1-6799

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA SUSTANTIVA

OCTUBRE 2019

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL Nº 0211/2019

El Alto, 06 de noviembre de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado determina: "La Procuraduría General del Estado, es la institución de representación jurídica pública que tiene como atribución promover, defender y precautelar los intereses del Estado. Su organización y estructura serán determinadas por la ley."

Que el Parágrafo I del Artículo 230 de la Ley Fundamental, dispone que la Procuraduría General del Estado está dirigida por la Procuradora o el Procurador General, y conformada por los servidores públicos que establezca la ley.

Que el Artículo 1 de la Ley Nº 064 de 05 de diciembre de 2010 modificada mediante Ley Nº 768 de 15 de diciembre 2015, establece como objeto de la norma: "...regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado". A través del Artículo 3, determina que esta entidad está conformada por la Procuradora o Procurador General del Estado, que la dirigirá, y los demás servidores que determine esta Ley; estableciendo el Artículo 5, que en el desarrollo de sus actividades, dicha institución goza de autonomía administrativa presupuestaria y financiera y es independiente en el ejercicio de sus funciones. El Artículo 29 establece: "La Procuraduría General del Estado, organizará internamente a su personal".

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental señala: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que el Artículo 13 de la precitada Ley determina que: "El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna (...)". Finalmente su Artículo 14 señala en una primera parte que: "Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad".

Que el Artículo 3 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece como objetivos de la norma: "Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad" y "Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico".

La Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos bajo el siguiente detalle: Tomo I – Área Sustantiva; Tomo II – Área de Desarrollo y Tomo III – Área de Control.

Que la Resolución Procuradurial N° 233/2016 de 05 de octubre de 2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE.

Que la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, Aprueba el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES OPERATIVAS – ADMINISTRATIVAS" de la Procuraduría General del Estado. Asimismo deja sin efecto el "Tomo II – Área de Desarrollo" y el

"Tomo III – Área de Control" de la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013.

Que el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0052/2019 de 23 de octubre de 2019 de la Dirección General de Planificación concluye en sus puntos más importantes: "a) En cumplimiento a la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, se elaboraron los Procesos y Procedimientos de las diferentes áreas organizacionales sustantivas de la entidad, mismos que se desarrollaron en aplicación de una Metodología para la Elaboración de Procesos y Procedimientos, que incluyen el Objetivo del Proceso, Marco Legal, Objetivo del Procedimiento, documentos generados en el mismo, participantes que intervienen en el Procedimiento, Tiempo Estimado de ejecución del mismo, Descripción del Procedimiento (literal) y el Flujograma correspondiente. b) Con base en la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones aprobados mediante Resolución Procuradurial N° 014 /2019 de fecha 21 de enero de 2019, la Dirección General de Planificación elaboró el Manual de Procesos y Procedimientos de las áreas sustantivas de la entidad en coordinación con el personal asignado por cada una de las áreas y unidades y validado por las Direcciones correspondientes. c) Los procesos y procedimientos diseñados con la Dirección Desconcentrada Departamental La Paz, son de aplicación en todas las Direcciones Desconcentradas Departamentales, debido a que en todas se aplican las mismas normas y desarrollan similares actividades para la realización de sus objetivos de trabajo". Finalmente recomienda: "a) Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de las áreas sustantivas de la entidad, documento elaborado en aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Procuraduría General del Estado aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 233/2016 de 05 de octubre de 2016, por la Dirección de General de Planificación en coordinación con los servidores públicos dependientes de las diferentes áreas y unidades sustantivas. b) Remitir el presente Informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la emisión del criterio jurídico y proyectar la correspondiente Resolución Procuradurial de aprobación y aplicación obligatoria por las áreas sustantivas correspondientes. c) Instruir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión de criterio jurídico sobre la vigencia de la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de fecha 4 de junio de 2013 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos, para dejar sin efecto el Tomo I Área Sustantiva que incorpora procedimientos de las unidades organizacionales sustantivas existentes a dicha fecha. d) Instruir a la Dirección General de Planificación proceder a la difusión e implantación del Manual de Procesos y Procedimientos en coordinación con las áreas sustantivas correspondientes".

Que el Informe Legal PGE/DGAJ/UAJ N° 0250/2019 de 06 de noviembre de 2019 señala en su conclusión: "a) Existe el respaldo y la necesidad de aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Sustantiva" de la PGE, conforme el detalle y descripción contenido en el Informe PGE-DGP-INF-0052/2019 de 23 de octubre de 2019, emitido por la Dirección General de Planificación. b) Se debe dejar sin efecto el "Tomo I – Área Sustantiva" de la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013, por lo que dicha Resolución Procuradurial debe quedar sin efecto; así como cualquier disposición normativa contraria, toda vez que mediante Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, ya se dejaron sin efecto los Tomos II y III.". Finalmente el Informe Legal señala en su Recomendación: "Por lo expuesto precedentemente toda vez que no se contraviene el ordenamiento legal vigente, se recomienda a su autoridad proceder a suscribir la Resolución Procuradurial adjunta al presente Informe Legal, mediante la cual se aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos del Área Sustantiva" de la PGE".

POR TANTO:

El Señor Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010 modificada parcialmente mediante Ley N° 768 de 15 de diciembre 2015 y el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado en parte por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016, la Resolución Procuradurial N° 233/2016 de 05 de octubre de 2016 y demás normas vigentes,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA SUSTANTIVA" de la Procuraduría General del Estado, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Institución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se deja sin efecto el "Tomo I – Área Sustantiva" de la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013, así como cualquier disposición normativa contraria.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013.

ARTÍCULO CUARTO.- Aprobar el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0052/2019 de 23 de octubre de 2019 emitido por la Dirección General de Planificación y el Informe Legal PGE/DGAJ/UAJ N° 0250/2019 de 06 de noviembre de 2019 emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Procuradurial.

ARTÍCULO QUINTO.- La Dirección General de Planificación queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Procuradurial, así como de la difusión e implantación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA SUSTANTIVA" de la Procuraduría General del Estado.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Pablo M. Quintana Lovola
V°B°
P.G.E.
D.G.A.J.
El Alto - Bolivia

Pablo Menacho Diederich
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Dr. Ernesto César Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTENIDO

ANTECEDENTES 5
OBJETIVOS 5
OBJETIVO GENERAL 5
OBJETIVOS ESPECIFICOS 5
ALCANCE DEL MANUAL 6
RESPONSABILIDADES 6
TÉRMINOS 6
NORMAS APLICABLES 7
PROCESOS/PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL 7
SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO 8
MAPA DE PROCESOS: 8
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3 9
PROCESO: DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO 9
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 9
PROCEDIMIENTO: ANALISIS NOTIFICACIÓN DE LA CONTROVERSIA 10
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA DEFENSA Y RESPUESTA A NOTIFICACIÓN DE ARBITRAJE 14
PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LA DEMANDA DE ARBITRAJE 20
PROCEDIMIENTO: ESCRITO DE DUPLICA 26
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA 4 32
PROCESO: ASESORAMIENTO, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO EN ARBITRAJES NACIONALES 32
MAPA DE PROCEDIMIENTOS 32
PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO EN LA FASE DE CONCILIACIÓN 33
PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE ARBITRAJE 38
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE 43
JEFATURA DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD 43
PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS - ADMISIBILIDAD 43
MAPA DE PROCEDIMIENTOS 43
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN O ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES 44
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE EXCEPCIONES PRELIMINARES A LA ADMISIBILIDAD 50
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PETICIONARIO 56
PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS 62
MAPA DE PROCEDIMIENTOS 62
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA 63

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA 69

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y CUESTIONARIOS 75

JEFATURA DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS 81

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS- CIDH Y CORTE IDH 81

MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 81

PROCEDIMIENTO: ESCRITO DE ESTADO SOBRE LAS OBSERVACIONES DE FONDO 82

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE OBSERVACIONES ADICIONALES DE FONDO 88

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO DE CONTESTACIÓN A LOS ARGUMENTOS DE LA CIDH Y AL ESCRITO DE SOLICITUDES, ARGUMENTOS Y PRUEBAS 94

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ALEGATOS FINALES 100

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE INTERPRETACIÓN DE SENTENCIA 106

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE MEDIDAS PROVISIONALES 112

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE EL CUMPLIMENTO DE SENTENCIA 118

PROCESO: SISTEMA UNIVERSAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS – COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS 124

MAPA DE PROCEDIMIENTOS 124

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE EXCEPCIONES A LA ADMISIBILIDAD DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS 125

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE FONDO DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS 131

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS 137

MAPA DE PROCEDIMIENTOS 137

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA 138

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA 144

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O CUESTIONARIOS 150

SUBPROCURADURÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN 156

MAPA DE PROCESOS: 156

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO 157

PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE -ROPE 157

MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 157

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA REGISTRO EN EL RAE 158

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTRASTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO DE REGISTRO EN EL ROPE 161

PROCESO: SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES 164

MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 164

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES 165
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN 170
PROCESO: EVALUACIÓN 170
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA 170
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA 171
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD A EVALUACIONES DE LAS DDD's 176
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PROCURADURIALES 179
PROCESO: INTERVENCIÓN 183
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: INTERVENCIÓN 183
PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES 184
SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA 189
MAPA DE PROCESOS: 189
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA 189
PROCESO: CONTRATOS, CONVENIOS Y ASESORAMIENTO 189
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 189
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS 190
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS 194
PROCEDIMIENTO: ESTUDIO Y EVALUACION DE CONSULTAS DE PARTICULARES 198
PROCESO: INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA 202
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 202
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE LEY Y DECRETOS SUPREMOS 203
ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO 205
MAPA DE PROCESOS: 205
PROCESO: CURSOS DE POSTGRADO 206
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 206
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLANES CURRICULARES PARA POSTGRADO 207
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONVENIOS MARCO CON UNIVERSIDADES 210
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (MODALIDAD A) 213
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (MODALIDAD B) 217
PROCESO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA 220
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 220
PROCEDIMIENTO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL / SEMIPRESENCIAL 221
PROCEDIMIENTO: formación y capacitación IRTUAL 226
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 229
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 229
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS 230
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS 235
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL 238

MAPA DE PROCESOS: 238
PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE -ROPE 239
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 239
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA REGISTRO EN EL RAE 240
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTRASTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO DE REGISTRO EN EL ROPE 243
PROCESO: SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES 246
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 246
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES 247
PROCESO: EVALUACIÓN 252
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 252
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA 253
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PROCURADURIALES 258
PROCESO: INTERVENCIÓN 261
MAPA DE PROCEDIMIENTOS: 261
PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES 262

Lic. José Antonio Soliz Estrada
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ANTECEDENTES

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990, establece los lineamientos generales para la modernización de la administración en el sector público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz sus recursos.

Con base en los lineamientos definidos en la Ley Nº 1178, el órgano rector elaboró las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las normas básicas, la Procuraduría General del Estado (PGE) ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.P. Nº 233/2016 de 25 de octubre de 2016, adecuándolas a las características y funciones propias de la entidad, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

En aplicación del Manual de Organización y Funciones de la PGE aprobado mediante Resolución Procuradurial Nº 014/2019 de fecha 21 de enero de 2019, la Dirección General de Planificación procedió al rediseño de Procesos y Procedimientos de las áreas Sustantivas de la entidad, dando cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Procuraduría General del Estado aprobado en fecha 25 de octubre de 2016, que en el Artículo 18.- indica: *"El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Procuradurial expresa".*

El Manual de Procesos y Procedimientos, optimiza la estructura organizacional de la Procuraduría General del Estado, para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, para el logro de los objetivos estratégicos, de gestión y operaciones que dependen de la implementación y funcionamiento del presente manual.

El MPP describe las operaciones secuenciales, los componentes de los procesos y procedimientos que se ejecutan en las diferentes áreas organizacionales sustantivas de la PGE para el logro de los objetivos previstos del Plan Operativo Anual – POA. El presente Manual es un instrumento dinámico que requiere ajustes continuos de acuerdo a cambios en la normativa, atribuciones, funciones, en la estructura organizacional, etc.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades de las áreas de la Procuraduría General del Estado (PGE), para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Transparentar la gestión interna
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo
- Ayudar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo
- Apoyar el análisis, la revisión y la optimización de tiempos de los procedimientos
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo
- Apoyar el análisis, la revisión y la optimización de tiempos de los procedimientos
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia

Lic. José Antonio Soliz Estrada VB° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

ALCANCE DEL MANUAL

Las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) son de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por parte de los servidores públicos de todas las áreas y unidades organizacionales sustantivas de la PGE., contiene los procesos, procedimientos y actividades de las áreas sustantivas y su relación con otras dependencias de la entidad.

RESPONSABILIDADES

a) Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación, la actualización de este documento, en coordinación con cada una de las áreas o unidades organizacionales de la PGE.

b) Es responsabilidad de cada área o unidad organizacional la implementación, seguimiento y mejora continua de todos los procesos identificados en la misma.

c) Es responsabilidad de todos los funcionarios de las áreas o unidades organizacionales, la aplicación de los procesos y procedimientos descritos en este documento.

TÉRMINOS

Proceso.- Un proceso es el conjunto de actividades interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar insumos/productos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.

Manual de Procesos.- El Manual de Procesos está conformado por los procesos y sus respectivas operaciones, tareas y responsables que marcan el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos.- Es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma sustantiva logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Flujograma.- Es la descripción gráfica de las operaciones con sus respectivas definiciones, para lo cual se utilizan la siguiente simbología:

SIMBOLO	REPRESENTA
INICIO	**Inicio o término**: Indica el principio o fin del flujo.
Revisa la metodología, instructivo fecha para la evaluación dl POA	**Actividad**: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
aprueba	**Decisión o alternativa**: Punto donde se debe tomar una decisión – control.
1	**Conector**: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo
1	**Conector de Página**: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
Directrices e instructivo del MEFP	**Documento**: Representa cualquier documento que entre se utilice, se genere o salga del proceso.
	Archivo: Indica que se guarde un documento de forma temporal o permanente.

Procedimiento.- Es el conjunto de actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de los objetivos en el área organizacional.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

NORMAS APLICABLES

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de 20 de junio de 1999 de Administración y Control Gubernamental
- Ley 004 de 31 de marzo de 2010 Ley de Lucha Contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
- Ley Nº 064 del 05 de diciembre de 2010 de la Procuraduría General del Estado
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015, que modifica la Ley 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 788 de 5 de febrero de 2011, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 789, 5 de febrero de 2011 Escuela de Abogados del Estado
- Decreto Supremo 2739 de 20 de abril de 2016, modifica el Decreto Supremo Nº 788 de 5 de febrero de 2011
- Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Resolución Procuradurial Nº 233/2016 de 25 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- Resolución Procuradurial Nº 112/2016 de 10 de mayo de 2016, que aprueba el Reglamento de Registro de Abogados del Estado (RAE)
- Resolución Procuradurial Nº 129/2016 de 3 de junio de 2016 que aprueba el Reglamento de Seguimiento a Procesos Judiciales
- Resolución Procuradurial Nº 229/2016 de 20 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento de Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)
- Resolución Procuradurial Nº 091/2017 de 2 de mayo de 2017, que aprueba el Reglamento del Proceso de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa
- Resolución Procuradurial Nº 132/2017 de 19 de Julio de 2017, que aprueba el Reglamento de Intervención en Procesos Judiciales
- Resolución Procuradurial Nº 014/2019 de fecha 21 de enero de 2019 que aprueba el Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones.

PROCESPROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

Lic. José Antonio Soliz Estrada
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
La Paz - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

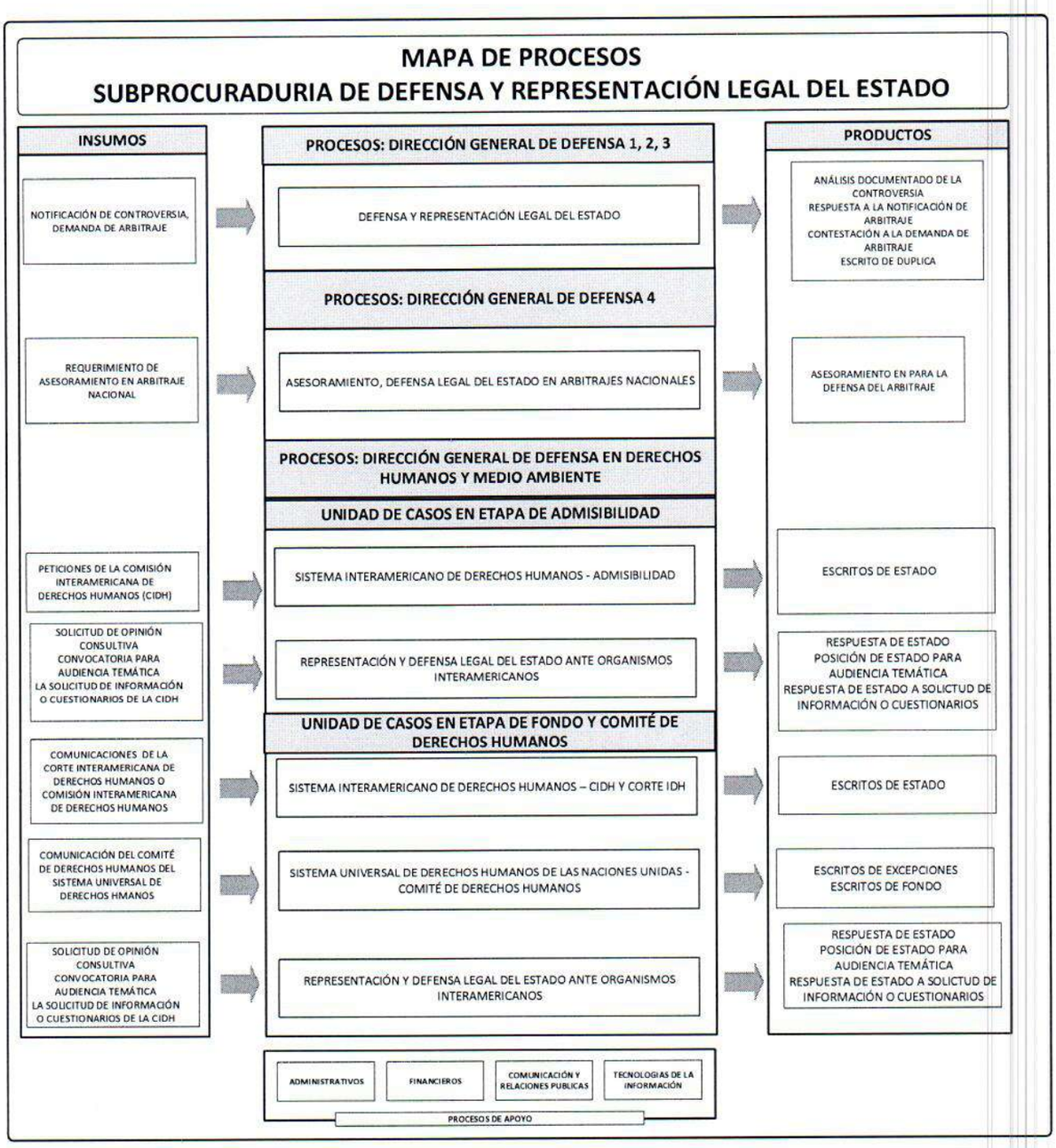
SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO

OCTUBRE 2019

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SUBPROCURADURÍA DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO

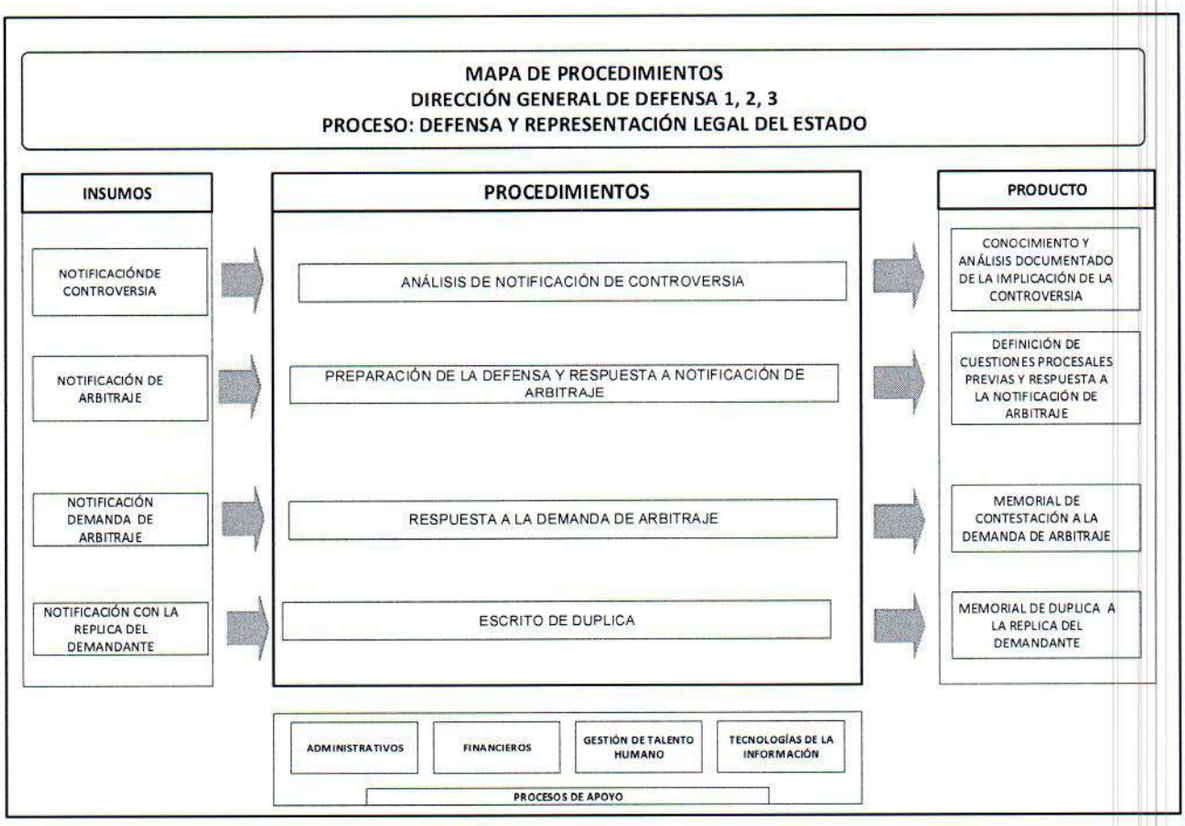
MAPA DE PROCESOS:



DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3

PROCESO: DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO: ANALISIS NOTIFICACIÓN DE LA CONTROVERSIA
CODIGO: DGD-AC 001

I. OBJETIVO DEL PROCESO: La Defensa Legal del Estado en instancias judiciales y extrajudiciales en el ámbito internacional en arbitraje de inversiones, comerciales y controversias internacionales Estado - Estado

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Análisis Notificación de la Controversia
2. Preparación de la Defensa y Respuesta a Notificación de Arbitraje
3. Respuesta a la Demanda de Arbitraje
4. Escrito de Duplica

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Tratado Bilateral de inversión
- Reglamento del Foro

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Defensa 1, 2 y 3, para tomar conocimiento de la controversia notificada, analizar y documentar el caso para preparar las estrategias y acciones posteriores.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Notificación de Controversia
2. Notas externas
3. Actas de Reunión y/o Asistencia (cuando corresponda)

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General del Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa 1, 2, 3
4. Profesional de Defensa

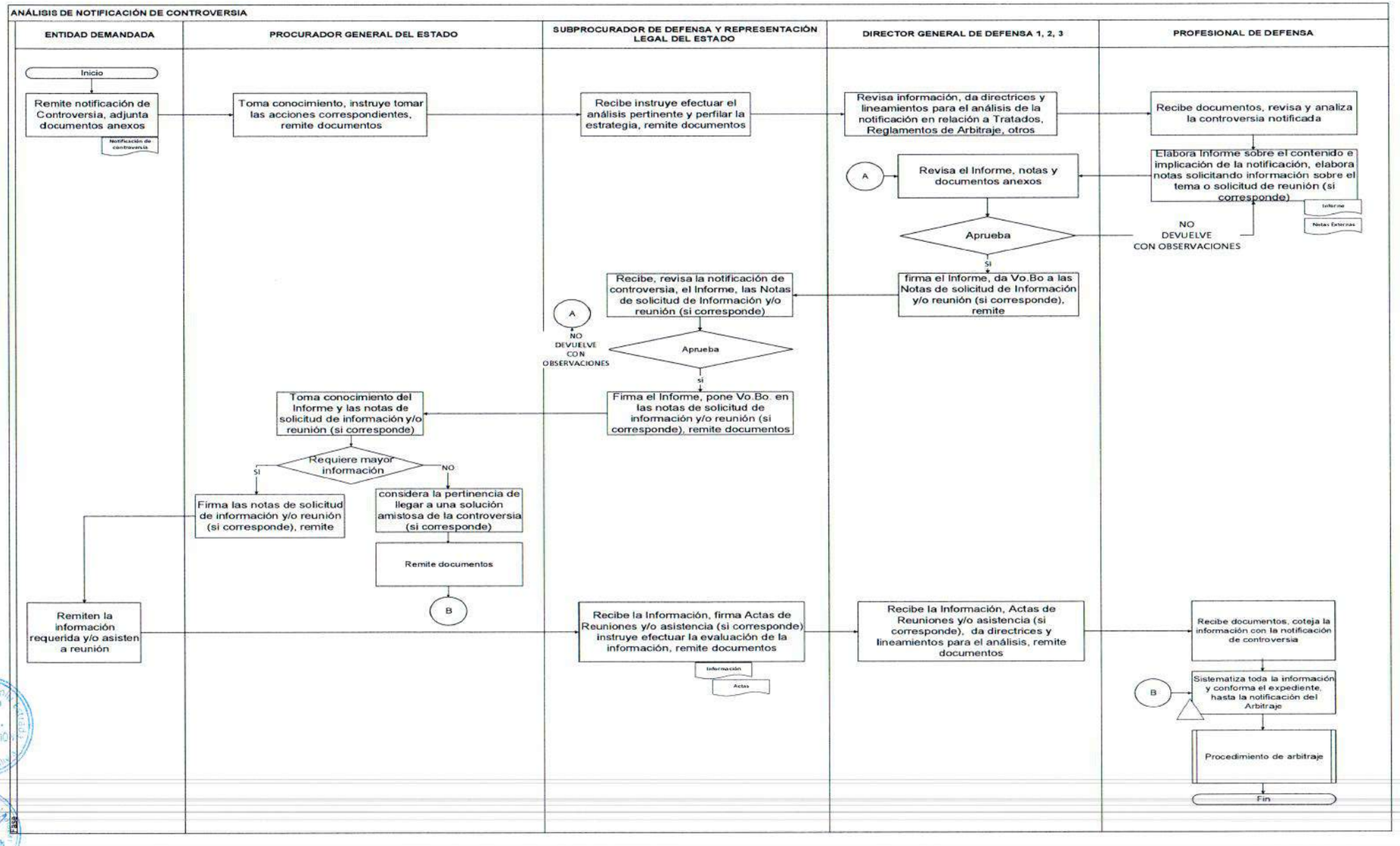
VII. TIEMPO ESTIMADO: De acuerdo al Calendario Procesal

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Entidad Demandada	1. Remite notificación de Controversia, adjunta documentos anexos	
Procurador General del Estado	2. Toma conocimiento, instruye tomar las acciones correspondientes, remite documentos	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	3. Recibe instruye efectuar el análisis pertinente y perfilar la estrategia, remite documentos	Hoja de ruta
Director General de Defensa	4. Revisa información, da directrices y lineamientos para el análisis de la notificación en relación a Tratados, Reglamentos de Arbitraje, otros	Hoja de Ruta
Profesional de Defensa	5. Recibe los documentos, revisa y analiza la controversia notificada 6. Elabora Informe sobre el contenido e implicación de la notificación, elabora notas solicitando información sobre el tema o solicitud de reunión (si corresponde)	Informe Notas Externas (si corresponde)
Director General de Defensa	7. Revisa el Informe, notas y documentos anexos 8. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 5 9. SI aprueba, firma el Informe, da Vo.Bo a las Notas de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde), remite	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	10. Recibe, revisa la notificación de controversia, el Informe, las Notas de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde) 11. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 12. Si aprueba, firma el Informe, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite documentos	Hoja de Ruta
Procurador General del Estado	13. Toma conocimiento del Informe y las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde) 14. NO requiere mayor información, considera la pertinencia de llegar a una solución amistosa de la controversia (si corresponde) 15. SI requiere mayor información, firma la nota de solicitud de información, convoca a reunión, remite, pasa al punto 17 16. Remite documentos, pasa al punto 22	Hoja de Ruta
Entidad Demandada	17. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	18. Recibe la Información, firma Actas de Reuniones y/o asistencia (si corresponde) instruye efectuar la evaluación de la información, remite documentos	Acta de Reunión y/o asistencia (si corresponde) Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Defensa	19. Recibe la Información, Actas de Reuniones y/o asistencia (si corresponde), da directrices y lineamientos para el análisis, remite documentos	Hoja de Ruta
Profesional de Defensa	20. Recibe documentos, coteja la información con la notificación de controversia 21. Sistematiza, archiva toda la información y conforma el expediente, hasta la notificación del Arbitraje	Registro, sistematización de la Información y Archivo

IX. FLUJOGRAMA:


ANÁLISIS DE NOTIFICACIÓN DE CONTROVERSIA
ENTIDAD DEMANDADA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3
PROFESIONAL DE DEFENSA
Inicio
Remite notificación de Controversia, adjunta documentos anexos
Notificación de controversia
Toma conocimiento, instruye tomar las acciones correspondientes, remite documentos
Recibe instruye efectuar el análisis pertinente y perfilar la estrategia, remite documentos
Revisa información, da directrices y lineamientos para el análisis de la notificación en relación a Tratados, Reglamentos de Arbitraje, otros
Recibe documentos, revisa y analiza la controversia notificada
Elabora Informe sobre el contenido e implicación de la notificación, elabora notas solicitando información sobre el tema o solicitud de reunión (si corresponde)
Informe
Notas Externas
A
Revisa el Informe, notas y documentos anexos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
firma el Informe, da Vo.Bo a las Notas de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe, revisa la notificación de controversia, el Informe, las Notas de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde)
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
Firma el Informe, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite documentos
Toma conocimiento del Informe y las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde)
Requiere mayor información
SI
NO
Firma las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
considera la pertinencia de llegar a una solución amistosa de la controversia (si corresponde)
Remite documentos
B
Remiten la información requerida y/o asisten a reunión
Recibe la Información, firma Actas de Reuniones y/o asistencia (si corresponde) instruye efectuar la evaluación de la información, remite documentos
Información
Actas
Recibe la Información, Actas de Reuniones y/o asistencia (si corresponde), da directrices y lineamientos para el análisis, remite documentos
Recibe documentos, coteja la información con la notificación de controversia
B
Sistematiza toda la información y conforma el expediente, hasta la notificación del Arbitraje
Procedimiento de arbitraje
Fin

PROCESO: DEFENSA LEGAL DEL ESTADO

PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LA DEFENSA Y RESPUESTA A NOTIFICACIÓN DE ARBITRAJE
CODIGO: DGD-AC 002

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: La Defensa Legal del Estado en instancias judiciales y extrajudiciales en el ámbito internacional en arbitraje de inversiones, comerciales y controversias internacionales Estado - Estado
II.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO** 1. Análisis Notificación de la Controversia 2. Preparación de la Defensa y Respuesta a Notificación de Arbitraje 3. Respuesta a la Demanda de Arbitraje 4. Escrito de Duplica
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Tratado Bilateral de Inversión • Reglamento del Foro
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO** Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Defensa 1, 2, 3 , para preparar la defensa y dar respuesta a la Notificación de Arbitraje
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Documentación de Arbitraje 2. Notas Externas 3. Actas de Reunión y/o Asistencia (cuando corresponda) 4. Documento de Respuesta a Notificación de Arbitraje (Determinación de Cuestiones Procesales Previas)
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado 3. Director General de Defensa 1, 2, 3 4. Profesional de Defensa 5. Estudio Jurídico Extranjero Especializado
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo al Cronograma Definido Para el Proceso

Lic. José Antonio Soliz Estrada
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Lic. Rubén Marquez Zabala
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

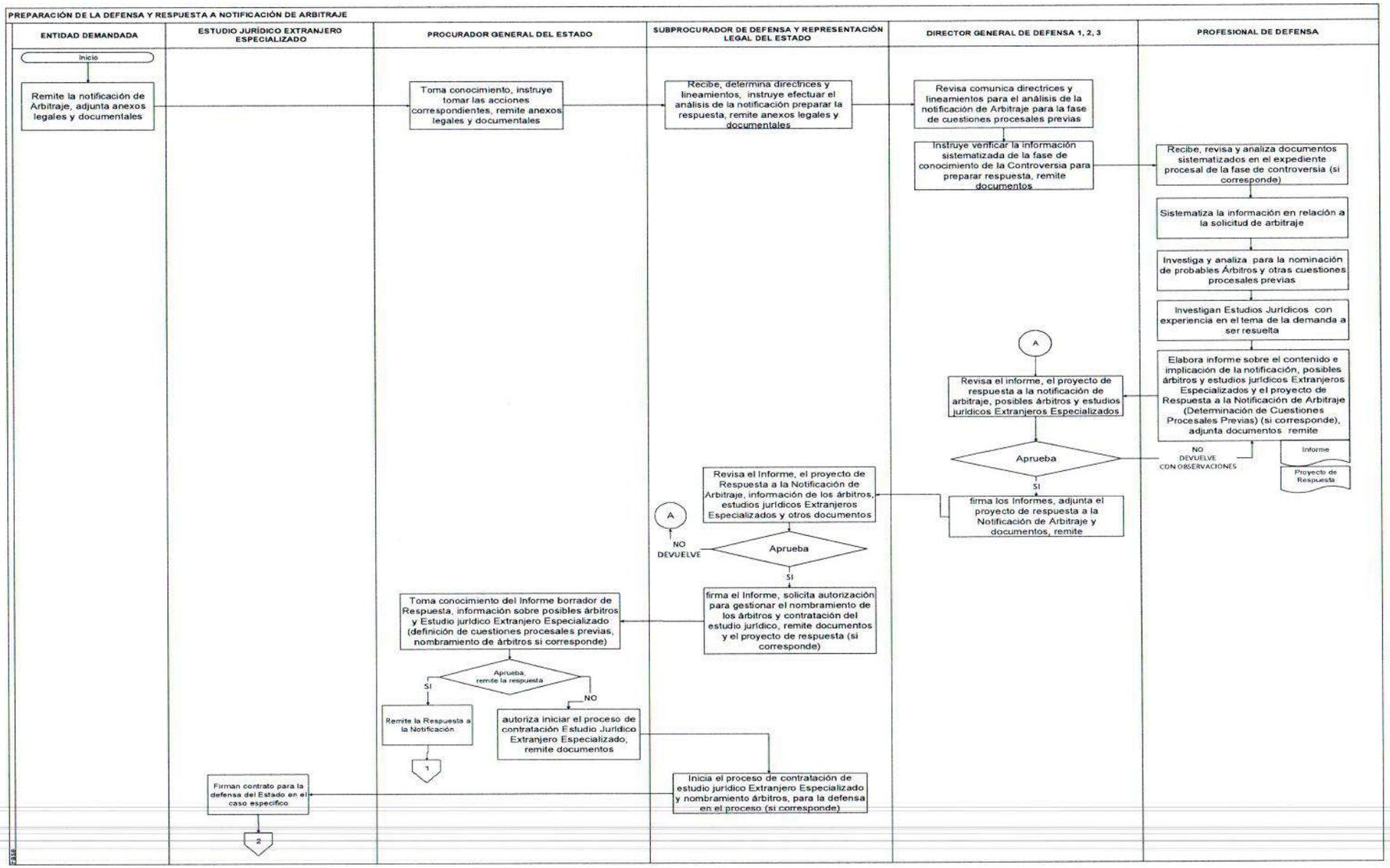
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

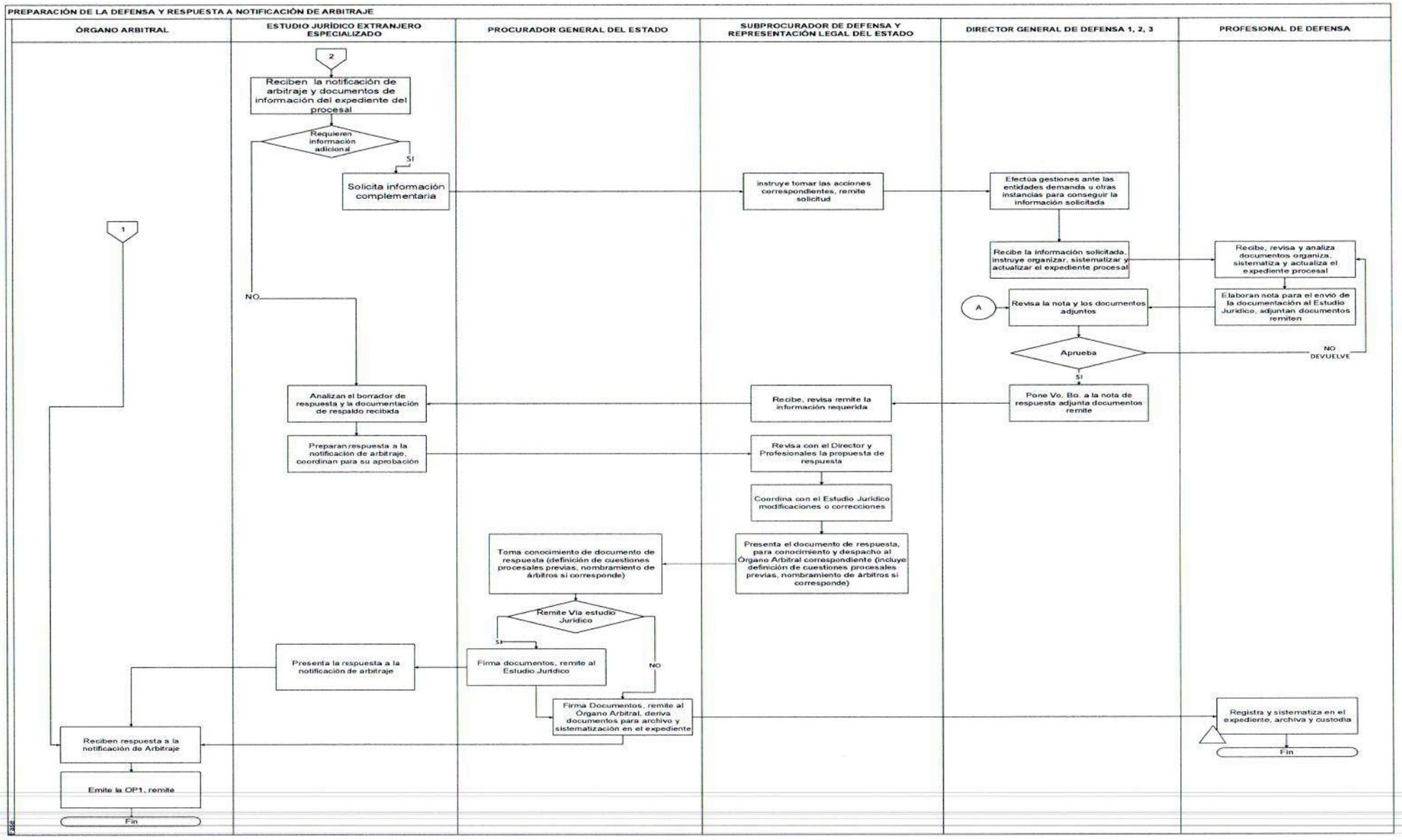
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Entidad Demandada	1. Remite la notificación de Arbitraje, adjunta anexos legales y documentales	Anexos legales y documentales
Procurador General del Estado	2. Toma conocimiento, instruye tomar las acciones correspondientes, remite anexos legales y documentales	Hoja de Ruta Anexos legales y documentales
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	3. Recibe, determina directrices y lineamientos, instruye efectuar el análisis de la notificación preparar la respuesta, remite anexos legales y documentales	Hoja de ruta Anexos legales y documentales
Director General de Defensa	4. Revisa comunica directrices y lineamientos para el análisis de la notificación de Arbitraje para la fase de cuestiones procesales previas 5. Instruye verificar la información sistematizada de la fase de conocimiento de la Controversia para preparar respuesta, remite documentos	Hoja de Ruta Anexos legales y documentales
Profesional de Defensa	6. Recibe, revisa y analiza documentos sistematizados en el expediente procesal de la fase de controversia (si corresponde) 7. Sistematiza la información en relación a la solicitud de arbitraje 8. Investiga y analiza para la nominación de probables Árbitros y otras cuestiones procesales previas 9. Elabora informe sobre el contenido e implicación de la notificación, posibles árbitros y estudios jurídicos Extranjeros Especializados y el proyecto de Respuesta a la Notificación de Arbitraje (Determinación de Cuestiones Procesales Previas) (si corresponde), adjunta documentos remite	Informe Proyecto de Respuesta la Notificación de Arbitraje
Director General de Defensa	10. Revisa el informe, el proyecto de respuesta a la notificación de arbitraje, posibles árbitros y estudios jurídicos Extranjeros Especializados 11. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 6 12. SI aprueba, firma los Informes, adjunta el proyecto de respuesta a la Notificación de Arbitraje y documentos, remite	Informe Proyecto de Respuesta la Notificación de Arbitraje
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	13. Revisa el Informe, el proyecto de Respuesta a la Notificación de Arbitraje, información de los árbitros, estudios jurídicos Extranjeros Especializados y otros documentos 14. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 10 15. SI aprueba, firma el Informe, solicita autorización para gestionar el nombramiento de los árbitros y contratación del estudio jurídico, remite documentos y el proyecto de respuesta (si corresponde)	Hoja de Ruta Informe Proyecto de Respuesta a la Notificación de Arbitraje
Procurador General del Estado	16. Toma conocimiento de los Informes y borrador de Respuesta, información sobre posibles árbitros y Estudio	Hoja de Ruta Informe

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	jurídico Extranjero Especializado (definición de cuestiones procesales previas, nombramiento de árbitros si corresponde) 17. SI aprueba la respuesta a la notificación de arbitraje y corresponde remitir la misma directamente, pasa al punto 41 18. NO remite la respuesta, autoriza iniciar el proceso de contratación Estudio Jurídico Extranjero Especializado, remite documentos	Respuesta a
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	19. Inicia el proceso de contratación de estudio jurídico Extranjero Especializado y nombramiento árbitros, para la defensa en el proceso (si corresponde)	Hoja de Ruta
Estudio Jurídico Internacional Extranjero	20. Firman contrato para la defensa del Estado en el caso especifico 21. Reciben notificación de arbitraje y documentos de información del expediente del procesal 22. SI requieren mayor información, solicitan complementar, pasa al punto 24 23. NO requiere mayor información, pasa al punto 33	Contrato
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	24. instruye tomar las acciones correspondientes, remite la solicitud	Hoja de Ruta
Director General de Defensa	25. Efectúa gestiones ante las entidades demanda u otras instancias para conseguir la información solicitada 26. Recibe la información solicitada, instruye organizar, sistematizar y actualizar el expediente procesal	Hoja de Ruta
Profesional de Defensa	27. Recibe, revisa y analiza documentos organiza, sistematiza y actualiza el expediente procesal 28. Elaboran nota para el envió de la documentación al Estudio Jurídico Estudio Jurídico Extranjero Especializado, adjuntan documentos remiten	Nota Externa
Director General de Defensa	29. Revisa la nota y los documentos adjuntos 30. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 28 31. SI aprueba, pone Vo. Bo. a la nota de respuesta adjunta documentos remite	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	32. Recibe, revisa remite la información requerida y remite	Nota Externa
Estudio Jurídico Internacional Extranjero	33. Analizan el borrador de respuesta y la documentación de respaldo recibida 34. Preparan respuesta a la notificación de arbitraje, coordinan para su aprobación	Respuesta a la notificación de Arbitraje
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	35. Revisa con el Director y Profesionales la propuesta de respuesta 36. Coordina con el Estudio Jurídico modificaciones o correcciones	Respuesta a la notificación de Arbitraje

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	37. Presenta el documento de respuesta, para conocimiento y despacho al Órgano Arbitral correspondiente (incluye definición de cuestiones procesales previas, nombramiento de árbitros si corresponde)	
Procurador General del Estado	38. Toma conocimiento de documento de respuesta (definición de cuestiones procesales previas, nombramiento de árbitros si corresponde) 39. SI remite la respuesta vía estudio Jurídico, firma la respuesta y remite, pasa al punto 41 40. NO remite vía Estudio Jurídico, Firma Documentos, remite al Órgano Arbitral, deriva documentos para archivo y sistematización en el expediente, pasa al punto 43	Respuesta a la notificación de Arbitraje
Órgano Arbitral	41. Reciben respuesta a la notificación de Arbitraje 42. Emite la OP1, remite	
Profesional de Defensa	43. Registra y sistematiza en el expediente, archiva y custodia	Archivo

IX. FLUJOGRAMA:


PREPARACIÓN DE LA DEFENSA Y RESPUESTA A NOTIFICACIÓN DE ARBITRAJE
ENTIDAD DEMANDADA
ESTUDIO JURÍDICO EXTRANJERO ESPECIALIZADO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3
PROFESIONAL DE DEFENSA
Inicio
Remite la notificación de Arbitraje, adjunta anexos legales y documentales
Toma conocimiento, instruye tomar las acciones correspondientes, remite anexos legales y documentales
Recibe, determina directrices y lineamientos, instruye efectuar el análisis de la notificación preparar la respuesta, remite anexos legales y documentales
Revisa comunica directrices y lineamientos para el análisis de la notificación de Arbitraje para la fase de cuestiones procesales previas
Instruye verificar la información sistematizada de la fase de conocimiento de la Controversia para preparar respuesta, remite documentos
Recibe, revisa y analiza documentos sistematizados en el expediente procesal de la fase de controversia (si corresponde)
Sistematiza la información en relación a la solicitud de arbitraje
Investiga y analiza para la nominación de probables Árbitros y otras cuestiones procesales previas
Investigan Estudios Jurídicos con experiencia en el tema de la demanda a ser resuelta
Elabora informe sobre el contenido e implicación de la notificación, posibles árbitros y estudios jurídicos Extranjeros Especializados y el proyecto de Respuesta a la Notificación de Arbitraje (Determinación de Cuestiones Procesales Previas) (si corresponde), adjunta documentos remite
Informe
Proyecto de Respuesta
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
A
Revisa el informe, el proyecto de respuesta a la notificación de arbitraje, posibles árbitros y estudios jurídicos Extranjeros Especializados
Aprueba
SI
firma los Informes, adjunta el proyecto de respuesta a la Notificación de Arbitraje y documentos, remite
Revisa el Informe, el proyecto de Respuesta a la Notificación de Arbitraje, información de los árbitros, estudios jurídicos Extranjeros Especializados y otros documentos
Aprueba
NO DEVUELVE
A
SI
firma el Informe, solicita autorización para gestionar el nombramiento de los árbitros y contratación del estudio jurídico, remite documentos y el proyecto de respuesta (si corresponde)
Toma conocimiento del Informe borrador de Respuesta, información sobre posibles árbitros y Estudio jurídico Extranjero Especializado (definición de cuestiones procesales previas, nombramiento de árbitros si corresponde)
Aprueba, remite la respuesta
SI
NO
Remite la Respuesta a la Notificación
1
autoriza iniciar el proceso de contratación Estudio Jurídico Extranjero Especializado, remite documentos
Inicia el proceso de contratación de estudio jurídico Extranjero Especializado y nombramiento árbitros, para la defensa en el proceso (si corresponde)
Firman contrato para la defensa del Estado en el caso específico
2


PREPARACIÓN DE LA DEFENSA Y RESPUESTA A NOTIFICACIÓN DE ARBITRAJE
ÓRGANO ARBITRAL
ESTUDIO JURÍDICO EXTRANJERO ESPECIALIZADO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3
PROFESIONAL DE DEFENSA
2
Reciben la notificación de arbitraje y documentos de información del expediente del procesal
Requieren información adicional
SI
NO
Solicita información complementaria
instruye tomar las acciones correspondientes, remite solicitud
Efectúa gestiones ante las entidades demanda u otras instancias para conseguir la información solicitada
Recibe la información solicitada, instruye organizar, sistematizar y actualizar el expediente procesal
Recibe, revisa y analiza documentos organiza, sistematiza y actualiza el expediente procesal
Elaboran nota para el envió de la documentación al Estudio Jurídico, adjuntan documentos remiten
A
Revisa la nota y los documentos adjuntos
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Pone Vo. Bo. a la nota de respuesta adjunta documentos remite
Recibe, revisa remite la información requerida
Analizan el borrador de respuesta y la documentación de respaldo recibida
Preparan respuesta a la notificación de arbitraje, coordinan para su aprobación
Revisa con el Director y Profesionales la propuesta de respuesta
Coordina con el Estudio Jurídico modificaciones o correcciones
Presenta el documento de respuesta, para conocimiento y despacho al Órgano Arbitral correspondiente (incluye definición de cuestiones procesales previas, nombramiento de árbitros si corresponde)
Toma conocimiento de documento de respuesta (definición de cuestiones procesales previas, nombramiento de árbitros si corresponde)
Remite Vía estudio Jurídico
SI
NO
Firma documentos, remite al Estudio Jurídico
Presenta la respuesta a la notificación de arbitraje
Firma Documentos, remite al Órgano Arbitral, deriva documentos para archivo y sistematización en el expediente
Registra y sistematiza en el expediente, archiva y custodia
Fin
1
Reciben respuesta a la notificación de Arbitraje
Emite la OP1, remite
Fin

PROCESO: DEFENSA LEGAL DEL ESTADO EN INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A LA DEMANDA DE ARBITRAJE
CODIGO: DGD-AC 003

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: La Defensa Legal del Estado en instancias judiciales y extrajudiciales en el ámbito internacional en arbitraje de inversiones, comerciales y controversias internacionales Estado - Estado
II.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO** 1. Análisis Notificación de la Controversia 2. Preparación de la Defensa y Respuesta a Notificación de Arbitraje 3. Respuesta a la Demanda de Arbitraje 4. Escrito de Duplica
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Tratado Bilateral de Inversión • Reglamento del Foro
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Defensa 1, 2, 3 para dar respuesta a la demanda de Arbitraje
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Orden de Procesal o Equivalente 2. Notas Externas 3. Actas de Reunión y/o Asistencia (cuando corresponda) 4. Memorial de Respuesta a la Demanda de Arbitraje, Anexos Legales y Documentales
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado 3. Director General de Defensa 1, 2, 3 4. Profesional de Defensa 5. Estudio Jurídico Extranjero Especializado
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo al Calendario Procesal

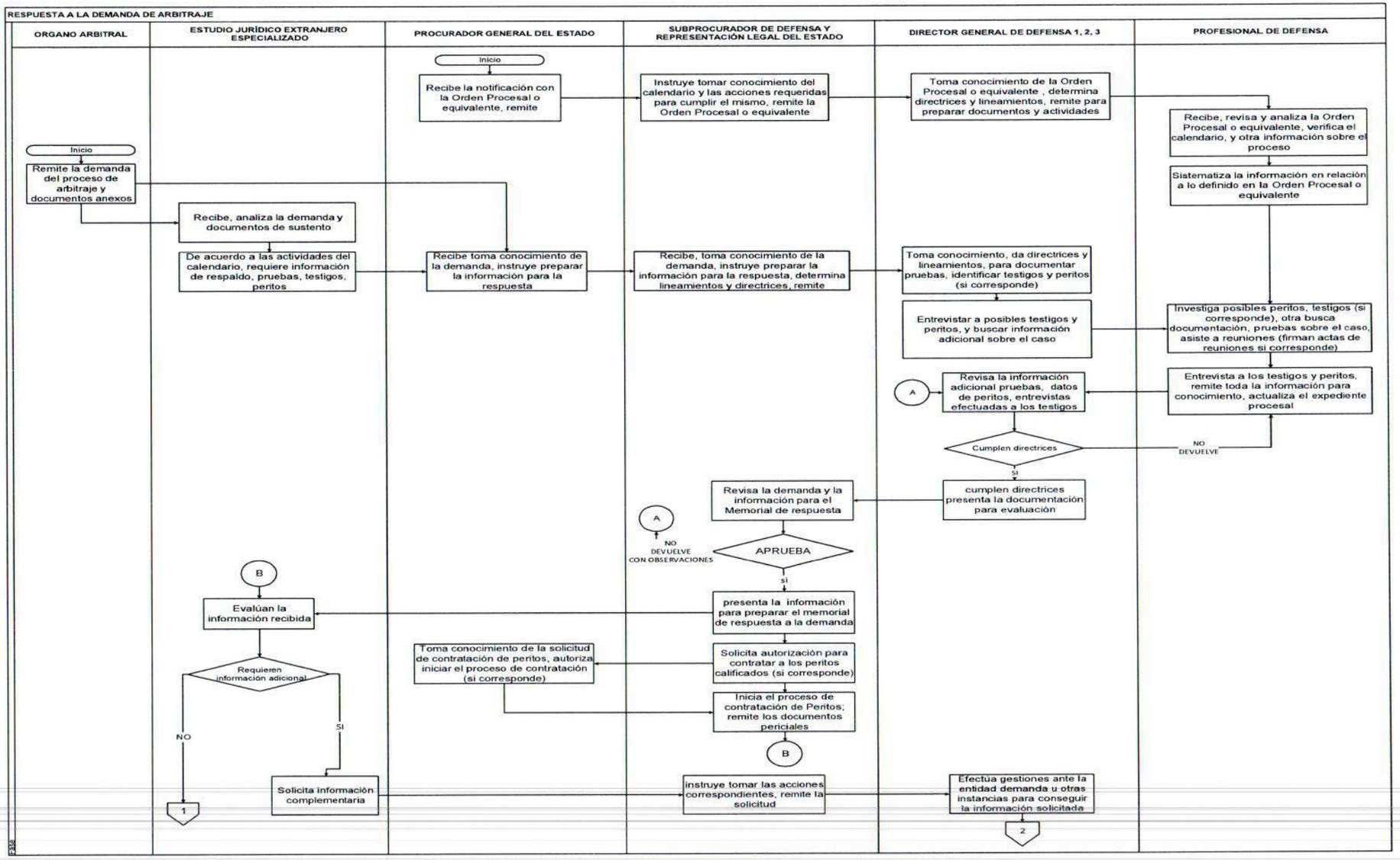
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

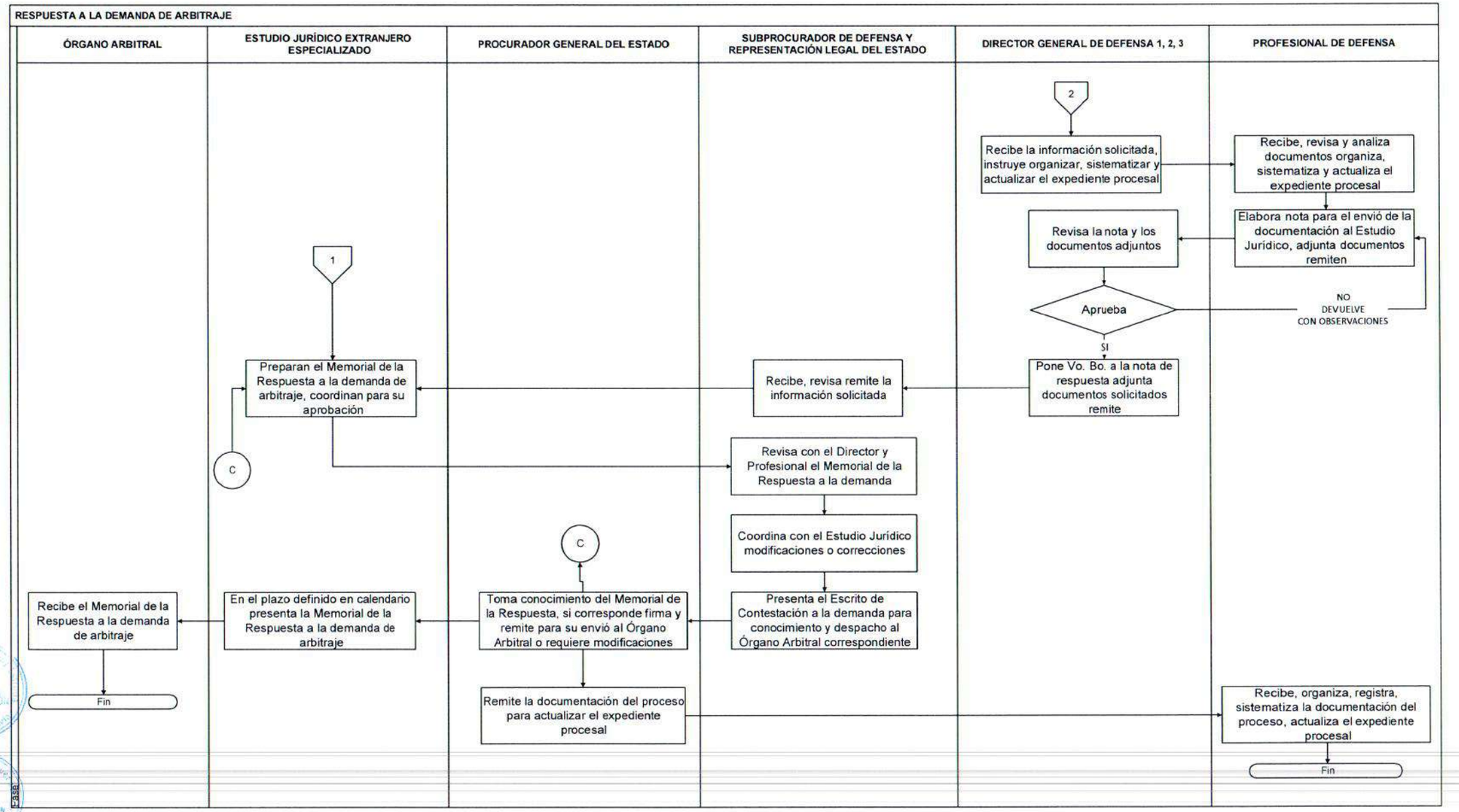
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la notificación con la Orden Procesal o equivalente, remite	Orden Procesal o Equivalente
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Instruye tomar conocimiento del calendario y las acciones requeridas para cumplir el mismo, remite la Orden Procesal o equivalente	Hoja de Ruta Orden Procesal o equivalente
Director General de Defensa	3. Toma conocimiento de la Orden Procesal o equivalente , determina directrices y lineamientos, remite para preparar documentos y actividades	Hoja de Ruta
Profesional de Defensa	4. Recibe, revisa y analiza la Orden Procesal o equivalente, verifica el calendario, y otra información sobre el proceso 5. Sistematiza la información en relación a lo definido en la Orden Procesal o equivalente, pasa al punto 13	Sistematización de la información
Órgano Arbitral	6. Remite la demanda del proceso de arbitraje y documentos anexos, pasa a los puntos 7 y 9	Demanda de Arbitraje
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	7. Recibe, analiza la demanda y documentos de sustento 8. De acuerdo a las actividades del calendario, requiere información de respaldo, pruebas, testigos, peritos, pasa al punto 11	Demanda de Arbitraje
Procurador General del Estado	9. Recibe toma conocimiento de la demanda, instruye preparar la información para la respuesta	Demanda de Arbitraje
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	10. Recibe, toma conocimiento de la demanda, instruye preparar la información para la respuesta, determina lineamientos y directrices, remite	Demanda de Arbitraje
Director General de Defensa	11. Toma conocimiento, da directrices y lineamientos, para documentar pruebas, identificar testigos y peritos (si corresponde), pasa al punto 13 12. Entrevistar a posibles testigos y peritos, y buscar información adicional sobre el caso	Hoja de Ruta
Profesional de Defensa	13. Investiga posibles peritos, testigos (si corresponde), otra busca documentación, pruebas sobre el caso, asiste a reuniones (firman actas de reuniones si corresponde) 14. Entrevista a los testigos y peritos, remite toda la información para conocimiento, actualiza el expediente procesal	Actas de Reuniones (si corresponde) Documentos de prueba entrevistas
Director General de Defensa	15. Revisa la información adicional pruebas, datos de peritos, entrevistas efectuadas a los testigos 16. NO cumple directrices devuelve con observaciones, vuelve al punto 13 17. SI cumplen directrices presenta la documentación para evaluación	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	18. Revisa la demanda y la información para el Memorial de respuesta 19. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 15 20. SI aprueba presenta la información para conocimiento, pasa al punto 25 21. Solicita autorización para contratar a los peritos calificados (si corresponde)	Información para el Memorial de Respuesta a la Demanda de Arbitraje
Procurador General del Estado	22. Toma conocimiento de la solicitud de contratación de peritos, autoriza iniciar el proceso de contratación (si corresponde)	Hoja de ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	23. Inicia el proceso de contratación de Peritos; remite los documentos periciales, pasa al punto 25	Proceso de Contratación (si corresponde) Documentos del Peritaje
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	24. Evalúan la información recibida 25. SI requieren información adicional, Solicita información complementaria, pasa al punto 28 26. NO requieren información adicional, pasa al punto 36	Requerimiento de Información
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	27. instruye tomar las acciones correspondientes, remite solicitud	Hoja de ruta Requerimiento de Información
Director General de Defensa	28. Efectúa gestiones ante la entidad demandada u otras instancias para conseguir la información solicitada 29. Recibe la información solicitada, instruye organizar, sistematizar y actualizar el expediente procesal	Hoja de ruta Requerimiento de Información
Profesional de Defensa	30. Recibe, revisa y analiza documentos organiza, sistematiza y actualiza el expediente procesal 31. Elabora nota para el envió de la documentación al Estudio Jurídico, adjunta documentos remiten	Nota externa Documentación
Director General de Defensa	32. Revisa la nota y los documentos adjuntos 33. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 34. SI aprueba, Pone Vo. Bo. a la nota de respuesta adjunta documentos remite	Nota externa Documentación
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	35. Recibe, revisa remite la información solicitada	Nota externa Documentación
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	36. Preparan el Memorial de la Respuesta a la demanda de arbitraje, coordinan para su aprobación	Memorial de Respuesta a la Demanda de Arbitraje
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Revisa con el Director y Profesional el Memorial de la Respuesta a la demanda 38. Coordina con el Estudio Jurídico modificaciones o correcciones	Memorial de Respuesta a la Demanda de Arbitraje

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	39. Presenta el Memorial de la Respuesta a la demanda para conocimiento y despacho al Órgano Arbitral correspondiente	
Procurador General del Estado	40. Toma conocimiento del Memorial de la Respuesta, si corresponde firma y remite para su envió al Órgano Arbitral o requiere modificaciones, vuelve al punto 36	Memorial de Respuesta a la Demanda de Arbitraje
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	41. En el plazo definido en calendario presenta la Memorial de la Respuesta a la demanda de arbitraje	Memorial de Respuesta a la Demanda de Arbitraje
Órgano Arbitral	42. Recibe el Memorial de la Respuesta a la demanda de arbitraje	

IX. FLUJOGRAMA:


RESPUESTA A LA DEMANDA DE ARBITRAJE
ORGANO ARBITRAL
ESTUDIO JURÍDICO EXTRANJERO ESPECIALIZADO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3
PROFESIONAL DE DEFENSA
Inicio
Remite la demanda del proceso de arbitraje y documentos anexos
Recibe, analiza la demanda y documentos de sustento
De acuerdo a las actividades del calendario, requiere información de respaldo, pruebas, testigos, peritos
Inicio
Recibe la notificación con la Orden Procesal o equivalente, remite
Recibe toma conocimiento de la demanda, instruye preparar la información para la respuesta
Instruye tomar conocimiento del calendario y las acciones requeridas para cumplir el mismo, remite la Orden Procesal o equivalente
Recibe, toma conocimiento de la demanda, instruye preparar la información para la respuesta, determina lineamientos y directrices, remite
Toma conocimiento de la Orden Procesal o equivalente , determina directrices y lineamientos, remite para preparar documentos y actividades
Toma conocimiento, da directrices y lineamientos, para documentar pruebas, identificar testigos y peritos (si corresponde)
Entrevistar a posibles testigos y peritos, y buscar información adicional sobre el caso
Recibe, revisa y analiza la Orden Procesal o equivalente, verifica el calendario, y otra información sobre el proceso
Sistematiza la información en relación a lo definido en la Orden Procesal o equivalente
Investiga posibles peritos, testigos (si corresponde), otra busca documentación, pruebas sobre el caso, asiste a reuniones (firman actas de reuniones si corresponde)
Entrevista a los testigos y peritos, remite toda la información para conocimiento, actualiza el expediente procesal
A
Revisa la información adicional pruebas, datos de peritos, entrevistas efectuadas a los testigos
Cumplen directrices
NO DEVUELVE
SI
cumplen directrices presenta la documentación para evaluación
Revisa la demanda y la información para el Memorial de respuesta
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
APRUEBA
SI
presenta la información para preparar el memorial de respuesta a la demanda
Solicita autorización para contratar a los peritos calificados (si corresponde)
Toma conocimiento de la solicitud de contratación de peritos, autoriza iniciar el proceso de contratación (si corresponde)
Inicia el proceso de contratación de Peritos; remite los documentos periciales
B
instruye tomar las acciones correspondientes, remite la solicitud
Efectúa gestiones ante la entidad demanda u otras instancias para conseguir la información solicitada
2
B
Evalúan la información recibida
Requieren información adicional
NO
SI
1
Solicita información complementaria


RESPUESTA A LA DEMANDA DE ARBITRAJE
ÓRGANO ARBITRAL
ESTUDIO JURÍDICO EXTRANJERO ESPECIALIZADO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3
PROFESIONAL DE DEFENSA
2
Recibe la información solicitada, instruye organizar, sistematizar y actualizar el expediente procesal
Recibe, revisa y analiza documentos organiza, sistematiza y actualiza el expediente procesal
Elabora nota para el envió de la documentación al Estudio Jurídico, adjunta documentos remiten
Revisa la nota y los documentos adjuntos
Aprueba
NO
DEVUELVE
CON OBSERVACIONES
SI
Pone Vo. Bo. a la nota de respuesta adjunta documentos solicitados remite
Recibe, revisa remite la información solicitada
1
Preparan el Memorial de la Respuesta a la demanda de arbitraje, coordinan para su aprobación
C
Revisa con el Director y Profesional el Memorial de la Respuesta a la demanda
Coordina con el Estudio Jurídico modificaciones o correcciones
Presenta el Escrito de Contestación a la demanda para conocimiento y despacho al Órgano Arbitral correspondiente
C
Toma conocimiento del Memorial de la Respuesta, si corresponde firma y remite para su envió al Órgano Arbitral o requiere modificaciones
En el plazo definido en calendario presenta la Memorial de la Respuesta a la demanda de arbitraje
Recibe el Memorial de la Respuesta a la demanda de arbitraje
Fin
Remite la documentación del proceso para actualizar el expediente procesal
Recibe, organiza, registra, sistematiza la documentación del proceso, actualiza el expediente procesal
Fin

PROCESO: DEFENSA LEGAL DEL ESTADO EN INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: ESCRITO DE DUPLICA
CODIGO: DGD-AC 004

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: La Defensa Legal del Estado en instancias judiciales y extrajudiciales en el ámbito internacional en arbitraje de inversiones, comerciales y controversias internacionales Estado - Estado
II.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO** 1. Análisis Notificación de la Controversia 2. Preparación de la Defensa y Respuesta a Notificación de Arbitraje 3. Respuesta a la Demanda de Arbitraje 4. Escrito de Duplica
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Tratado Bilateral de Inversión • Reglamento del Foro
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Defensa 1, 2, 3 y 4, para dar respuesta a la Réplica presentada por el demandante con el Escrito de Duplica
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Escrito de Réplica del Demandante 2. Notas Externas 3. Memorial de Duplica a la Réplica el Demandante
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado 3. Director General de Defensa 1, 2, 3 4. Profesional de Defensa 5. Estudio Jurídico Extranjero Especializado
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo al Cronograma Definido Para el Proceso

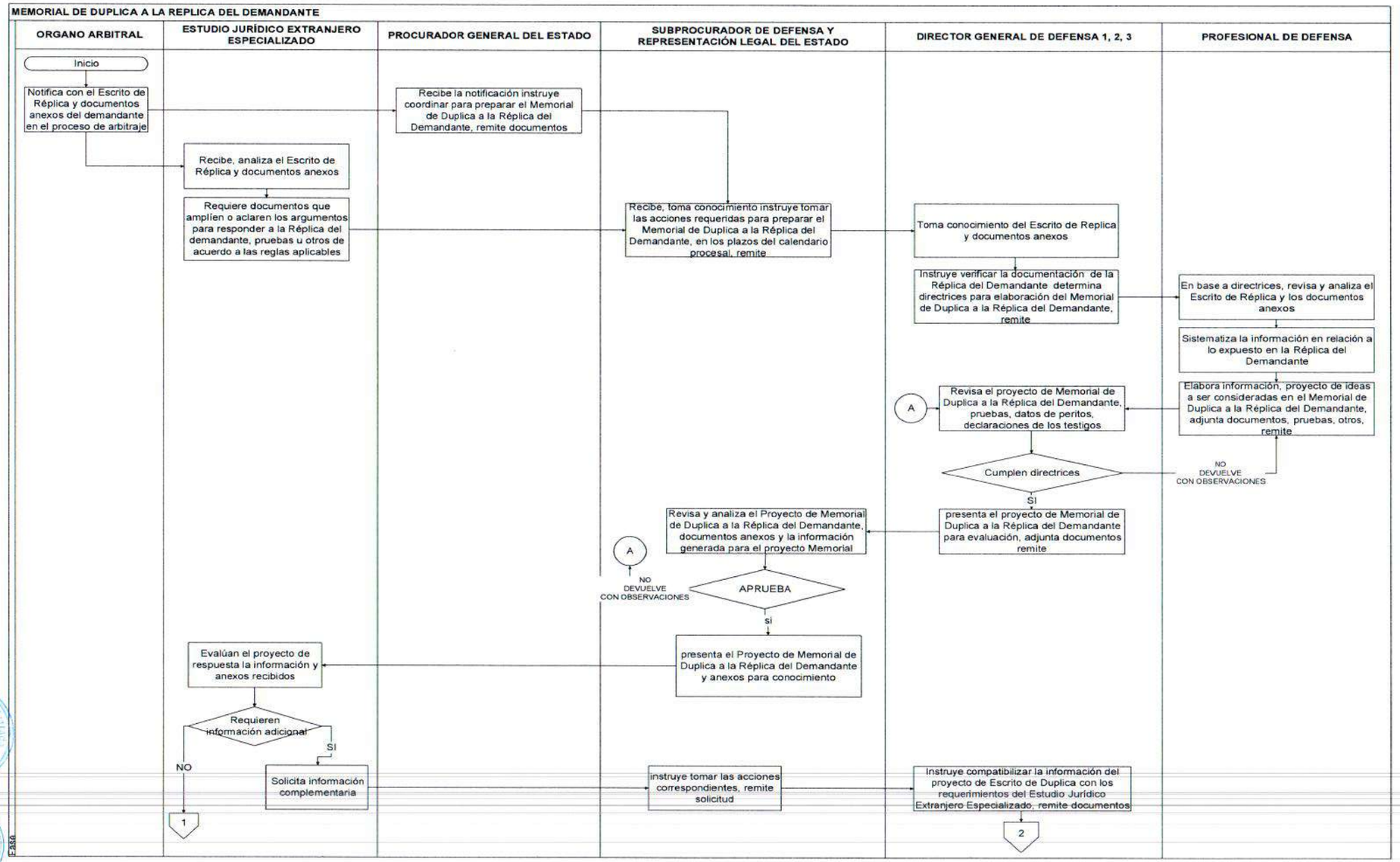
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

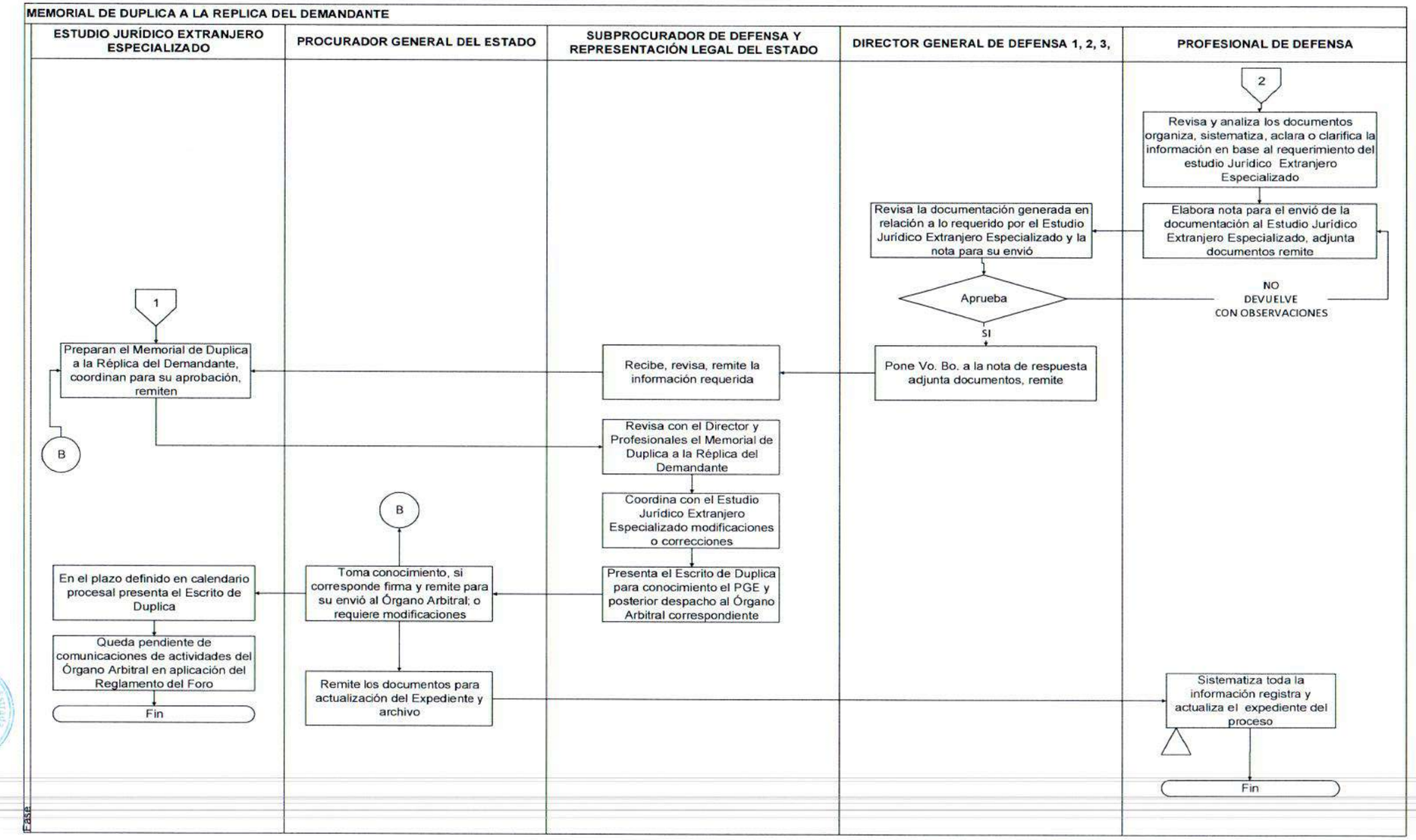
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Entidad Demandada	1. Notifica con el Escrito de Réplica y documentos anexos del demandante en el proceso de arbitraje, pasa a los puntos 2 y 3	Escrito de Réplica del Demandante
Procurador General del Estado	2. Recibe la notificación instruye coordinar para preparar el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, remite documentos, pasa al punto 5	Hoja de Ruta Escrito de Réplica del Demandante
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	3. Recibe, analiza el Escrito de Réplica y documentos anexos 4. Requiere documentos que amplíen o aclaren los argumentos para responder la Réplica del demandante, pruebas u otros de acuerdo a las reglas aplicables	Escrito de Réplica del Demandante
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	5. Recibe, toma conocimiento instruye tomar las acciones requeridas para preparar el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, en los plazos del calendario procesal, remite	Hoja de ruta Escrito de Réplica del Demandante
Director General de Defensa	6. Toma conocimiento del Escrito de Réplica y documentos anexos 7. Instruye verificar la documentación de la Réplica del Demandante determina directrices para elaboración del Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, remite	Hoja de Ruta Escrito de Réplica del Demandante
Profesional de Defensa	8. En base a directrices, revisa y analiza el Escrito de Replica y los documentos anexos 9. Sistematiza la información en relación a lo expuesto en la Réplica del Demandante 10. Elabora información, proyecto de ideas a ser consideradas en el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, adjunta documentos, pruebas, otros, remite	Informes Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante
Director General de Defensa	11. Revisa el proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, pruebas, datos de peritos, declaraciones de los testigos 12. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 10	Hoja de Ruta Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	13. SI aprueba, presenta el proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante para evaluación, adjunta documentos remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	14. Revisa y analiza el Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, documentos anexos y la información generada para el proyecto de Escrito de Memorial 15. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 11 16. SI aprueba presenta el Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante y anexos para conocimiento	Hoja de Ruta Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	17. Evalúan el proyecto de respuesta la información y anexos recibidos 18. SI requieren solicita información complementaria, pasa al punto 20 19. NO requieren información complementaria, pasa al punto 28	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	20. instruye tomar las acciones correspondientes, remite solicitud	Hoja de Ruta
Director General de Defensa	21. Instruye compatibilizar la información Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante con los requerimientos del Estudio Jurídico Extranjero Especializado, remite documentos	Hoja de Ruta
Profesional de Defensa	22. Revisa y analiza los documentos organiza, sistematiza, aclara o clarifica la información en base al requerimiento del estudio Jurídico 23. Elabora nota para el envió de la documentación al Estudio Jurídico Extranjero Especializado, adjuntan documentos remite	Hoja de Ruta Nota Externa
Director General de Defensa	24. Revisa la documentación generada en relación a lo requerido por el Estudio Jurídico Extranjero Especializado y la nota para su envió 25. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 22 26. SI aprueba, pone Vo. Bo. a la nota de respuesta adjunta documentos remite	Nota Externa Documentos

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	27. Recibe, revisa remite la información requerida	Nota Externa Documentos
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	28. Preparan el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, coordinan para su aprobación, remiten	Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	29. Revisa con el Director y Profesionales el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante 30. Coordina con el Estudio Jurídico Extranjero Especializado modificaciones o correcciones 31. Presenta el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante para conocimiento del PGE y posterior despacho al Órgano Arbitral correspondiente	Hoja de Ruta Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante
Procurador General del Estado	32. Toma conocimiento, si corresponde firma y remite para su envió al Órgano Arbitral, pasa al punto 34, si requiere modificaciones, vuelve al punto 28 33. Remite los documentos para actualización del Expediente y archivo, pasa al punto 36	Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante
Estudio Jurídico Extranjero Especializado	34. En el plazo definido en calendario procesal presenta el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante 35. Queda pendiente de comunicaciones de actividades del Órgano Arbitral en aplicación del Reglamento del Foro	Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante
Profesional de Defensa	36. Sistematiza toda la información registra y actualiza el expediente del proceso	Registro y archivo

IX. FLUJOGRAMA:

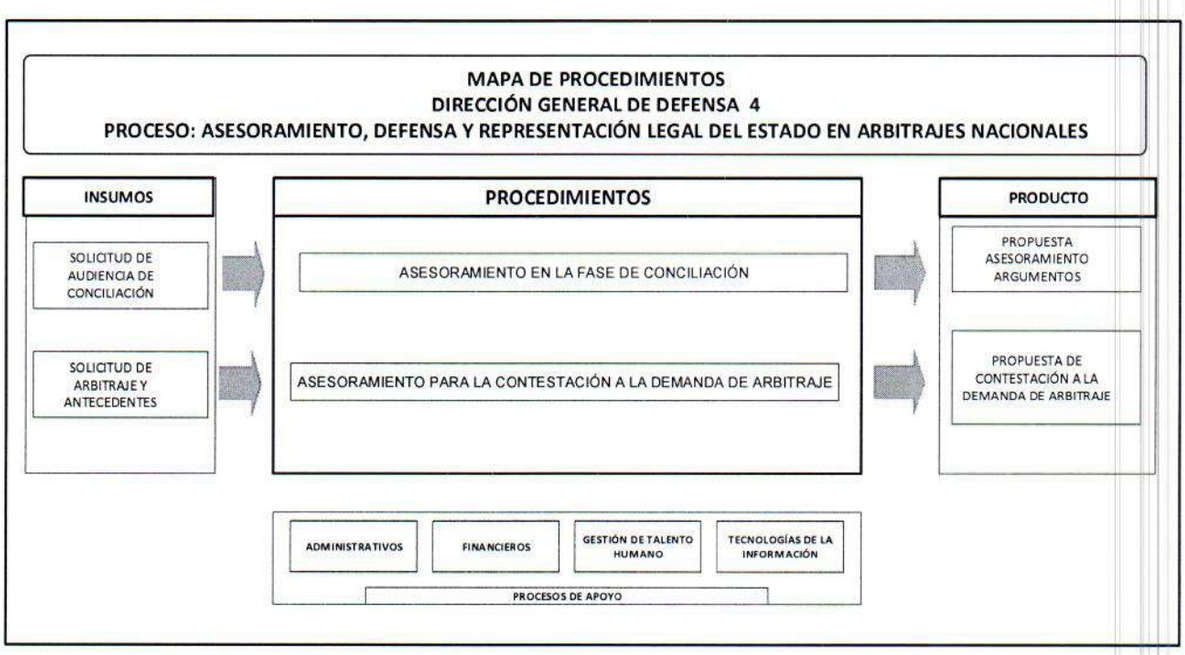

MEMORIAL DE DUPLICA A LA REPLICA DEL DEMANDANTE
ORGANO ARBITRAL
ESTUDIO JURÍDICO EXTRANJERO ESPECIALIZADO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3
PROFESIONAL DE DEFENSA
Inicio
Notifica con el Escrito de Réplica y documentos anexos del demandante en el proceso de arbitraje
Recibe la notificación instruye coordinar para preparar el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, remite documentos
Recibe, analiza el Escrito de Réplica y documentos anexos
Requiere documentos que amplíen o aclaren los argumentos para responder a la Réplica del demandante, pruebas u otros de acuerdo a las reglas aplicables
Recibe, toma conocimiento instruye tomar las acciones requeridas para preparar el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, en los plazos del calendario procesal, remite
Toma conocimiento del Escrito de Replica y documentos anexos
Instruye verificar la documentación de la Réplica del Demandante determina directrices para elaboración del Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, remite
En base a directrices, revisa y analiza el Escrito de Réplica y los documentos anexos
Sistematiza la información en relación a lo expuesto en la Réplica del Demandante
Elabora información, proyecto de ideas a ser consideradas en el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, adjunta documentos, pruebas, otros, remite
A
Revisa el proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, pruebas, datos de peritos, declaraciones de los testigos
Cumplen directrices
NO
DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
presenta el proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante para evaluación, adjunta documentos remite
Revisa y analiza el Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, documentos anexos y la información generada para el proyecto Memorial
A
NO
DEVUELVE CON OBSERVACIONES
APRUEBA
sí
presenta el Proyecto de Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante y anexos para conocimiento
Evalúan el proyecto de respuesta la información y anexos recibidos
Requieren información adicional
SI
NO
Solicita información complementaria
instruye tomar las acciones correspondientes, remite solicitud
Instruye compatibilizar la información del proyecto de Escrito de Duplica con los requerimientos del Estudio Jurídico Extranjero Especializado, remite documentos
1
2
F.A56


MEMORIAL DE DUPLICA A LA REPLICA DEL DEMANDANTE
ESTUDIO JURÍDICO EXTRANJERO ESPECIALIZADO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 1, 2, 3,
PROFESIONAL DE DEFENSA
2
Revisa y analiza los documentos organiza, sistematiza, aclara o clarifica la información en base al requerimiento del estudio Jurídico Extranjero Especializado
Elabora nota para el envió de la documentación al Estudio Jurídico Extranjero Especializado, adjunta documentos remite
Revisa la documentación generada en relación a lo requerido por el Estudio Jurídico Extranjero Especializado y la nota para su envió
Aprueba
NO
DEVUELVE
CON OBSERVACIONES
SI
Pone Vo. Bo. a la nota de respuesta adjunta documentos, remite
Recibe, revisa, remite la información requerida
1
Preparan el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante, coordinan para su aprobación, remiten
B
Revisa con el Director y Profesionales el Memorial de Duplica a la Réplica del Demandante
Coordina con el Estudio Jurídico Extranjero Especializado modificaciones o correcciones
Presenta el Escrito de Duplica para conocimiento el PGE y posterior despacho al Órgano Arbitral correspondiente
B
Toma conocimiento, si corresponde firma y remite para su envió al Órgano Arbitral; o requiere modificaciones
En el plazo definido en calendario procesal presenta el Escrito de Duplica
Queda pendiente de comunicaciones de actividades del Órgano Arbitral en aplicación del Reglamento del Foro
Fin
Remite los documentos para actualización del Expediente y archivo
Sistematiza toda la información registra y actualiza el expediente del proceso
Fin
Fase

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA 4

PROCESO: ASESORAMIENTO, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO EN ARBITRAJES NACIONALES

MAPA DE PROCEDIMIENTOS



PROCESO: ASESORAMIENTO, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO EN ARBITRAJES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO EN LA FASE DE CONCILIACIÓN
CODIGO: DGD4-AC 01

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: La Defensa Legal del Estado a través del asesoramiento a empresas o entidades del Estado, en controversias y arbitraje como medios alternativos de solución de una relación contractual o extracontractual
II.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO** 1. Asesoramiento en la fase de Conciliación 2. Asesoramiento para la contestación de la Demanda de Arbitraje
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje de fecha 25 de junio de 2015
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas por la Dirección General de Defensa 4 para brindar asesoramiento a empresas o entidades del Estado en la fase de Conciliación de acuerdo a Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Solicitud de Audiencia de Conciliación 2. Notas Externas 3. Informe 4. Actas de Reuniones (si corresponde) 5. Propuesta de asesoramiento
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado 3. Director General de Defensa 4 4. Profesional de Defensa
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo al Cronograma definido para el Proceso

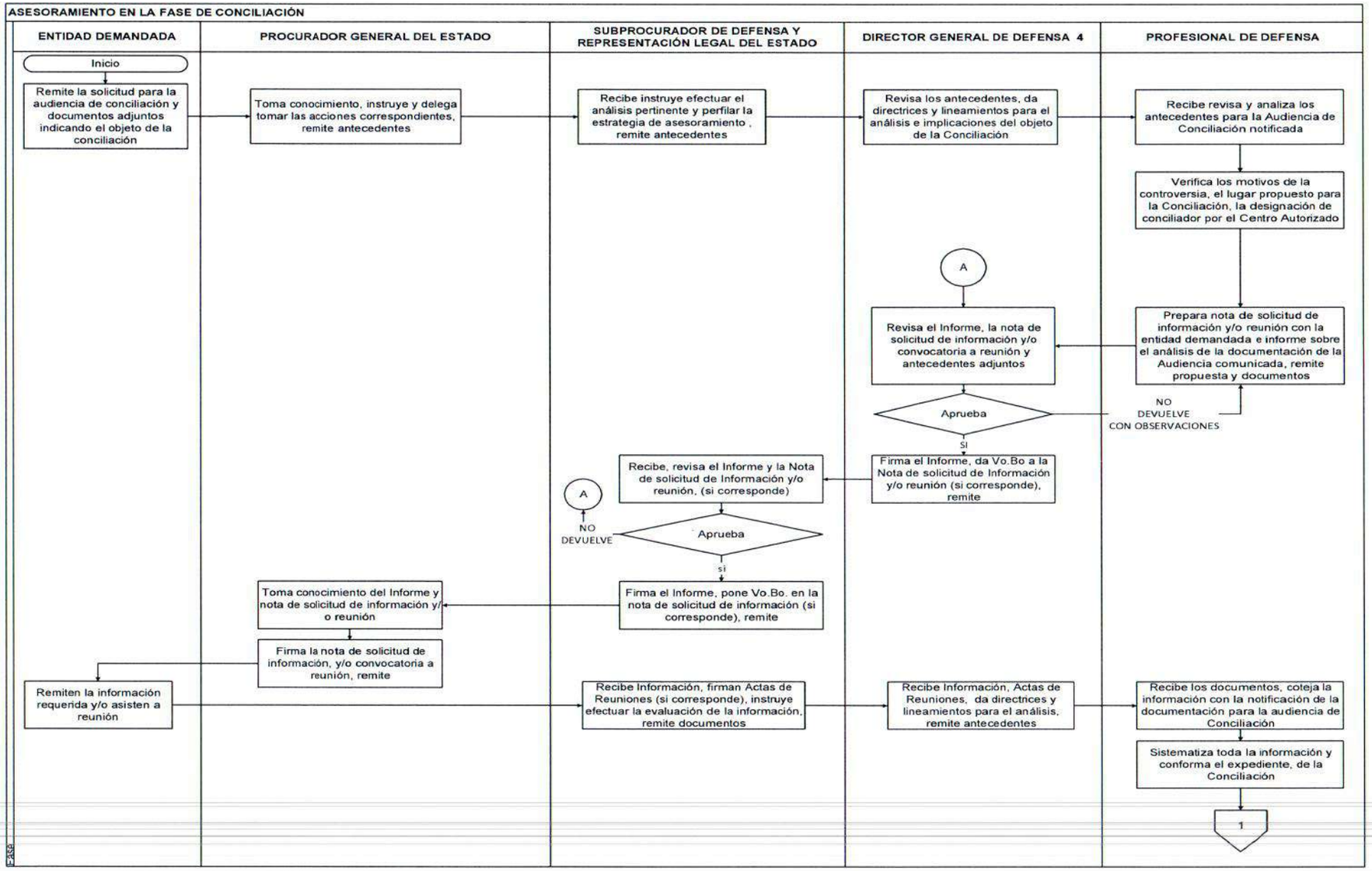
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

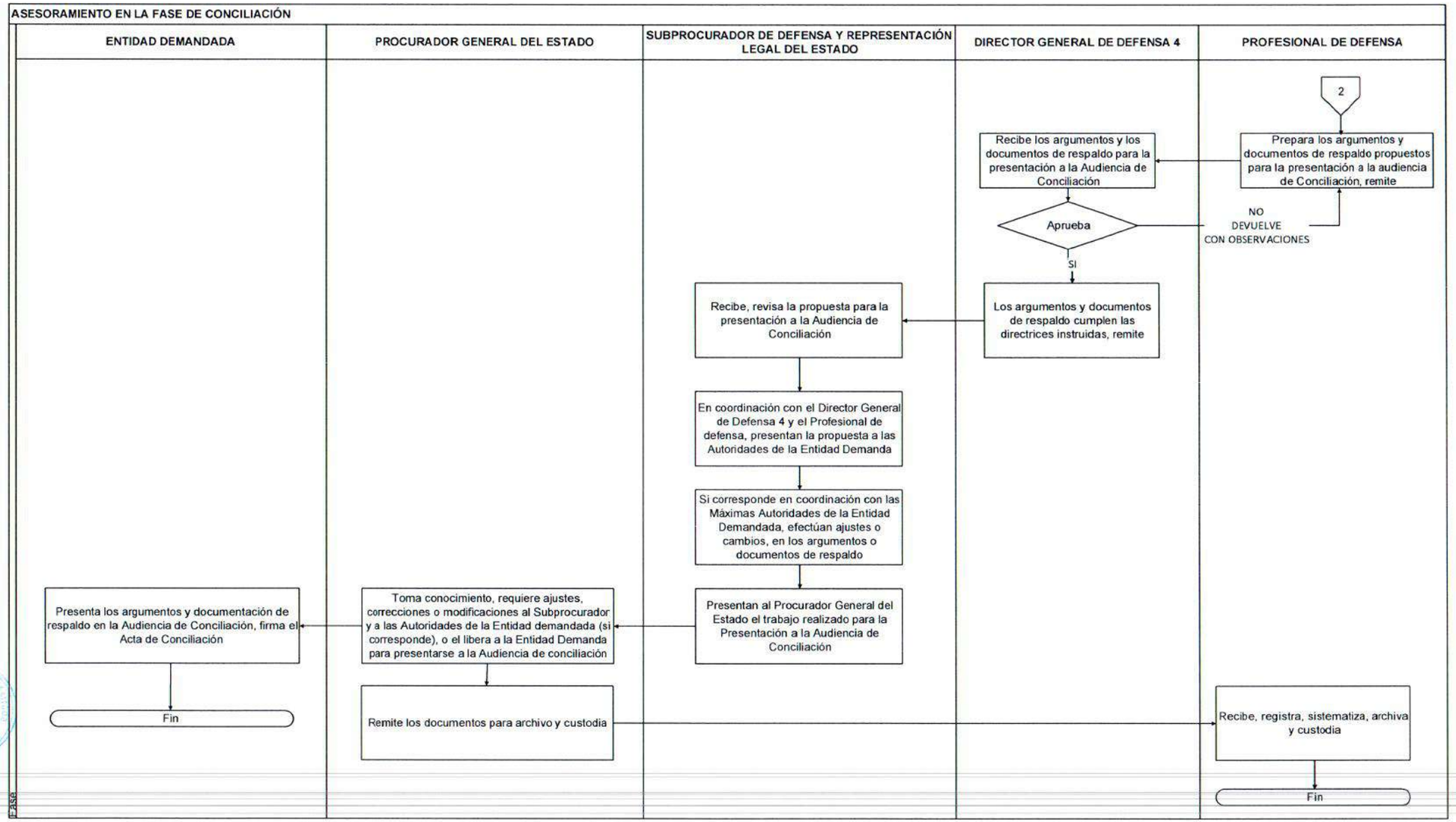
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Entidad Demandada	1. Remite la solicitud para la audiencia de conciliación y documentos adjuntos indicando el objeto de la conciliación	
Procurador General del Estado	2. Toma conocimiento, instruye y delega tomar las acciones correspondientes, remite antecedentes	Antecedentes

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	3. Recibe instruye efectuar el análisis pertinente y perfilar la estrategia de asesoramiento , remite antecedentes	Antecedentes
Director General de Defensa 4	4. Revisa los antecedentes, da directrices y lineamientos para el análisis e implicaciones del objeto de la Conciliación	Antecedentes
Profesional de Defensa	5. Recibe revisa y analiza los antecedentes para la Audiencia de Conciliación notificada 6. Verifica los motivos de la controversia, el lugar propuesto para la Conciliación, la designación de conciliador por el Centro Autorizado 7. Prepara nota de solicitud de información y/o reunión con la entidad demandada e informe sobre el análisis de la documentación de la Audiencia comunicada, remite propuesta y documentos	Antecedentes Nota Externa Informe
Director General de Defensa 4	8. Revisa el Informe, la nota de solicitud de información y/o convocatoria a reunión y antecedentes adjuntos 9. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 6 10. SI aprueba firma el Informe, da Vo.Bo a la Nota de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde), remite	Nota Externa Informe
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	11. Recibe, revisa el Informe y la Nota de solicitud de Información y/o reunión, (si corresponde) 12. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 13. SI aprueba Firma el Informe, pone Vo.Bo. en la nota de solicitud de información (si corresponde), remite	Nota Externa Informe
Procurador General del Estado	14. Toma conocimiento del Informe y nota de solicitud de información y/o reunión 15. Firma la nota de solicitud de información, y/o convocatoria a reunión, remite	Nota Externa Informe
Entidad Demandada	16. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	17. Recibe Información, firman Actas de Reuniones (si corresponde), instruye efectuar la evaluación de la información, remite documentos	Actas de Reuniones (si corresponde) Antecedentes
Director General de Defensa 4	18. Recibe Información, Actas de Reuniones, da directrices y lineamientos para el análisis, remite antecedentes	Actas de Reuniones (si corresponde) Antecedentes
Profesional de Defensa	19. Recibe los documentos, coteja la información con la notificación de la documentación para la audiencia de Conciliación	Propuesta Asesoramiento Argumentos

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	20. Sistematiza toda la información y conforma el expediente, de la Conciliación 21. Prepara los argumentos y documentos de respaldo propuestos para la presentación a la audiencia de Conciliación, remite	
Director General de Defensa 4	22. Recibe los argumentos y los documentos de respaldo para la presentación a la Audiencia de Conciliación 23. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 20 24. SI aprueba los argumentos y documentos de respaldo cumplen las directrices instruidas, remite	Propuesta Asesoramiento Argumentos
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	25. Recibe, revisa la propuesta para la presentación a la Audiencia de Conciliación 26. En coordinación con el Director General de Defensa 4 y el Profesional de defensa, presentan la propuesta a las Autoridades de la Entidad Demanda 27. Si corresponde en coordinación con las Máximas Autoridades de la Entidad Demandada, efectúan ajustes o cambios, en los argumentos o documentos de respaldo 28. Presentan al Procurador General del Estado el trabajo realizado para la Presentación a la Audiencia de Conciliación	Propuesta Asesoramiento Argumentos
Procurador General del Estado	29. Toma conocimiento, requiere ajustes, correcciones o modificaciones al Subprocurador y a las Autoridades de la Entidad demandada (si corresponde), o libera a la Entidad Demanda para presentarse a la Audiencia de conciliación 30. Remite los documentos para archivo y custodia, pasa al punto 32	Propuesta Asesoramiento Argumentos
Entidad Demandada	31. Presenta los argumentos y documentación de respaldo en la Audiencia de Conciliación, firma el Acta de Conciliación	
Profesional de Defensa	32. Recibe, registra, sistematiza, archiva y custodia	Archiva

IX. FLUJOGRAMA:


ASESORAMIENTO EN LA FASE DE CONCILIACIÓN
ENTIDAD DEMANDADA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 4
PROFESIONAL DE DEFENSA
Inicio
Remite la solicitud para la audiencia de conciliación y documentos adjuntos indicando el objeto de la conciliación
Toma conocimiento, instruye y delega tomar las acciones correspondientes, remite antecedentes
Recibe instruye efectuar el análisis pertinente y perfilar la estrategia de asesoramiento , remite antecedentes
Revisa los antecedentes, da directrices y lineamientos para el análisis e implicaciones del objeto de la Conciliación
Recibe revisa y analiza los antecedentes para la Audiencia de Conciliación notificada
Verifica los motivos de la controversia, el lugar propuesto para la Conciliación, la designación de conciliador por el Centro Autorizado
A
Revisa el Informe, la nota de solicitud de información y/o convocatoria a reunión y antecedentes adjuntos
Prepara nota de solicitud de información y/o reunión con la entidad demandada e informe sobre el análisis de la documentación de la Audiencia comunicada, remite propuesta y documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
Firma el Informe, da Vo.Bo a la Nota de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe, revisa el Informe y la Nota de solicitud de Información y/o reunión, (si corresponde)
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Firma el Informe, pone Vo.Bo. en la nota de solicitud de información (si corresponde), remite
Toma conocimiento del Informe y nota de solicitud de información y/o reunión
Firma la nota de solicitud de información, y/o convocatoria a reunión, remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reunión
Recibe Información, firman Actas de Reuniones (si corresponde), instruye efectuar la evaluación de la información, remite documentos
Recibe Información, Actas de Reuniones, da directrices y lineamientos para el análisis, remite antecedentes
Recibe los documentos, coteja la información con la notificación de la documentación para la audiencia de Conciliación
Sistematiza toda la información y conforma el expediente, de la Conciliación
1


ASESORAMIENTO EN LA FASE DE CONCILIACIÓN
ENTIDAD DEMANDADA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 4
PROFESIONAL DE DEFENSA
2
Prepara los argumentos y documentos de respaldo propuestos para la presentación a la audiencia de Conciliación, remite
Recibe los argumentos y los documentos de respaldo para la presentación a la Audiencia de Conciliación
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
Los argumentos y documentos de respaldo cumplen las directrices instruidas, remite
Recibe, revisa la propuesta para la presentación a la Audiencia de Conciliación
En coordinación con el Director General de Defensa 4 y el Profesional de defensa, presentan la propuesta a las Autoridades de la Entidad Demanda
Si corresponde en coordinación con las Máximas Autoridades de la Entidad Demandada, efectúan ajustes o cambios, en los argumentos o documentos de respaldo
Presentan al Procurador General del Estado el trabajo realizado para la Presentación a la Audiencia de Conciliación
Toma conocimiento, requiere ajustes, correcciones o modificaciones al Subprocurador y a las Autoridades de la Entidad demandada (si corresponde), o el libera a la Entidad Demanda para presentarse a la Audiencia de conciliación
Presenta los argumentos y documentación de respaldo en la Audiencia de Conciliación, firma el Acta de Conciliación
Fin
Remite los documentos para archivo y custodia
Recibe, registra, sistematiza, archiva y custodia
Fin
FASE

PROCESO: ASESORAMIENTO, DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO EN ARBITRAJES NACIONALES

PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE ARBITRAJE
CODIGO: DGD4-AC 02

I. OBJETIVO DEL PROCESO: La Defensa Legal del Estado a través del asesoramiento a empresas o entidades del Estado, en controversias y arbitraje como medios alternativos de solución de una relación contractual o extracontractual

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Asesoramiento en la fase de Conciliación
2. Asesoramiento para la contestación a la demanda de arbitraje

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje de fecha 25 de junio de 2015

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Defensa 4 para brindar asesoramiento a empresas o entidades del Estado en la fase de Conciliación de acuerdo a Ley Nº 708 de Conciliación y Arbitraje

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Solicitud de Arbitraje y antecedentes
2. Notas Externas
3. Informe
4. Actas de Reuniones (si corresponde)
5. Propuesta de Contestación a la Demanda de Arbitraje

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General del Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa 4
4. Profesional de Defensa

VII. TIEMPO ESTIMADO: De acuerdo al Cronograma definido Para el Proceso

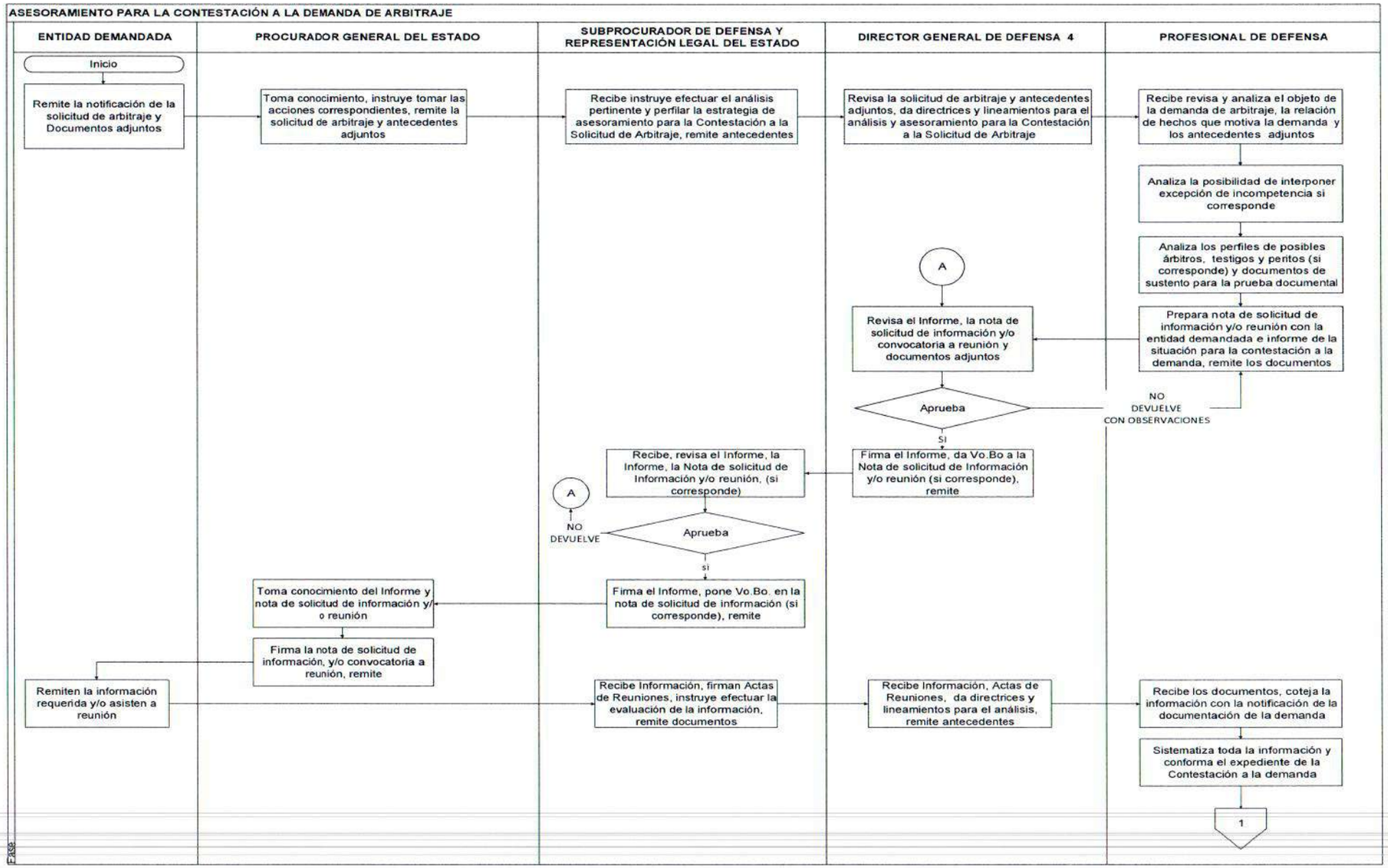
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

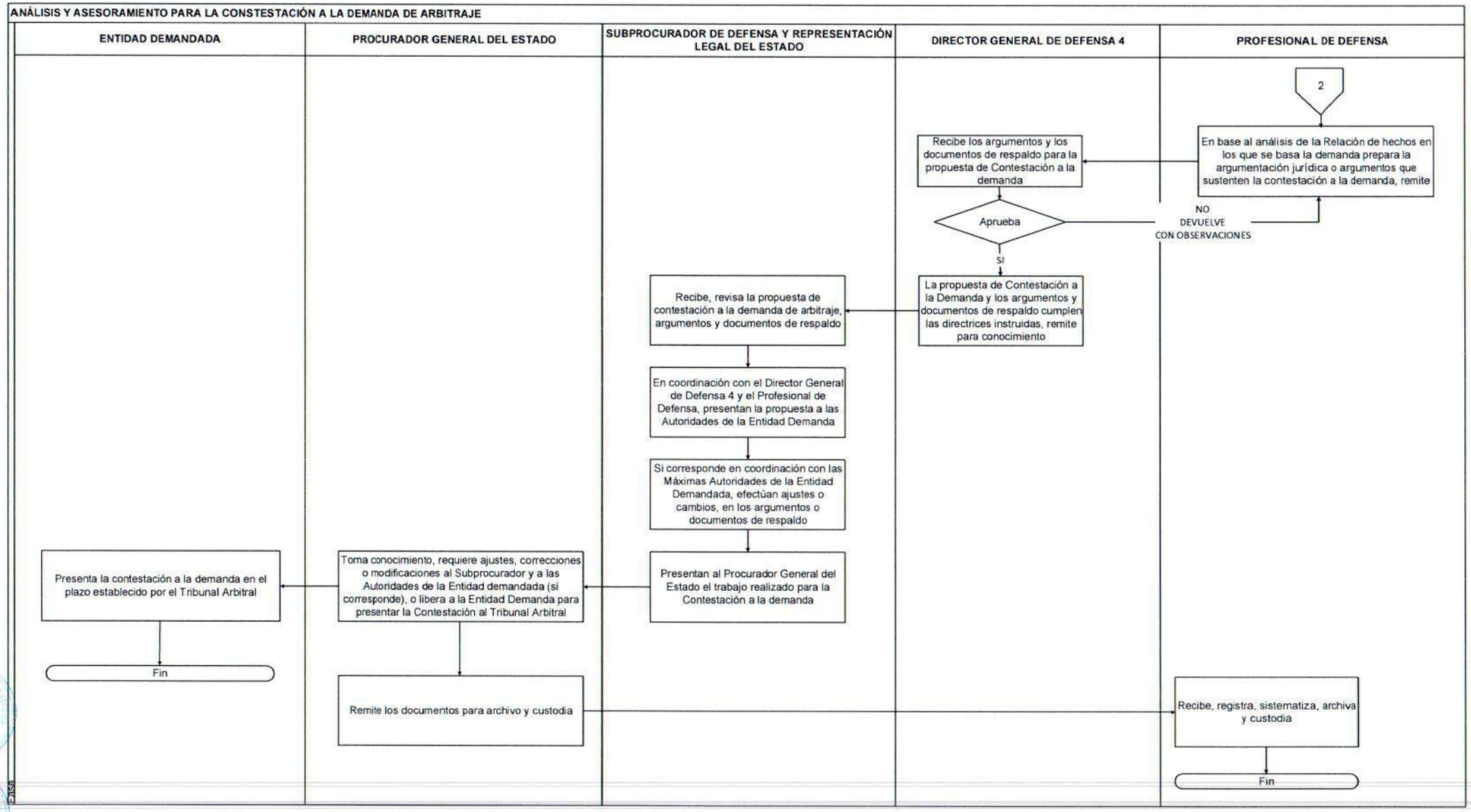
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Entidad Demandada	1. Remite la notificación de la solicitud de arbitraje y Documentos adjuntos	
Procurador General del Estado	2. Toma conocimiento, instruye tomar las acciones correspondientes, remite la solicitud de arbitraje y antecedentes adjuntos	Antecedentes

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	3. Recibe instruye efectuar el análisis pertinente y perfilar la estrategia de asesoramiento para la Contestación a la Solicitud de Arbitraje, remite antecedentes	Antecedentes
Director General de Defensa 4	4. Revisa la solicitud de arbitraje y antecedentes adjuntos, da directrices y lineamientos para el análisis y asesoramiento para la Contestación a la Solicitud de Arbitraje	Antecedentes
Profesional de Defensa	5. Recibe revisa y analiza el objeto de la demanda de arbitraje, la relación de hechos que motiva la demanda y los antecedentes adjuntos 6. Analiza la posibilidad de interponer excepción de incompetencia si corresponde 7. Analiza los perfiles de posibles árbitros, testigos y peritos (si corresponde) y documentos de sustento para la prueba documental 8. Prepara nota de solicitud de información y/o reunión con la entidad demandada e informe de la situación para la contestación a la demanda, remite los documentos	Nota Externa Informe
Director General de Defensa 4	9. Revisa el Informe, la nota de solicitud de información y/o convocatoria a reunión y documentos adjuntos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 5 11. SI aprueba, firma el Informe, da Vo.Bo a la Nota de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde), remite	Nota Externa Informe
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	12. Recibe, revisa el Informe, la Informe, la Nota de solicitud de Información y/o reunión, (si corresponde) 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, firma el Informe, pone Vo.Bo. en la nota de solicitud de información (si corresponde), remite	Nota Externa Informe
Procurador General del Estado	15. Toma conocimiento del Informe y nota de solicitud de información y/o reunión 16. Firma la nota de solicitud de información, y/o convocatoria a reunión, remite	Nota Externa Informe
Entidad Demandada	17. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Antecedentes Acta de Reunión (si corresponde)
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	18. Recibe Información, firman Actas de Reuniones, instruye efectuar la evaluación de la información, remite documentos	Antecedentes Acta de Reunión (si corresponde)

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Defensa 4	19. Recibe Información, Actas de Reuniones, da directrices y lineamientos para el análisis, remite antecedentes	Antecedentes Acta de Reunión (si corresponde)
Profesional de Defensa	20. Recibe los documentos, coteja la información con la notificación de la documentación de la demanda 21. Sistematiza toda la información y conforma el expediente de la Contestación a la demanda 22. En base al análisis de la Relación de hechos en los que se basa la demanda prepara la argumentación jurídica o argumentos que sustenten la propuesta de contestación a la demanda, remite	Propuesta de Contestación a la Demanda
Director General de Defensa 4	23. Recibe los argumentos y los documentos de respaldo para la propuesta de Contestación a la demanda 24. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 20 25. SI aprueba, La propuesta de Contestación a la Demanda y los argumentos y documentos de respaldo cumplen las directrices instruidas, remite para conocimiento	Propuesta de Contestación a la Demanda
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	26. Recibe, revisa la propuesta de contestación a la demanda de arbitraje, argumentos y documentos de respaldo 27. En coordinación con el Director General de Defensa 4 y el Profesional de Defensa, presentan la propuesta a las Autoridades de la Entidad Demanda	Propuesta de Contestación a la Demanda
Procurador General del Estado	28. Si corresponde en coordinación con las Máximas Autoridades de la Entidad Demandada, efectúan ajustes o cambios al documento de Contestación de la Demanda, los argumentos o documentos de respaldo	Contestación a la Demanda
Entidad Demandada	29. Presentan al Procurador General del Estado el trabajo realizado para la Contestación a la demanda	Contestación a la Demanda
Procurador General del Estado	30. Toma conocimiento, requiere ajustes, correcciones o modificaciones al Subprocurador y a las Autoridades de la Entidad demandada (si corresponde), o libera a la Entidad Demanda para presentar la Contestación al Tribunal Arbitral, pasa al punto 32 31. Remite los documentos para archivo y custodia, pasa al punto 33	Contestación a la Demanda
Entidad Demandada	32. Presenta la contestación a la demanda en el plazo establecidos por el Tribunal Arbitral	
Profesional de Defensa	33. Recibe, registra, sistematiza, archiva y custodia	Archivo

IX. FLUJOGRAMA:


ASESORAMIENTO PARA LA CONTESTACIÓN A LA DEMANDA DE ARBITRAJE
ENTIDAD DEMANDADA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 4
PROFESIONAL DE DEFENSA
Inicio
Remite la notificación de la solicitud de arbitraje y Documentos adjuntos
Toma conocimiento, instruye tomar las acciones correspondientes, remite la solicitud de arbitraje y antecedentes adjuntos
Recibe instruye efectuar el análisis pertinente y perfilar la estrategia de asesoramiento para la Contestación a la Solicitud de Arbitraje, remite antecedentes
Revisa la solicitud de arbitraje y antecedentes adjuntos, da directrices y lineamientos para el análisis y asesoramiento para la Contestación a la Solicitud de Arbitraje
Recibe revisa y analiza el objeto de la demanda de arbitraje, la relación de hechos que motiva la demanda y los antecedentes adjuntos
Analiza la posibilidad de interponer excepción de incompetencia si corresponde
Analiza los perfiles de posibles árbitros, testigos y peritos (si corresponde) y documentos de sustento para la prueba documental
Prepara nota de solicitud de información y/o reunión con la entidad demandada e informe de la situación para la contestación a la demanda, remite los documentos
A
Revisa el Informe, la nota de solicitud de información y/o convocatoria a reunión y documentos adjuntos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
Firma el Informe, da Vo.Bo a la Nota de solicitud de Información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe, revisa el Informe, la Informe, la Nota de solicitud de Información y/o reunión, (si corresponde)
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Firma el Informe, pone Vo.Bo. en la nota de solicitud de información (si corresponde), remite
Toma conocimiento del Informe y nota de solicitud de información y/o reunión
Firma la nota de solicitud de información, y/o convocatoria a reunión, remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reunión
Recibe Información, firman Actas de Reuniones, instruye efectuar la evaluación de la información, remite documentos
Recibe Información, Actas de Reuniones, da directrices y lineamientos para el análisis, remite antecedentes
Recibe los documentos, coteja la información con la notificación de la documentación de la demanda
Sistematiza toda la información y conforma el expediente de la Contestación a la demanda
1

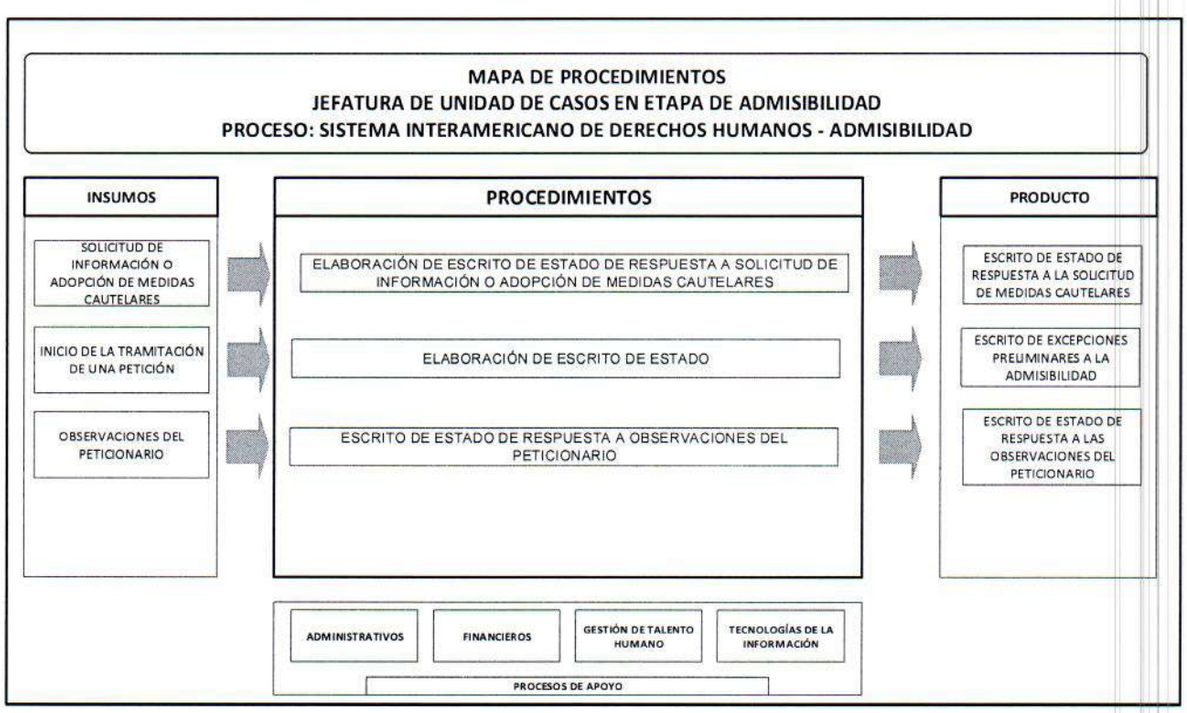

ANÁLISIS Y ASESORAMIENTO PARA LA CONSTESTACIÓN A LA DEMANDA DE ARBITRAJE
ENTIDAD DEMANDADA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA 4
PROFESIONAL DE DEFENSA
2
En base al análisis de la Relación de hechos en los que se basa la demanda prepara la argumentación jurídica o argumentos que sustenten la contestación a la demanda, remite
Recibe los argumentos y los documentos de respaldo para la propuesta de Contestación a la demanda
Aprueba
NO
DEVUELVE
CON OBSERVACIONES
SI
La propuesta de Contestación a la Demanda y los argumentos y documentos de respaldo cumplen las directrices instruidas, remite para conocimiento
Recibe, revisa la propuesta de contestación a la demanda de arbitraje, argumentos y documentos de respaldo
En coordinación con el Director General de Defensa 4 y el Profesional de Defensa, presentan la propuesta a las Autoridades de la Entidad Demanda
Si corresponde en coordinación con las Máximas Autoridades de la Entidad Demandada, efectúan ajustes o cambios, en los argumentos o documentos de respaldo
Presentan al Procurador General del Estado el trabajo realizado para la Contestación a la demanda
Toma conocimiento, requiere ajustes, correcciones o modificaciones al Subprocurador y a las Autoridades de la Entidad demandada (si corresponde), o libera a la Entidad Demanda para presentar la Contestación al Tribunal Arbitral
Presenta la contestación a la demanda en el plazo establecido por el Tribunal Arbitral
Fin
Remite los documentos para archivo y custodia
Recibe, registra, sistematiza, archiva y custodia
Fin

DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE

JEFATURA DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS - ADMISIBILIDAD

MAPA DE PROCEDIMIENTOS



PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS - ADMISIBILIDAD
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN O ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES
CODIGO: DGD5-UCEA-AD 01

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y extrajudiciales, en el ámbito internacional, en materia de derechos humanos y medio ambiente

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Escrito de Estado de Respuesta a Solicitud de Información o Adopción Medidas Cautelares
2. Elaboración de Escrito de Estado de Excepciones Preliminares a la Admisibilidad
3. Elaboración Escrito de Estado de respuesta a Observaciones del Peticionario

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas para dar respuesta a la solicitud de Información o adopción de Medidas Cautelares en materia de Derechos Humanos y Medio Ambiente mediante la elaboración del Escrito de Estado.

IV. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación de la Solicitud de Información o Adopción de Medidas Cautelares, realizada mediante correo institucional acreditado ante la Comisión de Interamericana de Derechos Humanos
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado

V. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad
5. Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad

VI. TIEMPO ESTIMADO: Establecido por la CIDH, dependiendo de la gravedad de la situación denunciada

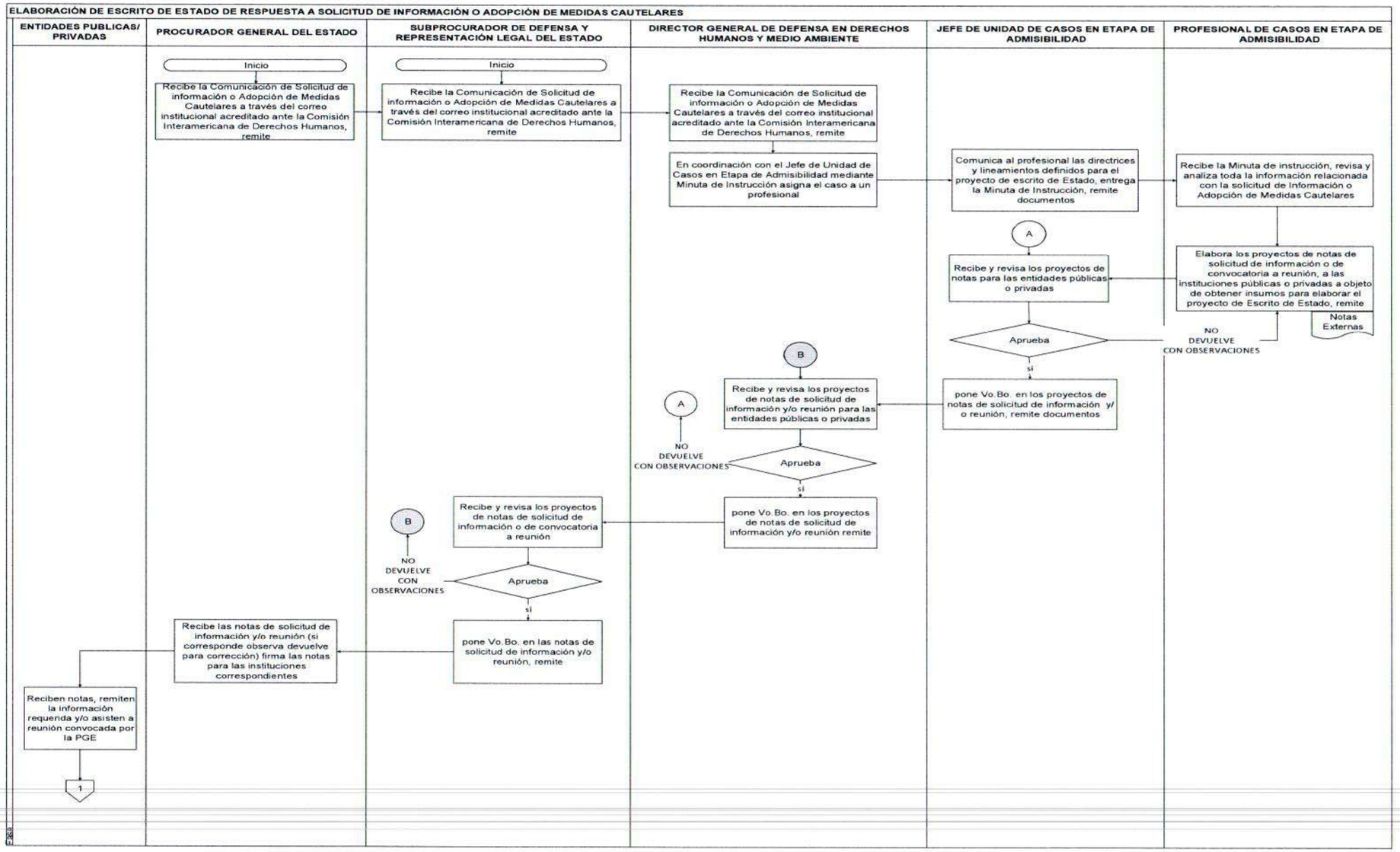
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación de Solicitud de información o Adopción de Medidas Cautelares a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación de Solicitud de información o Adopción de Medidas Cautelares a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación de Solicitud de información o Adopción de Medidas Cautelares a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional	Minuta de Instrucción comunicación vía correo electrónico
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	5. Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de escrito de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos	Minuta de Instrucción, comunicación vía correo electrónico
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	6. Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la solicitud de Información o Adopción de Medidas Cautelares 7. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Escrito de Estado, remite	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	8. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 9. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 10. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	11. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas 12. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 13. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión remite	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	14. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión 15. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 11	Notas Externas

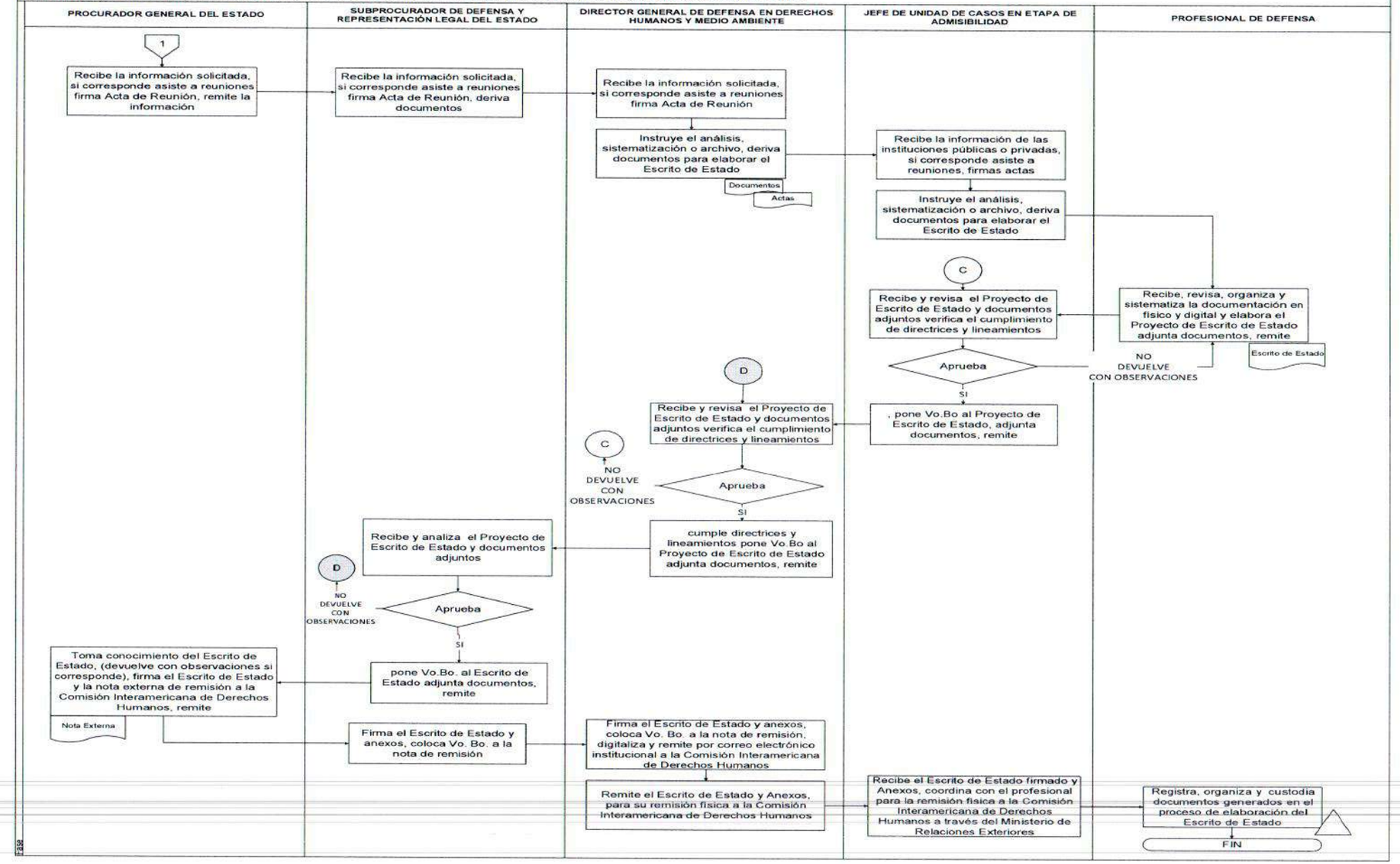
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	16. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión, remite	
Procurador General del Estado	17. Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	18. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Respuestas Información Acta de Reunión
Procurador General del Estado	19. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, remite la información	Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión 22. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Escrito de Estado	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	23. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas 24. Remite los documentos, actas de reuniones, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Escrito de Estado	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	26. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 27. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 25 28. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado, adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	29. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 30. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	31. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	32. Recibe y analiza el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos 33. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 29 34. SI aprueba, pone Vo.Bo. al Escrito de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	35. Toma conocimiento del Escrito de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Hoja de Ruta Escrito de Estado Nota Externa
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	36. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión	Nota Externa Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	37. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos 38. Remite el Escrito de Estado y Anexos, para su remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Nota Externa Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	39. Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota Externa Escrito de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	40. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

VIII. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN O ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
Inicio
Recibe la Comunicación de Solicitud de información o Adopción de Medidas Cautelares a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la Comunicación de Solicitud de información o Adopción de Medidas Cautelares a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Recibe la Comunicación de Solicitud de información o Adopción de Medidas Cautelares a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional
Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de escrito de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la solicitud de Información o Adopción de Medidas Cautelares
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Escrito de Estado, remite
Notas Externas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
sí
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/ o reunión, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
sí
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión remite
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
sí
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión, remite
Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida y/o asisten a reunión convocada por la PGE
1

ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN O ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES



PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS - ADMISIBILIDAD

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE EXCEPCIONES PRELIMINARES A LA ADMISIBILIDAD
CODIGO: DGD5-UCEA-AD 02

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y extrajudiciales, en el ámbito internacional, en materia de derechos humanos y medio ambiente

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Escrito de Estado de Respuesta a Solicitud de Información o Adopción Medidas Cautelares
2. Elaboración de Escrito de Estado de Excepciones Preliminares a la Admisibilidad
3. Elaboración de Escrito de Estado de respuesta a Observaciones del Peticionario

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a llevarse a cabo para dar respuesta a la Comunicación de la Petición mediante la elaboración del Escrito de Excepciones Preliminares a la Admisibilidad en etapa de Admisibilidad, para la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y extrajudiciales, en materia de derechos humanos y medio ambiente

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación del inicio de trámite de la Petición, realizada mediante correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de derechos Humanos
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad
5. Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad

VII. TIEMPO ESTIMADO: 90 días prorrogables a 120 días, plazo determinado en el punto 30.3 del reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

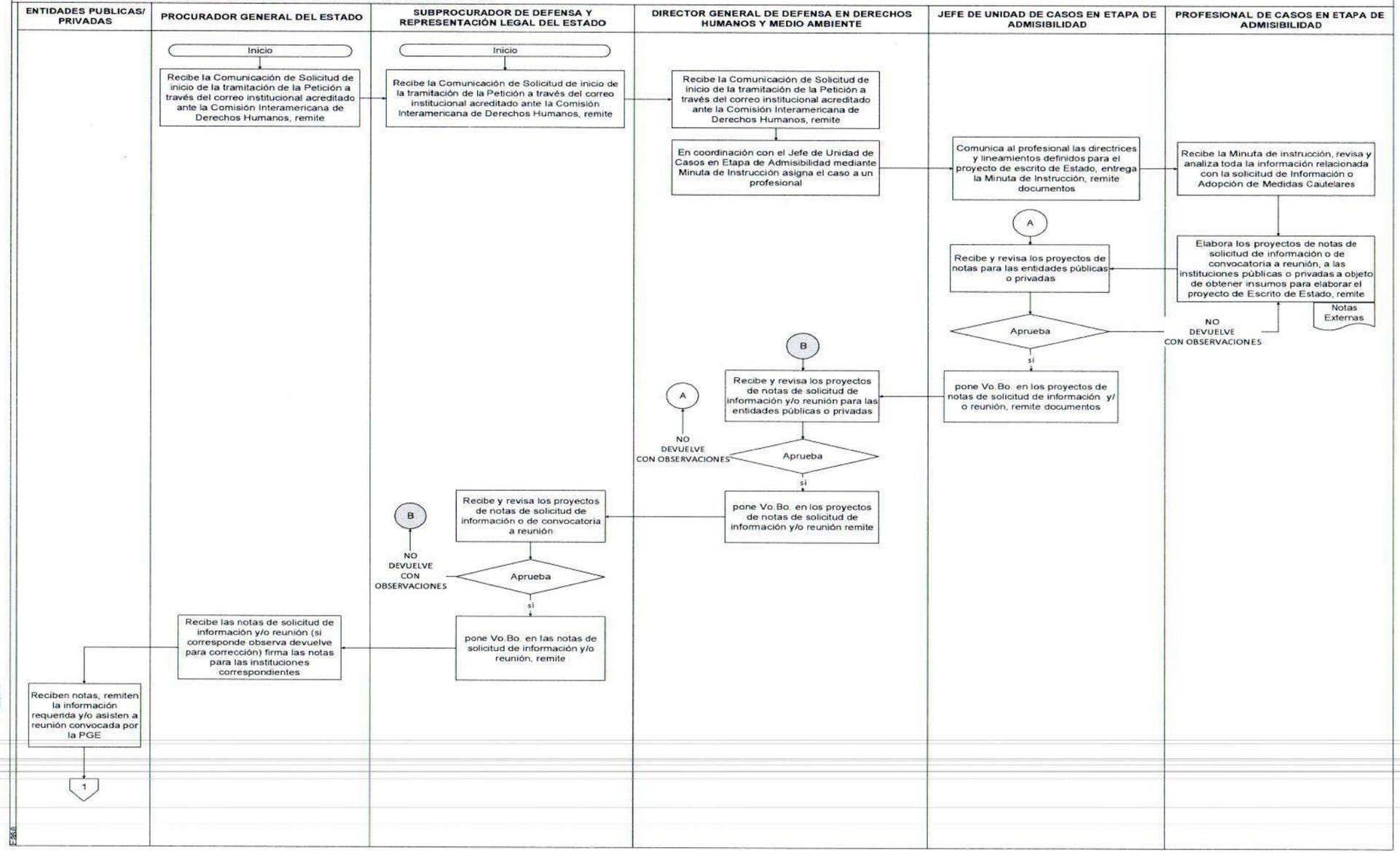
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación de Solicitud de inicio de la tramitación de la Petición a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación de Solicitud de inicio de la tramitación de la Petición a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación de Solicitud de inicio de la tramitación de la Petición a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional	Minuta de Instrucción comunicación vía correo electrónico
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	5. Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de escrito de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos	Minuta de Instrucción, comunicación vía correo electrónico
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	6. Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la solicitud de la Petición 7. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Escrito de Estado, remite	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	8. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 9. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 10. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	11. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas 12. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 13. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión remite	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y	14. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión	Notas Externas

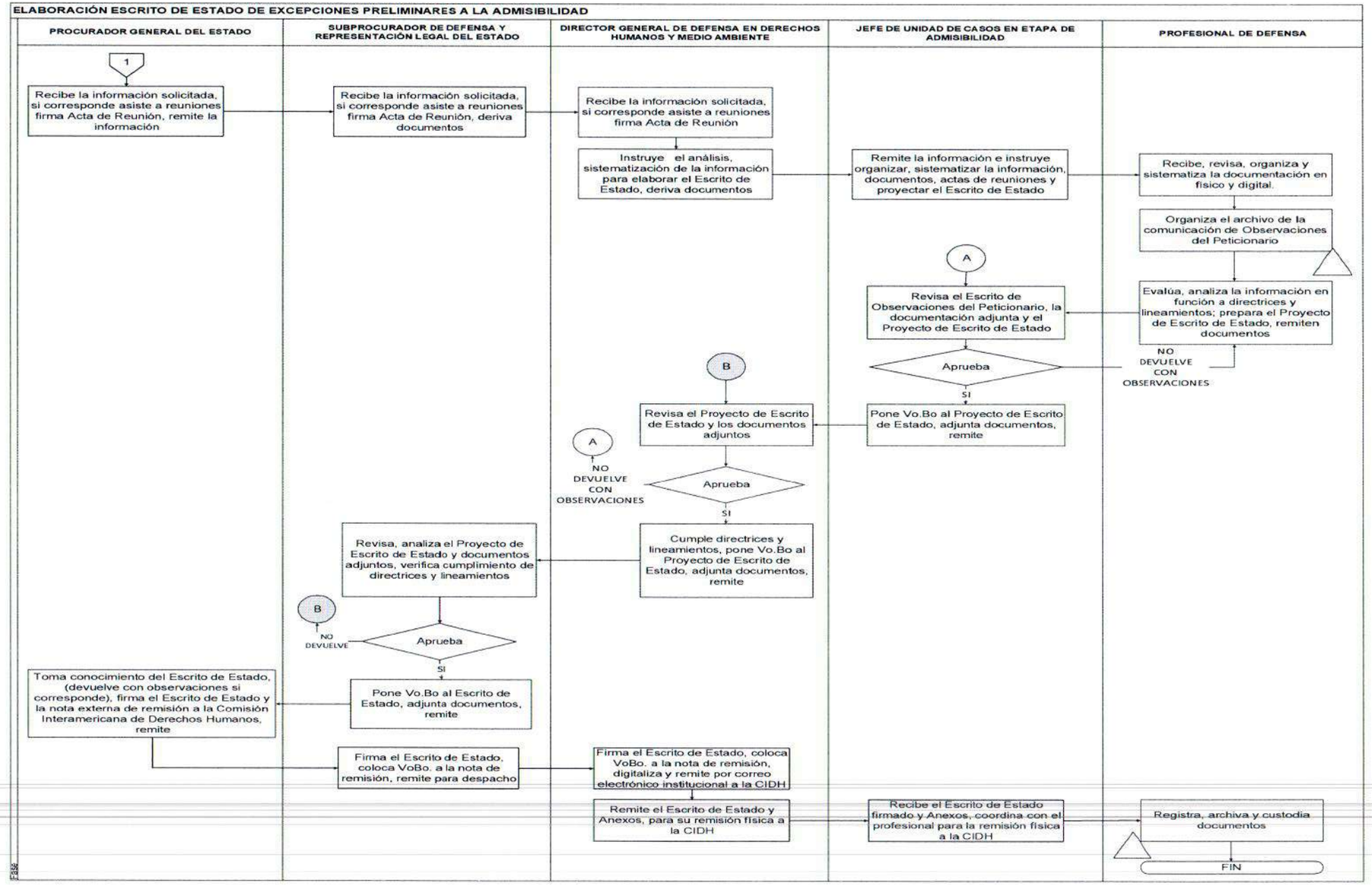
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Representación Legal del Estado	15. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 11 16. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión, remite	
Procurador General del Estado	17. Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	18. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Respuestas Información Acta de Reunión
Procurador General del Estado	19. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, remite la información	Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión 22. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Escrito de Estado	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	23. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas 24. Remite los documentos, actas de reuniones, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Escrito de Estado	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	26. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 27. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 25 28. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado, adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	29. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	30. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 31. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	32. Recibe y analiza el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos 33. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 29 34. SI aprueba, pone Vo.Bo. al Escrito de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	35. Toma conocimiento del Escrito de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Hoja de Ruta Escrito de Estado Nota Externa
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	36. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión	Nota Externa Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	37. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos 38. Remite el Escrito de Estado y Anexos, para su remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Nota Externa Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	39. Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota Externa Escrito de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	40. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:

ELABORACIÓN ESCRITO DE ESTADO DE EXCEPCIONES PRELIMINARES A LA ADMISIBILIDAD




ELABORACIÓN ESCRITO DE ESTADO DE EXCEPCIONES PRELIMINARES A LA ADMISIBILIDAD
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE DEFENSA
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión
Instruye el análisis, sistematización de la información para elaborar el Escrito de Estado, deriva documentos
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
Organiza el archivo de la comunicación de Observaciones del Peticionario
A
Revisa el Escrito de Observaciones del Peticionario, la documentación adjunta y el Proyecto de Escrito de Estado
Evalúa, analiza la información en función a directrices y lineamientos; prepara el Proyecto de Escrito de Estado, remiten documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
Pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado, adjunta documentos, remite
B
Revisa el Proyecto de Escrito de Estado y los documentos adjuntos
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado, adjunta documentos, remite
Revisa, analiza el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos, verifica cumplimiento de directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Estado, adjunta documentos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. a la nota de remisión, remite para despacho
Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Estado y Anexos, para su remisión física a la CIDH
Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH
Registra, archiva y custodia documentos
FIN

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS - ADMISIBILIDAD

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PETICIONARIO
CODIGO: DGD5-UCEA-AD 03

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y extrajudiciales, en el ámbito internacional, en materia de derechos humanos y medio ambiente

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Escrito de Estado de Respuesta a Solicitud de Información o Adopción Medidas Cautelares
2. Elaboración de Escrito de Estado de Excepciones Preliminares a la Admisibilidad
3. Elaboración de Escrito de Estado de respuesta a Observaciones del Peticionario

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a llevarse a cabo para dar respuesta a las observaciones realizadas por el Peticionario mediante la elaboración del Escrito de respuesta a las observaciones del peticionario, para la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y extrajudiciales, en el ámbito internacional, en materia de derechos humanos y medio ambiente

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación que transmite las observaciones realizadas por el peticionario, mediante correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad
5. Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad

VII. TIEMPO ESTIMADO: En función a lo dispuesto por la CIDH 30 días prorrogables a 60 días (2 meses)

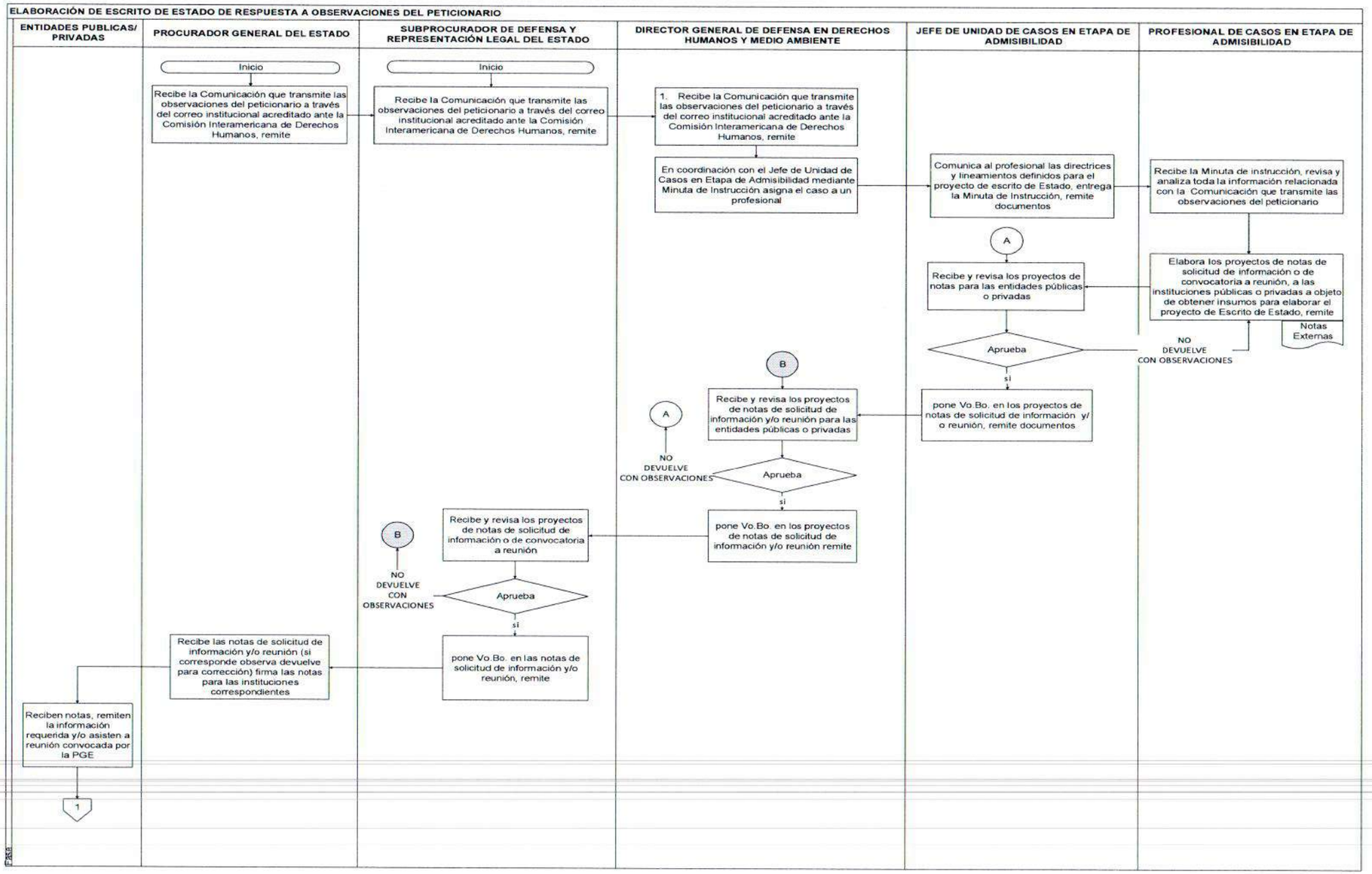
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

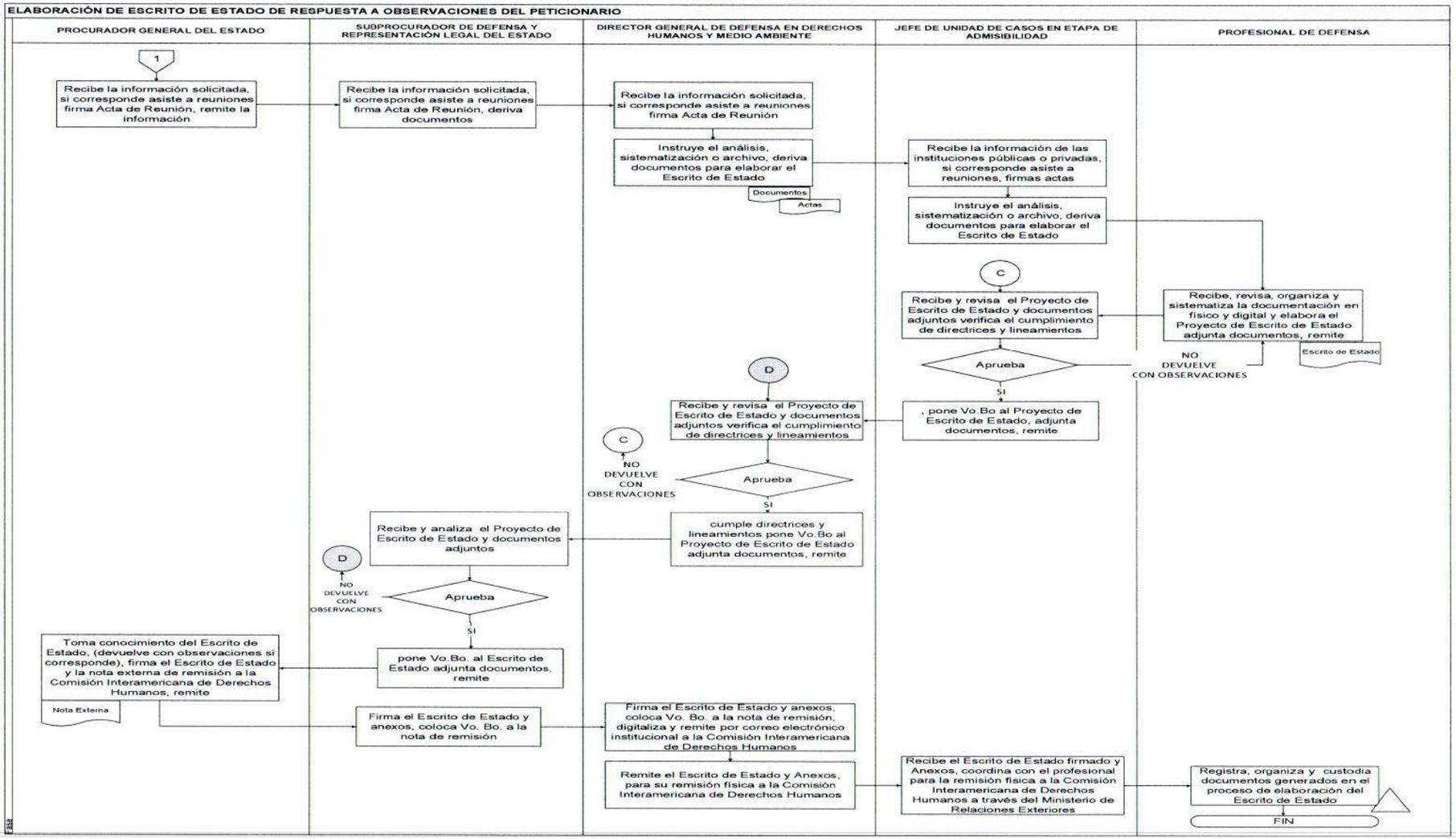
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional	Minuta de Instrucción comunicación vía correo electrónico
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	5. Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de escrito de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos	Minuta de Instrucción, comunicación vía correo electrónico
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	6. Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario 7. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Escrito de Estado, remite	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	8. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 9. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 10. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	11. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas 12. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 13. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión remite	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	14. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión 15. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 11	Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	16. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión, remite	
Procurador General del Estado	17. Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	18. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Respuestas Información Acta de Reunión
Procurador General del Estado	19. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, remite la información	Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión 22. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Escrito de Estado	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	23. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas 24. Remite los documentos, actas de reuniones, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Escrito de Estado	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	26. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 27. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 25 28. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado, adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	29. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 30. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	31. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	32. Recibe y analiza el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos 33. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 29 34. SI aprueba, pone Vo.Bo. al Escrito de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	35. Toma conocimiento del Escrito de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Hoja de Ruta Escrito de Estado Nota Externa
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	36. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión	Nota Externa Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	37. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos 38. Remite el Escrito de Estado y Anexos, para su remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Nota Externa Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	39. Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota Externa Escrito de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	40. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PETICIONARIO
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
Inicio
Recibe la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
1. Recibe la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional
Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de escrito de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Comunicación que transmite las observaciones del peticionario
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Escrito de Estado, remite
Notas Externas
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/ o reunión, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión remite
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión, remite
Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida y/o asisten a reunión convocada por la PGE
1


ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE RESPUESTA A OBSERVACIONES DEL PETICIONARIO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE DEFENSA
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión
Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Escrito de Estado
Documentos
Actas
Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas
Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Escrito de Estado
C
Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite
Escrito de Estado
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
D
Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
, pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado, adjunta documentos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado adjunta documentos, remite
Recibe y analiza el Proyecto de Escrito de Estado y documentos adjuntos
D
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
pone Vo.Bo. al Escrito de Estado adjunta documentos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Nota Externa
Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión
Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Remite el Escrito de Estado y Anexos, para su remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado
FIN

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

MAPA DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA
CODIGO: DGD5-UCEA- RDLEOI 01

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la representación y defensa legal del Estado en resguardo de sus intereses, ante organismos interamericanos como ser la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva.
2. Elaboración de Documento de Posición de Estado para Audiencias Temáticas
3. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Información o Cuestionarios de la CIDH.

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas para la elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Convocatoria de la Corte Interamericana para presentar la Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva y/o notas externa.
2. Respuesta de Estado a solicitud de Opinión Consultiva.
3. Convocatoria de la Corte Interamericana a la Audiencia para defender la posición de Estado o Resolución motivada que resuelve no pronunciarse sobre la Opinión Consultiva.

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad
5. Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad

VII. TIEMPO ESTIMADO: 90 días, no obstante el plazo será establecido a discrecionalidad por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

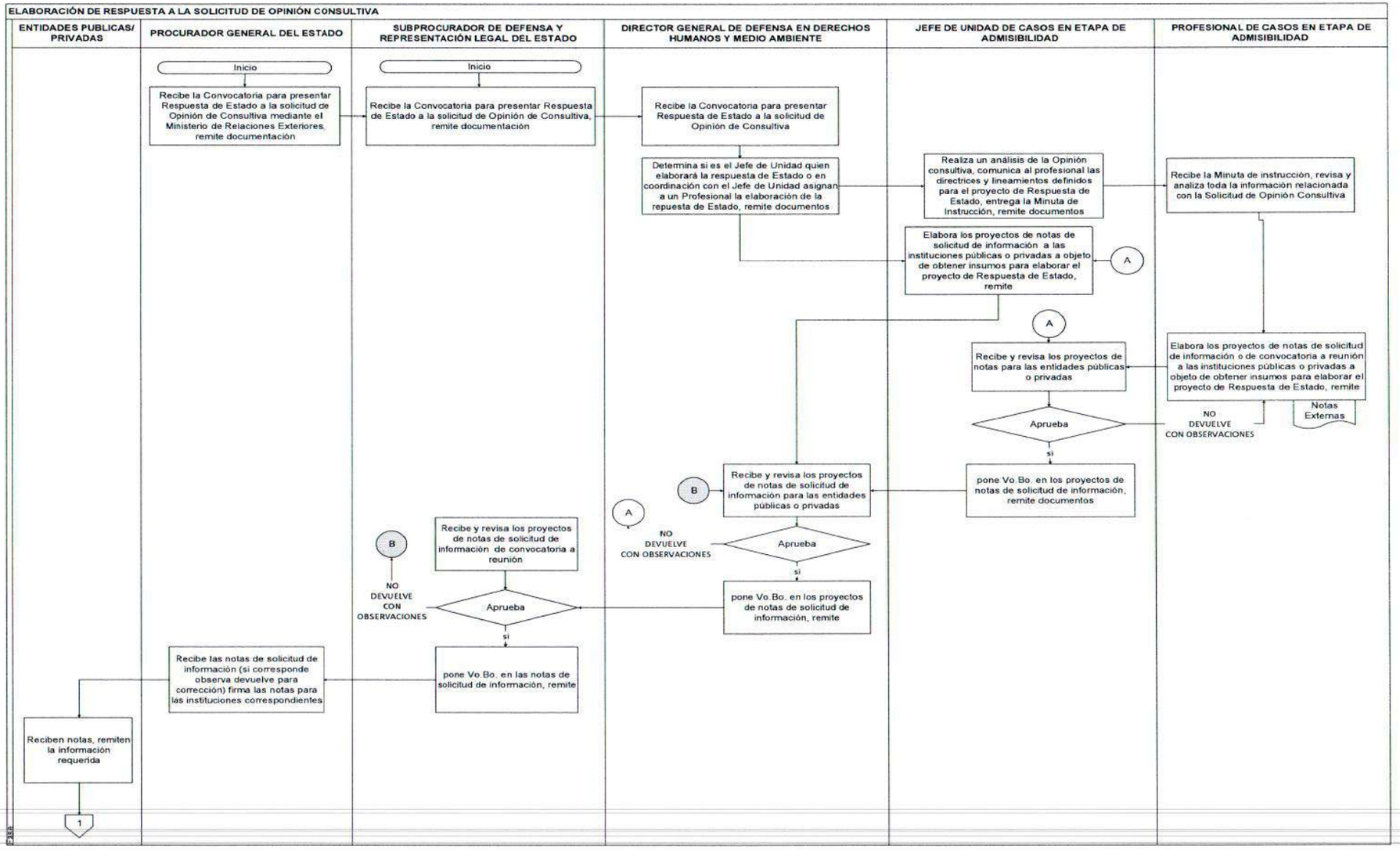
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

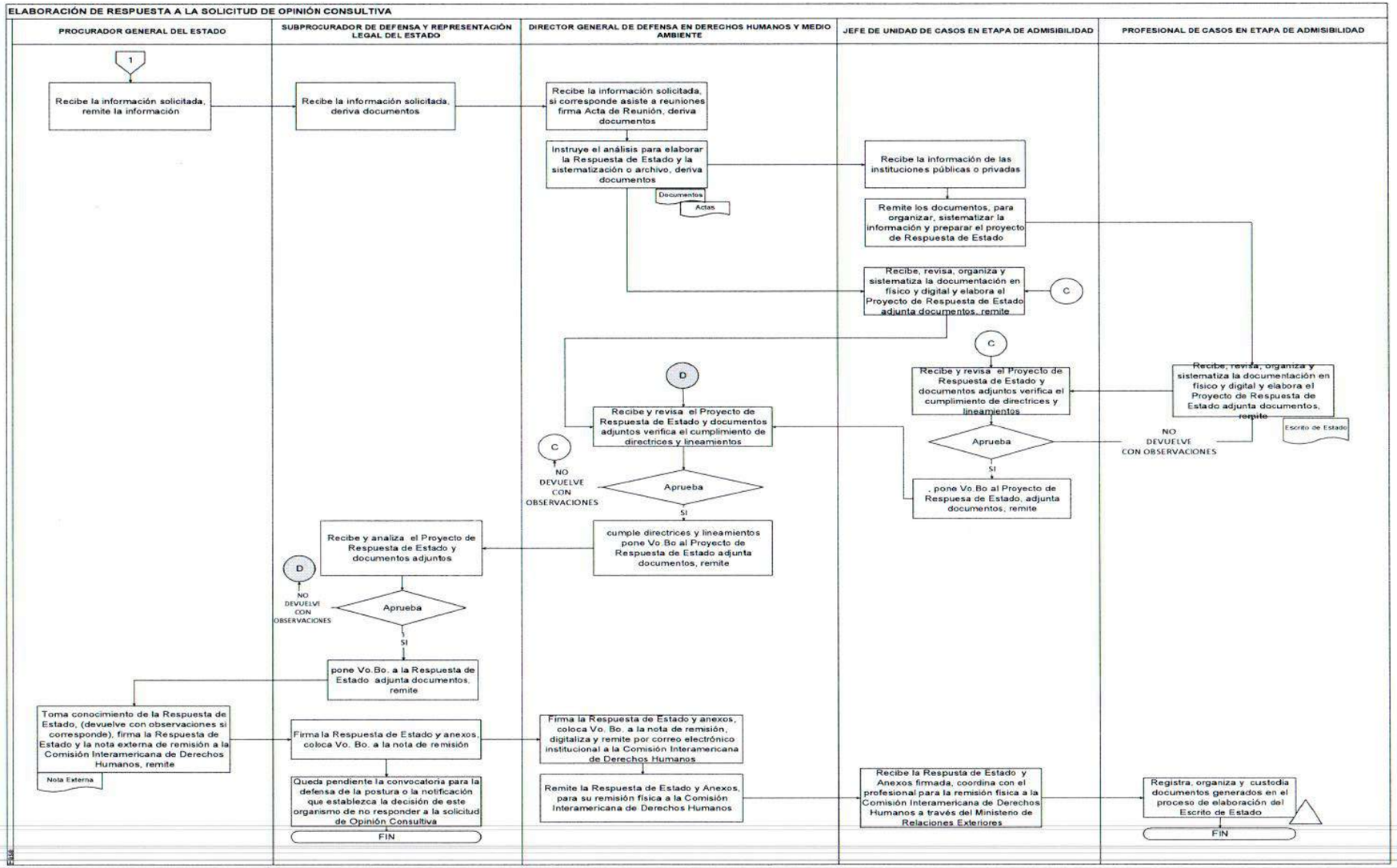
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, remite documentación	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva, remite documentación	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva, remite documentación 4. Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la respuesta de Estado (pasa al punto 6) o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración de la repuesta de Estado (pasa al punto 5), remite minuta de instrucción y documentos	Hoja de Ruta Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	5. Realiza un análisis técnico de la Opinión Consultiva, comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos, pasa al punto 7 6. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado (si corresponde), remite, pasa al punto 12	Minuta de Instrucción Proyecto de Notas Externas
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	7. Recibe la Hoja de Ruta, revisa y analiza toda la información relacionada con la convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva. 8. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar la Respuesta de Estado, remite, pasa al punto 9	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	9. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información , remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 6 o al punto 9	Proyecto de Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	14. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información, remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 12 17. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información, remite	Notas Externas
Procurador General del Estado	18. Recibe las notas de solicitud de información (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida	Respuestas Información
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, remite la información	Respuesta a la solicitud de Información
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, deriva documentos	Respuesta a la solicitud de Información
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada 23. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar la Respuesta de Estado.	Hoja de Ruta Respuesta a la solicitud de Información
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	24. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, 25. Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado, pasa al punto 27 26. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite, pasa al punto 31	Hoja de Ruta Proyecto de Respuesta de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	27. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	28. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 29. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 30. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	31. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 32. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 o 28 33. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	34. Recibe y analiza el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos 35. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 31 36. SI aprueba, pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Procurador General del Estado	37. Toma conocimiento de la Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma la Respuesta de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Respuesta de Estado Nota Externa
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	38. Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión	Nota Externa Respuesta de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	39. Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Corte Interamericana de Derechos Humanos 40. Remite la Respuesta de Estado y Anexos, para su remisión física a la Corte Interamericana de Derechos Humanos 41. Queda pendiente la convocatoria para la defensa de la postura o la notificación que establezca la decisión de este organismo de no responder a la solicitud de Opinión Consultiva	Nota Externa Respuesta de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	42. Recibe la Respuesta de Estado y Anexos firmada, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota Externa Respuesta de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	43. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración de la Respuesta de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
Inicio
Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, remite documentación
Inicio
Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva, remite documentación
Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva
Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la respuesta de Estado o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración de la repuesta de Estado, remite documentos
Realiza un análisis de la Opinión consultiva, comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Solicitud de Opinión Consultiva
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado, remite
A
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado, remite
Notas Externas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información, remite
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información de convocatoria a reunión
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información, remite
Recibe las notas de solicitud de información (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida
1


ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
1
Recibe la información solicitada, remite la información
Recibe la información solicitada, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Instruye el análisis para elaborar la Respuesta de Estado y la sistematización o archivo, deriva documentos
Documentos
Actas
Recibe la información de las instituciones públicas o privadas
Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
C
C
Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Escrito de Estado
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
, pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesa de Estado, adjunta documentos, remite
D
Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Recibe y analiza el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos
D
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Toma conocimiento de la Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma la Respuesta de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Nota Externa
Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión
Queda pendiente la convocatoria para la defensa de la postura o la notificación que establezca la decisión de este organismo de no responder a la solicitud de Opinión Consultiva
FIN
Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Remite la Respuesta de Estado y Anexos, para su remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Recibe la Respuesta de Estado y Anexos firmada, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado
FIN

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA

CODIGO: DGD5-UCEA- RDLEOI 2

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la representación y defensa legal del Estado en resguardo de sus intereses, ante organismos interamericanos como ser la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva.
2. Elaboración de Documento de Posición de Estado para Audiencias Temáticas
3. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Información o Cuestionarios de la CIDH.

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas para la elaboración del Documento de Posición de Estado a la convocatoria de Audiencias Temáticas emitidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática
2. Notas Externas y/o Actas de Reuniones
3. Documento de Posición de Estado para Audiencia Temática

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad
5. Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad

VII. TIEMPO ESTIMADO: 60 días, no obstante el plazo será establecido a discrecionalidad por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

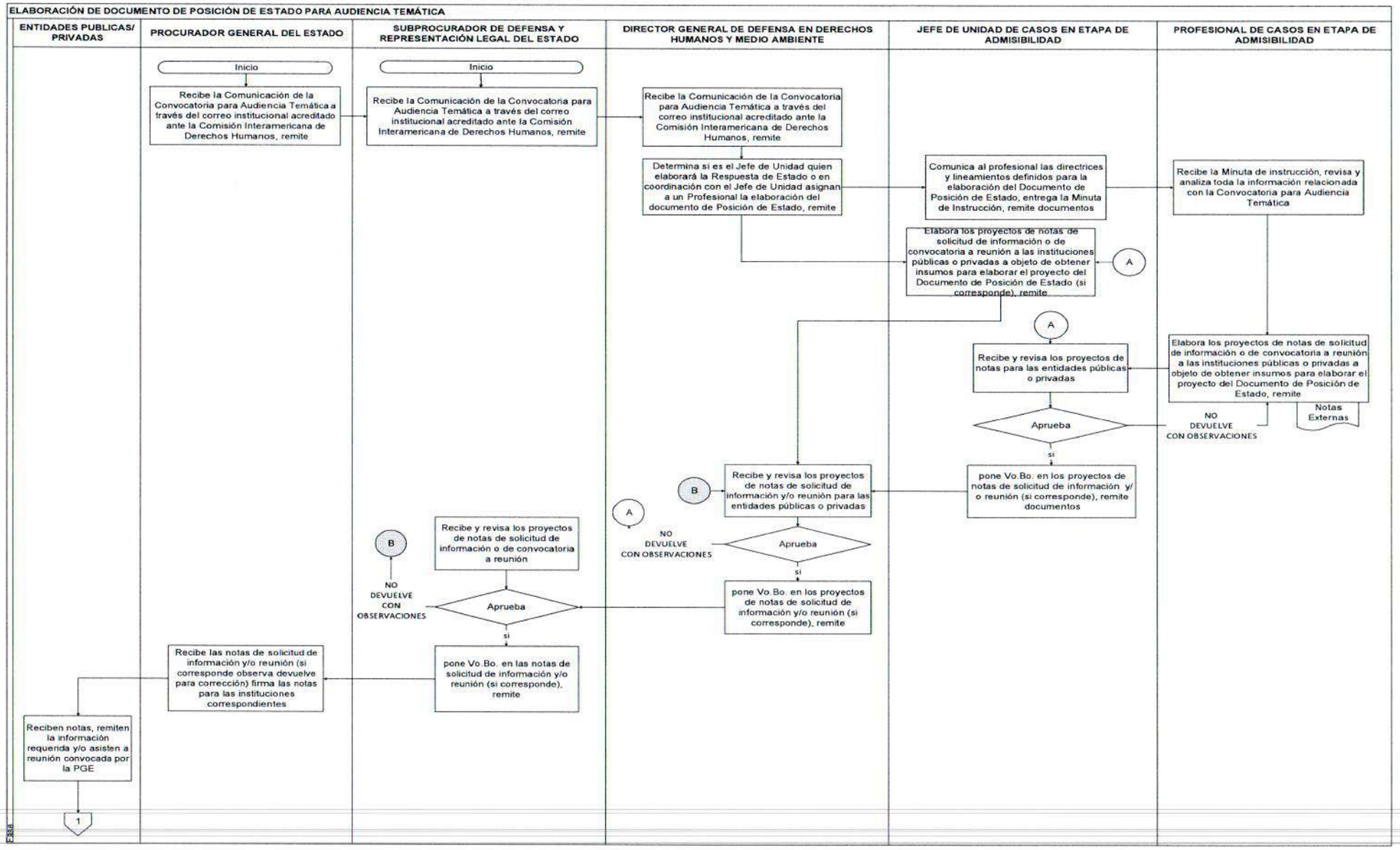
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

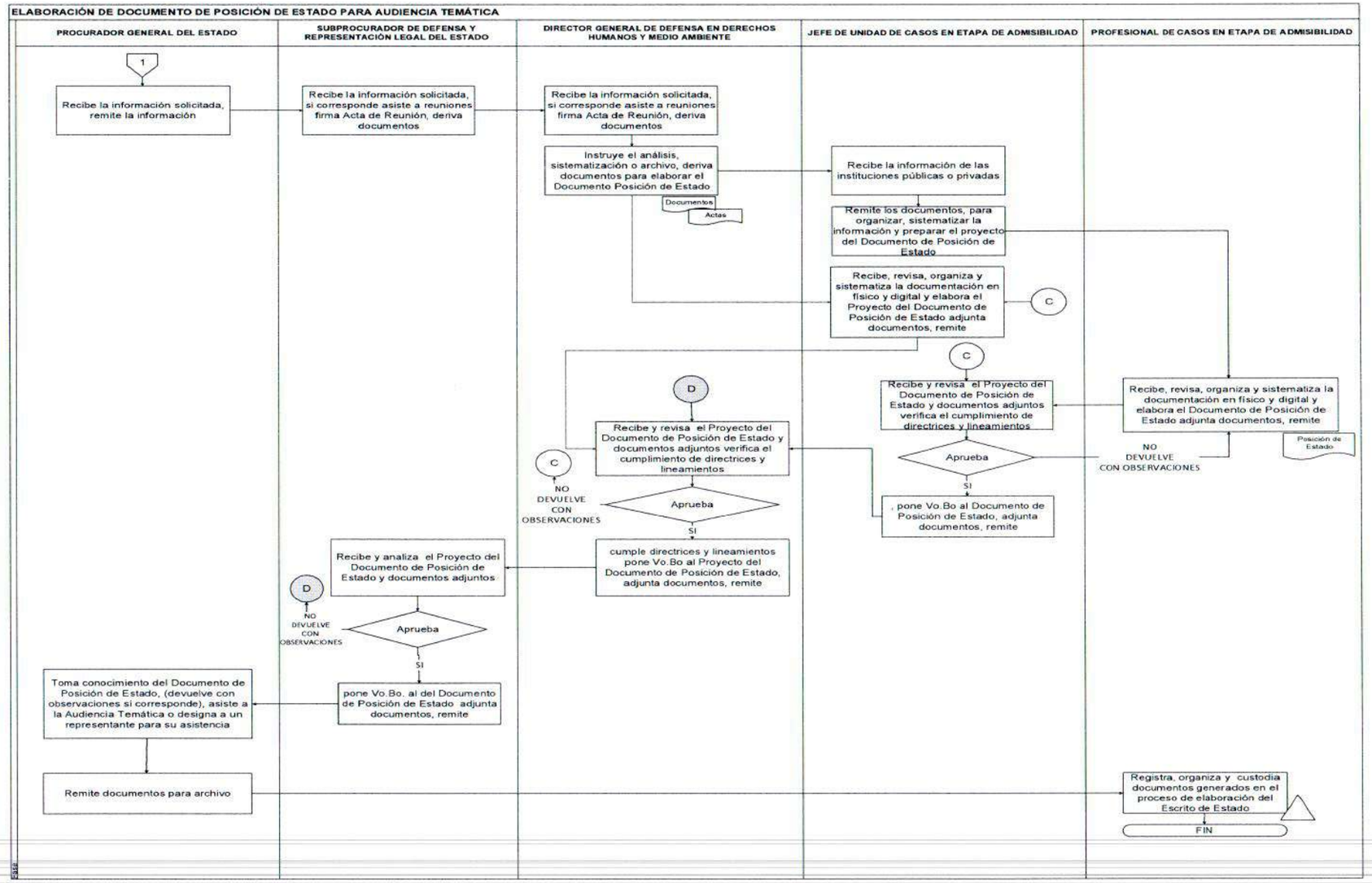
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite 4. Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la Respuesta de Estado (pasa al punto 6) o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración del documento de Posición de Estado (pasa al punto 6), elabora minuta de Instrucción, remite	Minuta de Instrucción comunicación vía correo electrónico
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	5. Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para la elaboración del Documento de Posición de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos, pasa al punto 7 6. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado (si corresponde), remite pasa al punto 12	Minuta de Instrucción
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	7. Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la convocatoria para Audiencia Temática 8. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado, remite	Minuta de Instrucción Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	9. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos	12. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas	Proyecto de Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Humanos y Medio Ambiente	13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 6 o al punto 8 14. SI aprueba, pone Vo.Bo. pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 12 17. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite	Notas Externas
Procurador General del Estado	18. Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Respuestas Información Acta de Reunión
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión 23. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Documento Posición de Estado, pasa al punto 25 o al punto 26	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	24. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas 25. Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto del Documento de Posición de Estado, pasa al punto 26 26. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto del Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite, pasa al punto 31	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	27. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Documento Posición de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Documento de

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
		Posición de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	28. Recibe y revisa el Proyecto de Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 29. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 30. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Documento de Posición de Estado, adjunta documentos, remite	Proyecto de Documento de Posición de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	31. Recibe y revisa el Proyecto de Documento Posición de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 32. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 o al punto 28 33. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Documento de Posición de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	34. Recibe y analiza el Proyecto de Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos 35. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 31 36. SI aprueba, pone Vo.Bo. al Documento de Posición de Estado o adjunta documentos, remite	Proyecto de Documento de Posición de Estado
Procurador General del Estado	37. Toma conocimiento del Documento de Posición de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), asiste a la Audiencia Temática o designa a un representante para su asistencia 38. Remite documentos para archivo	Documento de Posición de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	39. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Documento Posición de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
Inicio
Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la Respuesta de Estado o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración del documento de Posición de Estado, remite
Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para la elaboración del Documento de Posición de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Convocatoria para Audiencia Temática
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado (si corresponde), remite
A
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado, remite
Notas Externas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/ o reunión (si corresponde), remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida y/o asisten a reunión convocada por la PGE
1


ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
1
Recibe la información solicitada, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Documento Posición de Estado
Documentos
Actas
Recibe la información de las instituciones públicas o privadas
Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto del Documento de Posición de Estado
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto del Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite
C
C
Recibe y revisa el Proyecto del Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite
Posición de Estado
D
Recibe y revisa el Proyecto del Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
Aprueba
SI
, pone Vo.Bo al Documento de Posición de Estado, adjunta documentos, remite
cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto del Documento de Posición de Estado, adjunta documentos, remite
Recibe y analiza el Proyecto del Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos
D
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
pone Vo.Bo. al del Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite
Toma conocimiento del Documento de Posición de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), asiste a la Audiencia Temática o designa a un representante para su asistencia
Remite documentos para archivo
Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado
FIN

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y CUESTIONARIOS

CODIGO: DGD5-UCEA-RDLEOI 03

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la representación y defensa legal del Estado en resguardo de sus intereses, ante organismos interamericanos como ser la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva.
2. Elaboración de Documento de Posición de Estado para Audiencias Temáticas
3. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Información o Cuestionarios de la CIDH.

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas para la elaboración de la Respuesta de Estado a la solicitud de información o cuestionarios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación con la Solicitud de Información o Cuestionarios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
2. Notas Externas y/o Actas de Reuniones
3. Respuesta de Estado a Solicitud de información o Cuestionarios de la de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad
5. Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad

VII. TIEMPO ESTIMADO: 60 días, no obstante el plazo será establecido a discrecionalidad por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

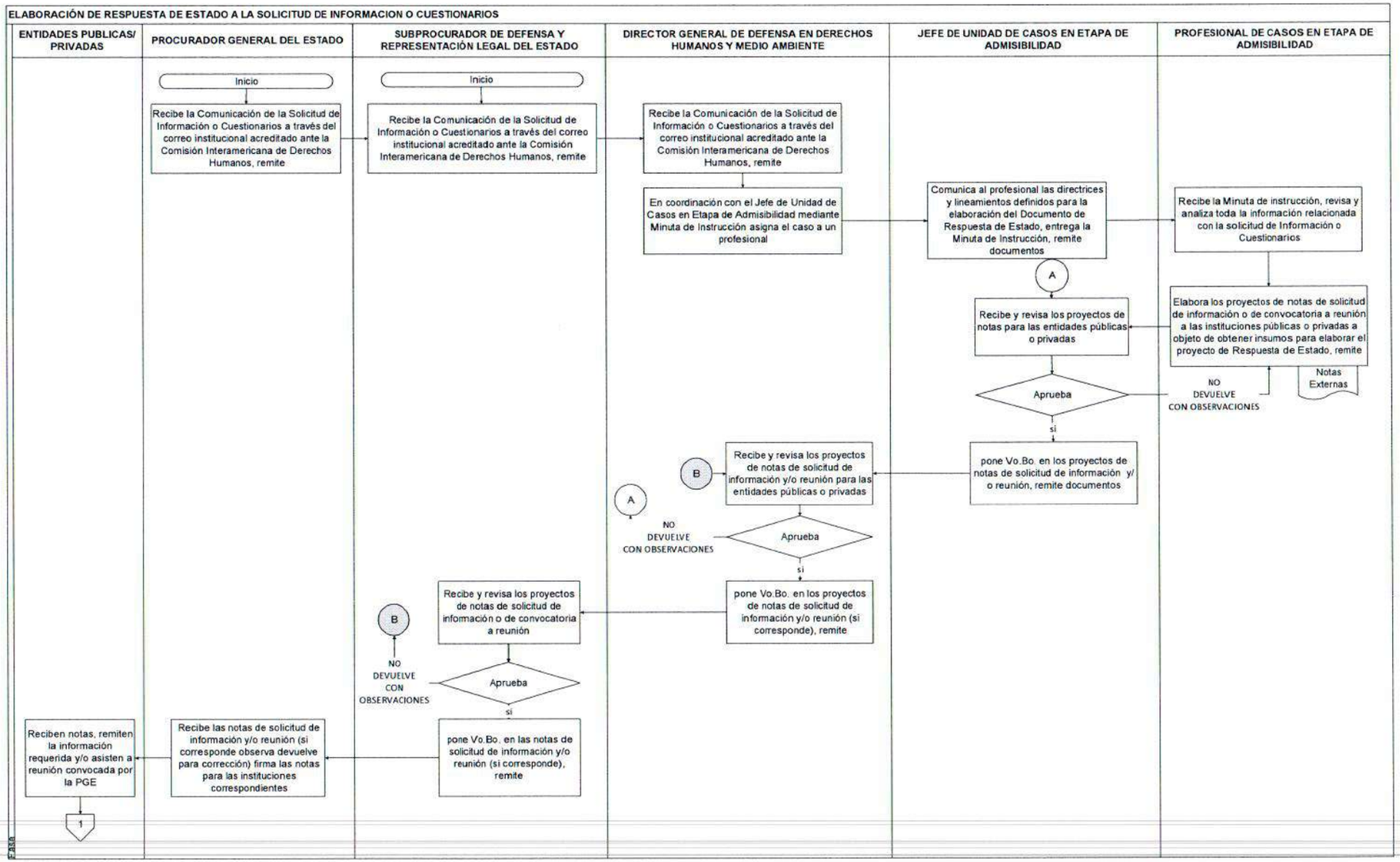
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

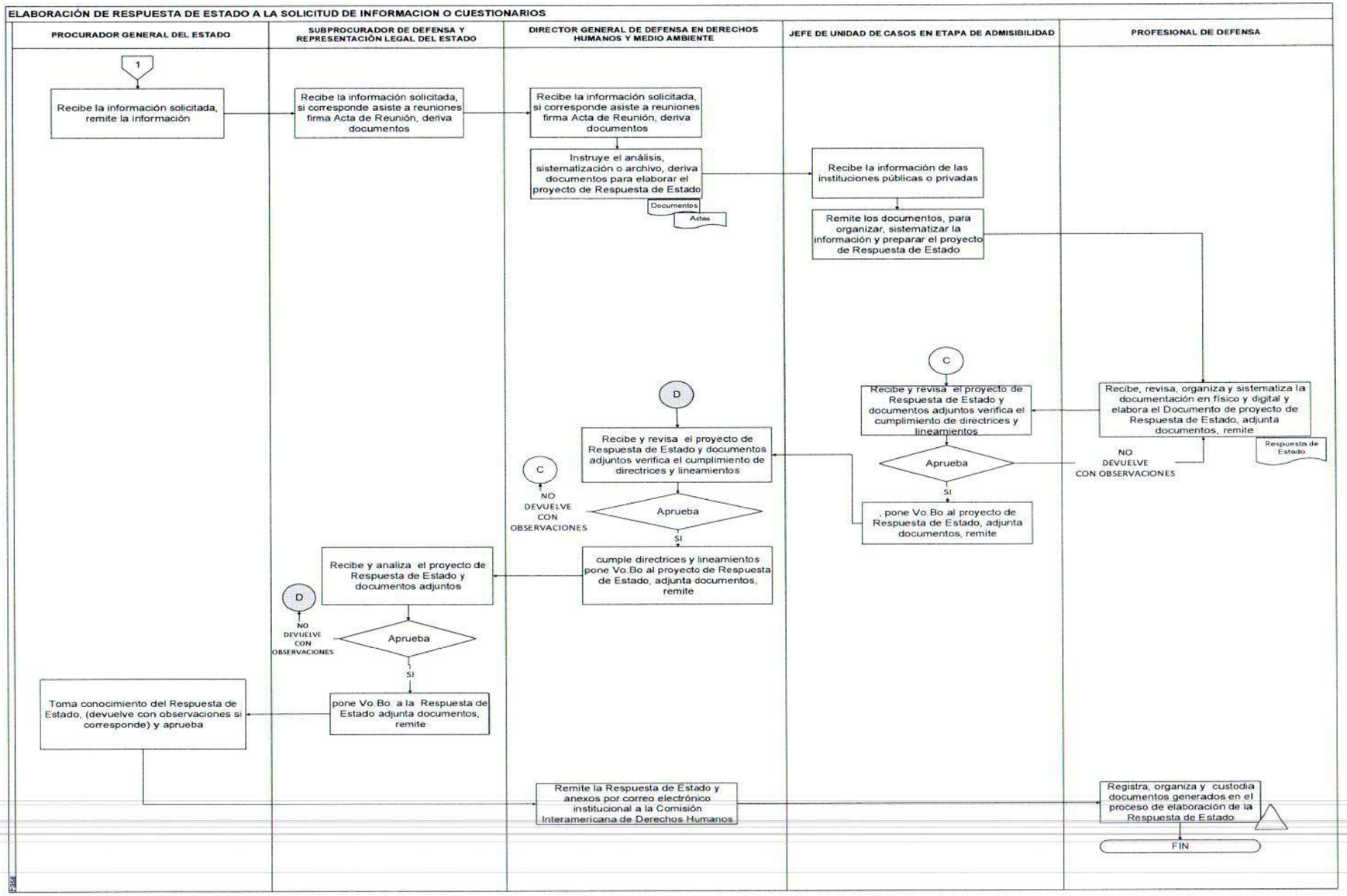
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional	comunicación vía correo electrónico Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	5. Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el Proyecto de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos	Minuta de Instrucción, comunicación vía correo electrónico
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	6. Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Comunicación de la Solicitud de Información o cuestionarios 7. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado, remite	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	8. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 9. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 10. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	11. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas 12. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 13. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión remite	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y	14. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión	Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Representación Legal del Estado	15. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 11 16. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión, remite	
Procurador General del Estado	17. Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	18. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Respuestas Información Acta de Reunión
Procurador General del Estado	19. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, remite la información	Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión 22. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Respuesta de Estado	Hoja de Ruta Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	23. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas 24. Remite los documentos, actas de reuniones, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado	Hoja de Ruta Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad	26. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 27. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 25	Proyecto de Respuesta de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	28. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite	
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	29. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 30. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 31. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	32. Recibe y analiza el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos 33. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 29 34. SI aprueba, pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Procurador General del Estado	35. Toma conocimiento del Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde) y aprueba	Respuesta de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	36. Remite la Respuesta de Estado y anexos por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Respuesta de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Admisibilidad	37. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración de la Respuesta de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

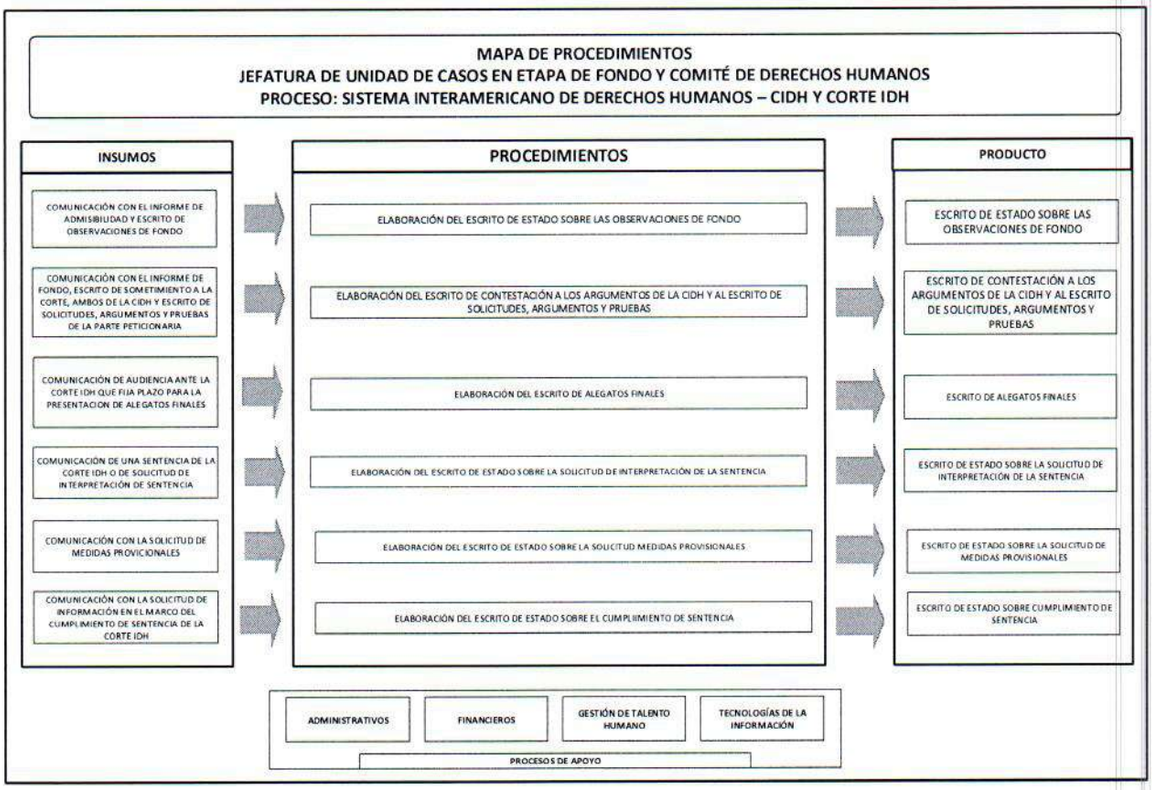

ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACION O CUESTIONARIOS
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
Inicio
Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Admisibilidad mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional
Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para la elaboración del Documento de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la solicitud de Información o Cuestionarios
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado, remite
Notas Externas
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/ o reunión, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida y/o asisten a reunión convocada por la PGE
1


ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACION O CUESTIONARIOS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE ADMISIBILIDAD
PROFESIONAL DE DEFENSA
1
Recibe la información solicitada, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado
Documentos
Actas
Recibe la información de las instituciones públicas o privadas
Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado
C
Recibe y revisa el proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Documento de proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite
Respuesta de Estado
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
, pone Vo.Bo al proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite
D
Recibe y revisa el proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite
Recibe y analiza el proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos
D
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Toma conocimiento del Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde) y aprueba
Remite la Respuesta de Estado y anexos por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración de la Respuesta de Estado
FIN

JEFATURA DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS- CIDH Y CORTE IDH

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS – CIDH Y CORTE IDH

PROCEDIMIENTO: ESCRITO DE ESTADO SOBRE LAS OBSERVACIONES DE FONDO
CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SIDH 01

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ("CIDH"), en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración del Escrito de Estado de sobre las observaciones de Fondo
2. Elaboración de Escrito de Estado de Observaciones Adicionales de Fondo
3. Elaboración del Escrito de Estado de contestación a los argumentos de la CIDH y al escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas
4. Elaboración del Escrito de Alegatos Finales
5. Elaboración el Escrito de Estado sobre la solicitud de Interpretación de la Sentencia
6. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales
7. Elaboración del Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo, para elaborar el Escrito de Estado sobre las Observaciones de Fondo del peticionario e informe de Admisibilidad de la CIDH

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Escrito de Observaciones de Fondo del Peticionario e Informe de Admisibilidad de la CIDH
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: Cuatro (4) meses a partir de la comunicación al Estado con el Escrito de observaciones de fondo de la parte peticionaria.

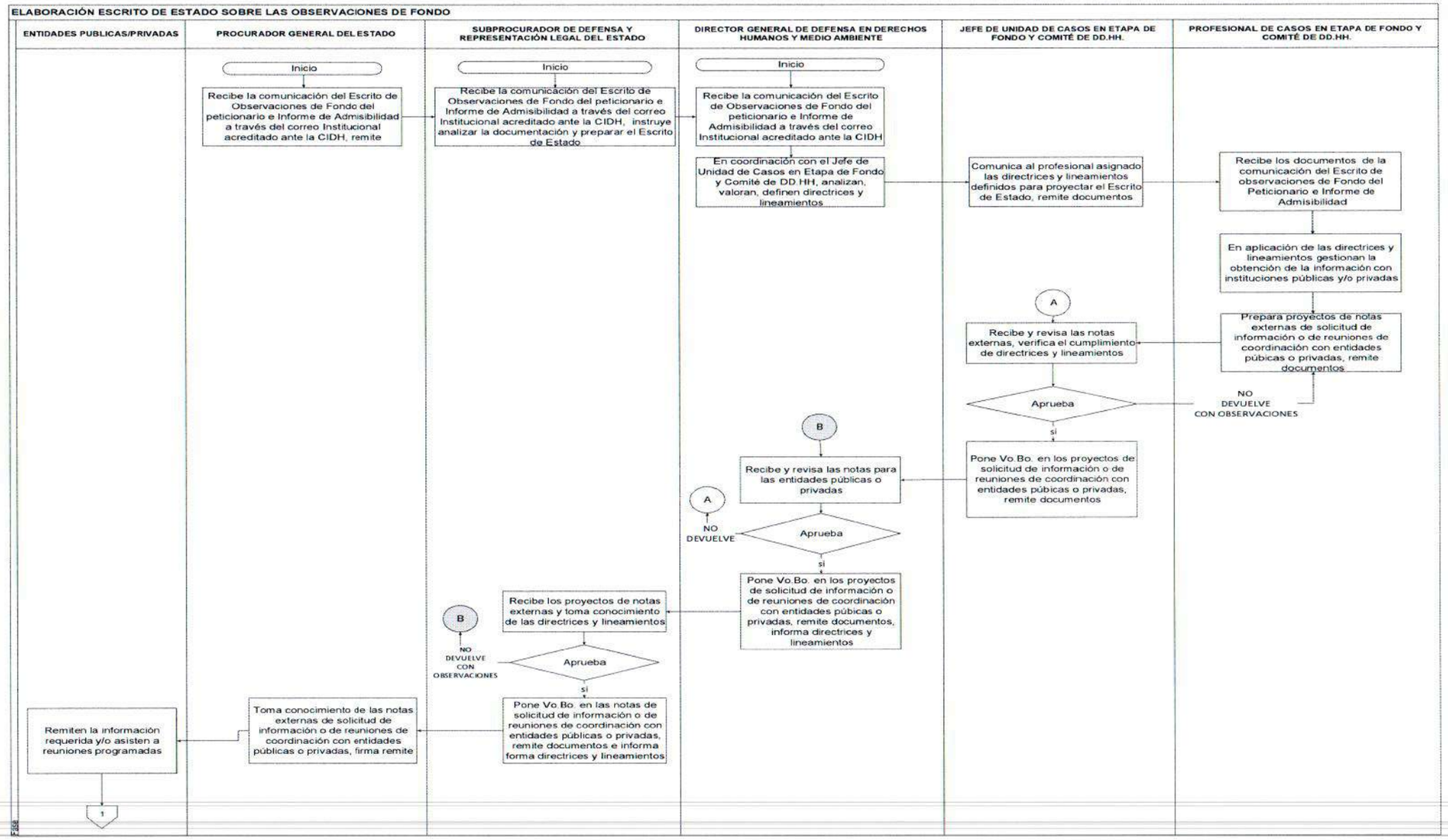
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

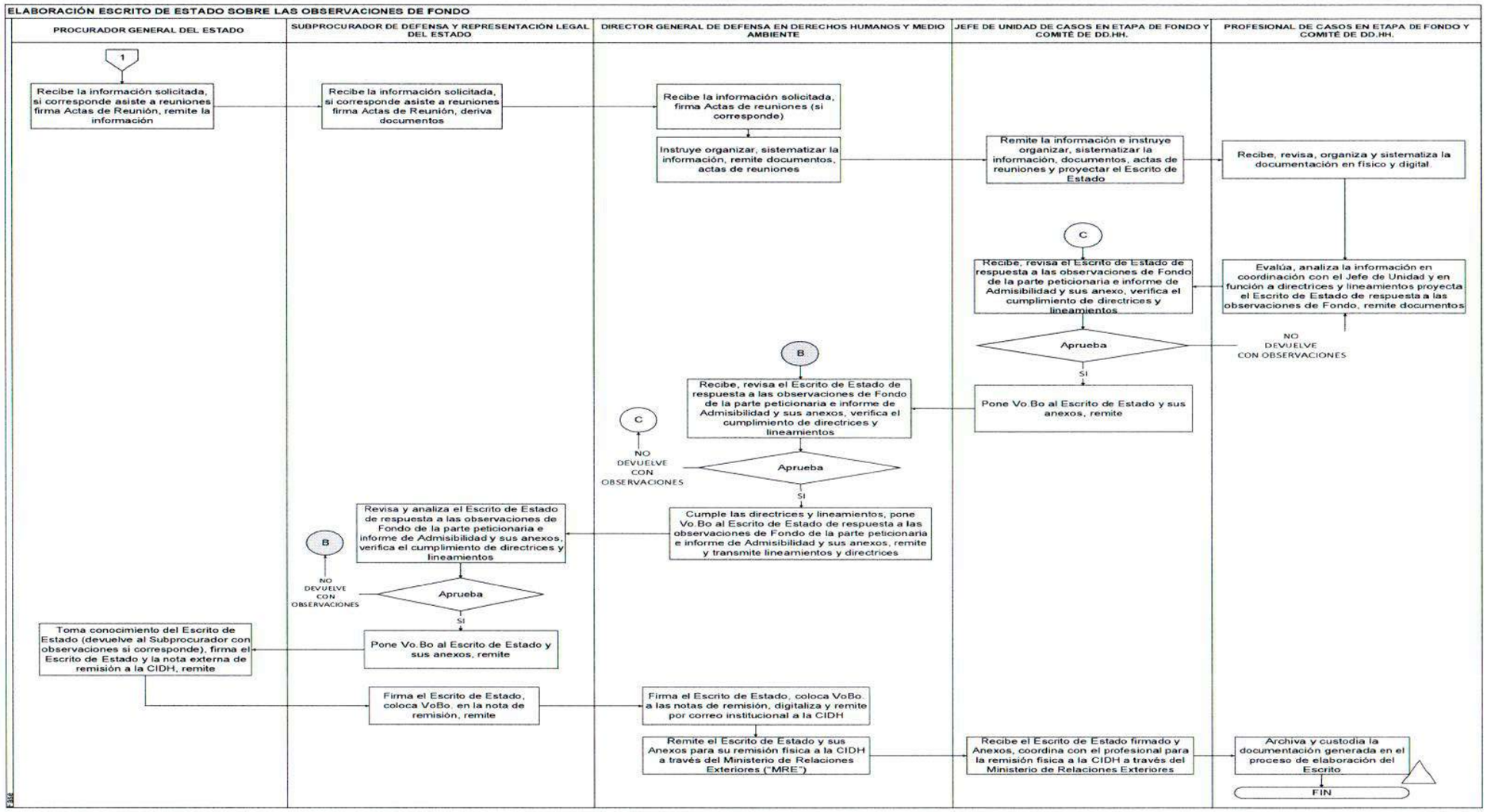
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones de Fondo del peticionario e Informe de Admisibilidad a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones de Fondo del peticionario e Informe de Admisibilidad a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones de Fondo del peticionario e Informe de Admisibilidad a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado, remite documentos	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la comunicación del Escrito de observaciones de Fondo del Peticionario e Informe de Admisibilidad 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12	Notas Externa

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	17. SI aprueba, Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 29. SI aprueba, pone Vo. Bo. al Escrito de Estado y sus anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba, cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos anexos 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. Pone Vo. Bo. al Escrito de Estado y sus anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Estado (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la CIDH, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH 39. Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Escrito de Estado y Anexos Firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN ESCRITO DE ESTADO SOBRE LAS OBSERVACIONES DE FONDO
ENTIDADES PUBLICAS/PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones de Fondo del peticionario e Informe de Admisibilidad a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones de Fondo del peticionario e Informe de Admisibilidad a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, instruye analizar la documentación y preparar el Escrito de Estado
Inicio
Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones de Fondo del peticionario e Informe de Admisibilidad a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos
Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado, remite documentos
Recibe los documentos de la comunicación del Escrito de observaciones de Fondo del Peticionario e Informe de Admisibilidad
En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas
Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades púbicas o privadas, remite documentos
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
A
Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades púbicas o privadas, remite documentos
B
Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos
Recibe los proyectos de notas externas y toma conocimiento de las directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos e informa forma directrices y lineamientos
Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas
1


ELABORACIÓN ESCRITO DE ESTADO SOBRE LAS OBSERVACIONES DE FONDO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexo, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
B
Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Pone Vo.Bo al Escrito de Estado y sus anexos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, remite y transmite lineamientos y directrices
Revisa y analiza el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Estado y sus anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Estado (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la CIDH, remite
Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS – CIDH Y CORTE IDH

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO DE OBSERVACIONES ADICIONALES DE FONDO

CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SIDH 02

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ("CIDH"), en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración del Escrito de Estado de sobre las observaciones de Fondo
2. Elaboración de Escrito de Estado de Observaciones Adicionales de Fondo
3. Elaboración del Escrito de Estado de contestación a los argumentos de la CIDH y al escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas
4. Elaboración del Escrito de Alegatos Finales
5. Elaboración el Escrito de Estado sobre la solicitud de Interpretación de la Sentencia
6. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales
7. Elaboración del Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo, para elaborar el Escrito de Estado de respuesta a las Observaciones Adicionales de Fondo del peticionario remitido por la CIDH

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación de las Observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario remitido por la CIDH
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: Cuatro (4) meses a partir de la comunicación al Estado con el Escrito de observaciones de fondo de la parte peticionaria.

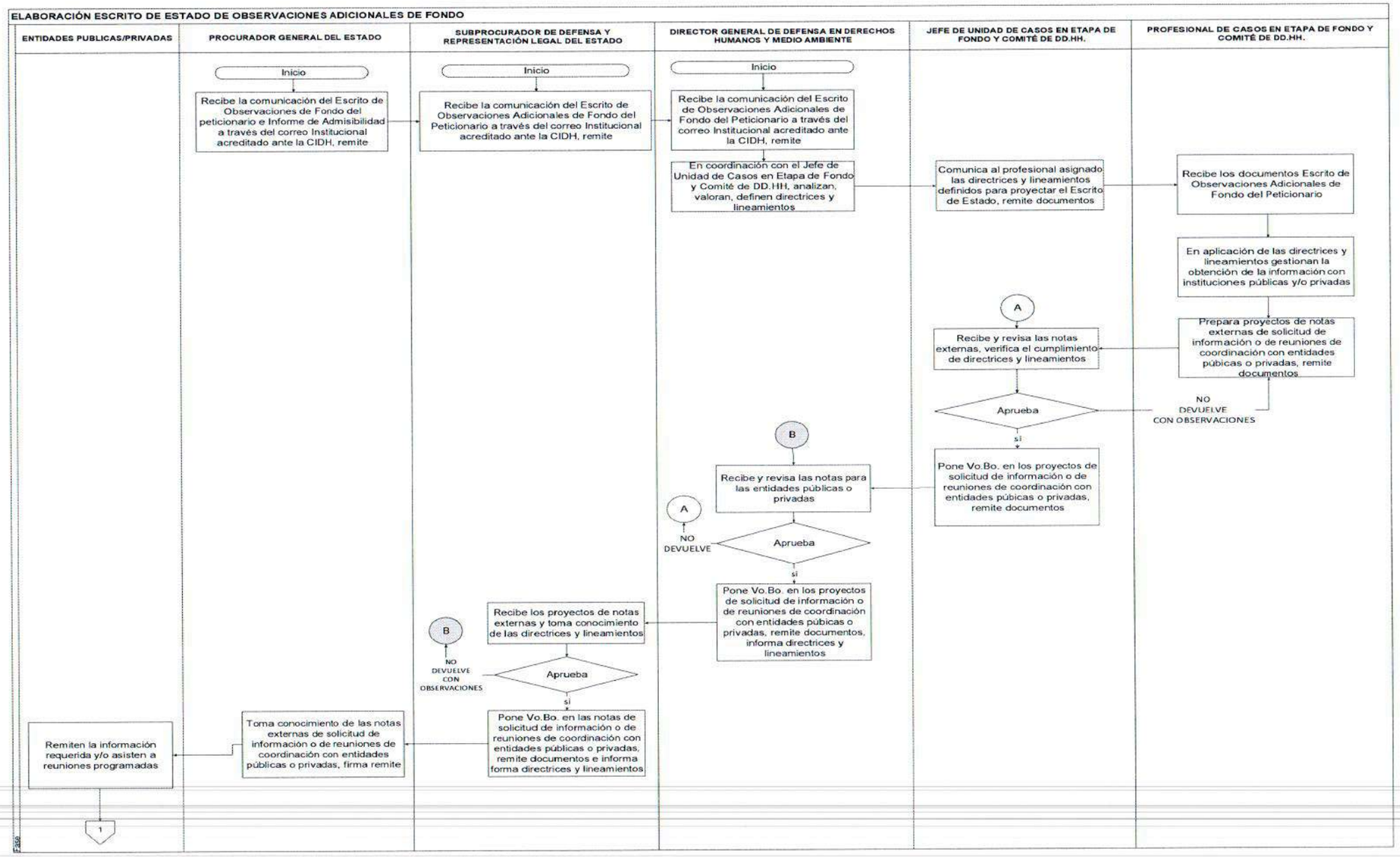
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

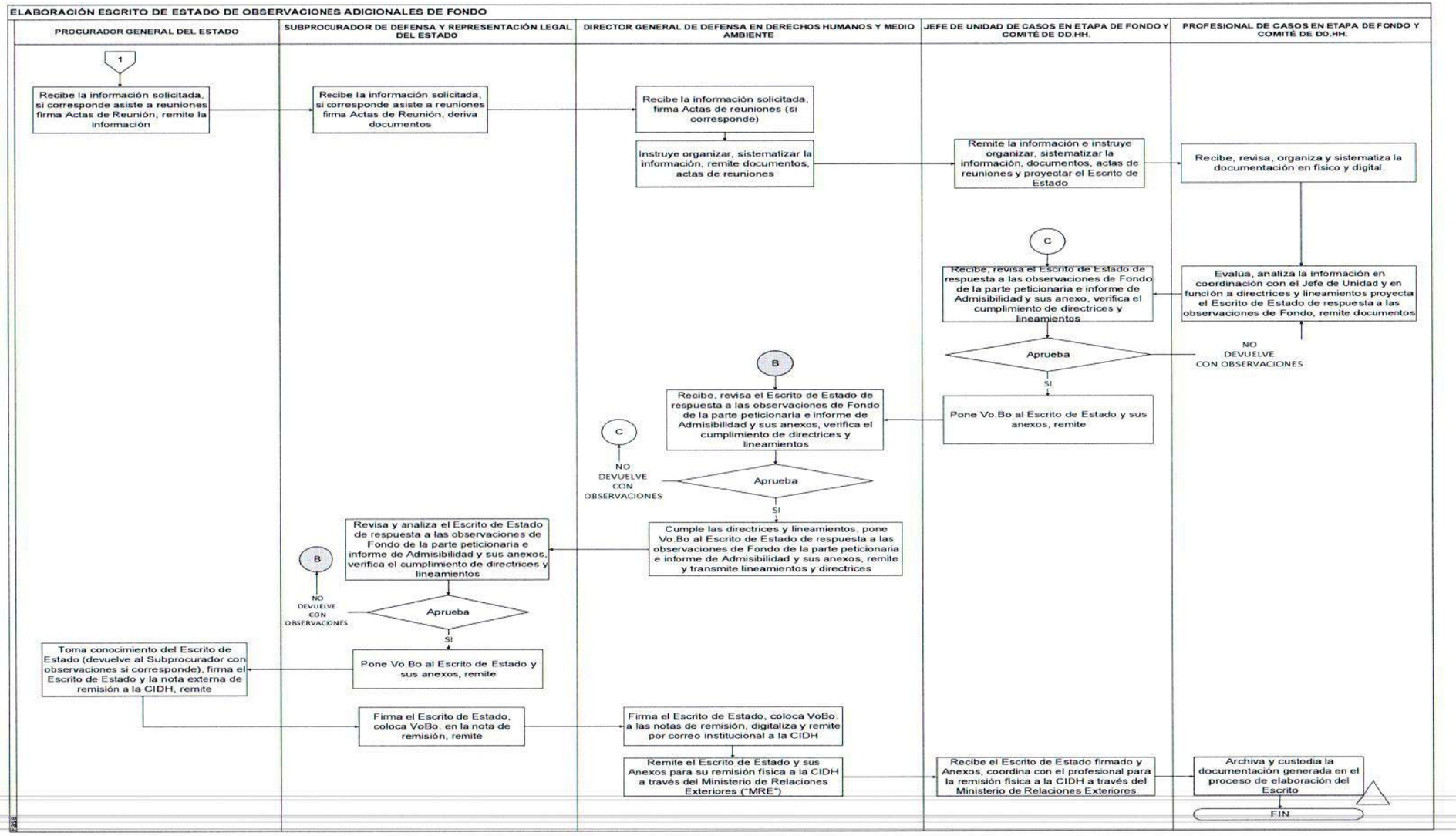
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado, remite documentos	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la comunicación del Escrito de observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12 17. SI aprueba, Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	Notas Externa

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 29. SI aprueba, pone Vo. Bo. al Escrito de Estado y sus anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	32. SI aprueba, cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Recibe y revisa el Proyecto de Escrito de Estado y documentos anexos 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. Pone Vo. Bo. al Escrito de Estado y sus anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Estado (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la CIDH, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH 39. Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Escrito de Estado y Anexos Firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN ESCRITO DE ESTADO DE OBSERVACIONES ADICIONALES DE FONDO
ENTIDADES PUBLICAS/PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones de Fondo del peticionario e Informe de Admisibilidad a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación del Escrito de Observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos
Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado, remite documentos
Recibe los documentos Escrito de Observaciones Adicionales de Fondo del Peticionario
En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas
Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
A
Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
B
Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos
Recibe los proyectos de notas externas y toma conocimiento de las directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos e informa forma directrices y lineamientos
Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas
1


ELABORACIÓN ESCRITO DE ESTADO DE OBSERVACIONES ADICIONALES DE FONDO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en fisico y digital.
C
Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexo, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
B
Recibe, revisa el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Pone Vo.Bo al Escrito de Estado y sus anexos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, remite y transmite lineamientos y directrices
Revisa y analiza el Escrito de Estado de respuesta a las observaciones de Fondo de la parte peticionaria e informe de Admisibilidad y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Estado y sus anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Estado (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la CIDH, remite
Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Estado, coloca VoBo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS – CIDH Y CORTE IDH

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO DE CONTESTACIÓN A LOS ARGUMENTOS DE LA CIDH Y AL ESCRITO DE SOLICITUDES, ARGUMENTOS Y PRUEBAS

CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SIDH 03

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ("CIDH"), en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Escrito de Estado de sobre las observaciones de Fondo
2. Elaboración de Escrito de Estado de Observaciones Adicionales de Fondo
3. Elaboración del Escrito de Estado de Contestación a los argumentos de la CIDH y al escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas
4. Elaboración del Escrito de Alegatos Finales
5. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Interpretación de la Sentencia
6. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales
7. Elaboración del Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo, para elaborar el Escrito de Contestación a los argumentos de la CIDH y al Escrito de Solicitudes y Pruebas

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte, ambos de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Contestación a los argumentos de la CIDH y al Escrito de Solicitudes y Pruebas

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: 2 meses

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

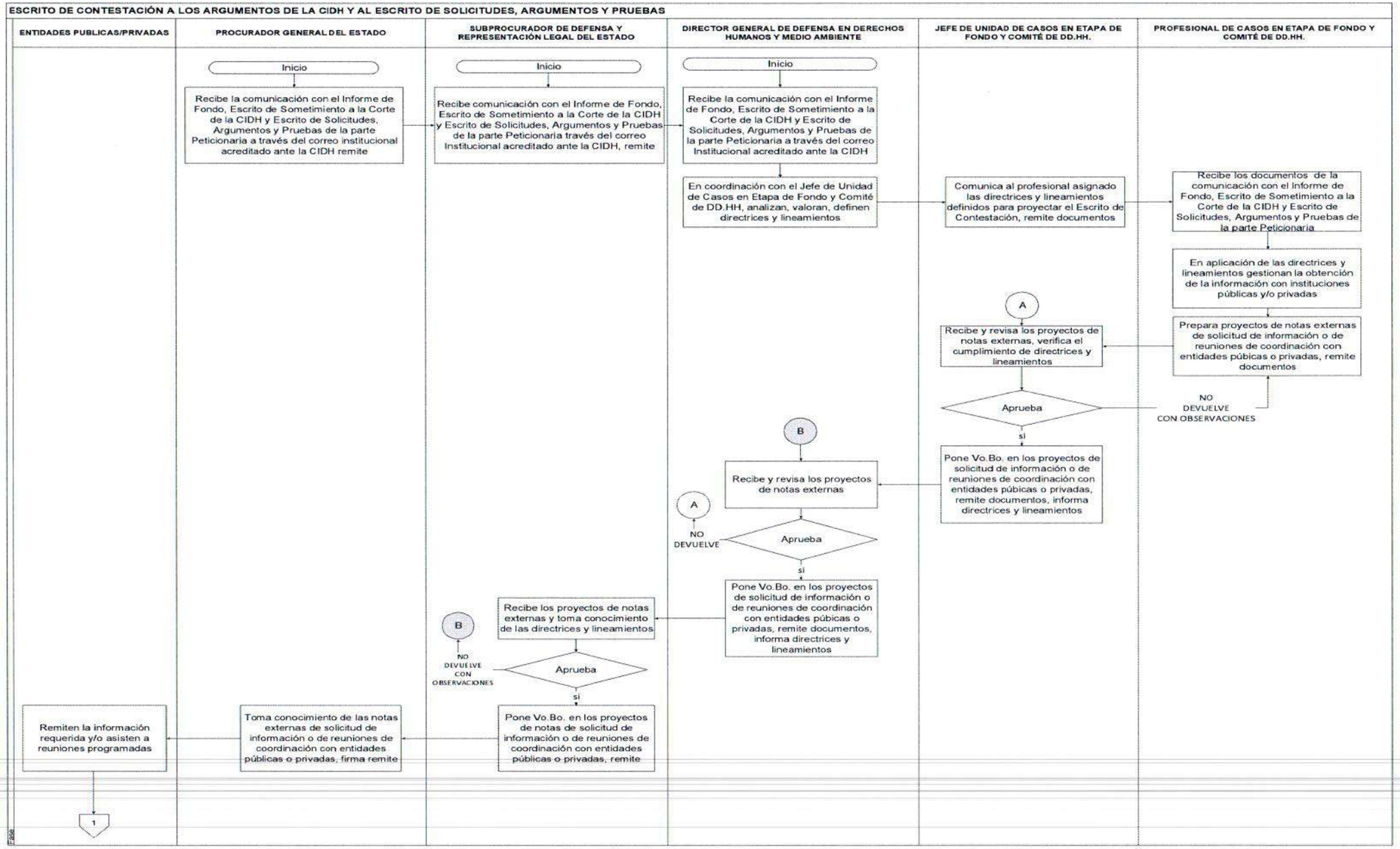
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la comunicación con el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria a través del correo institucional acredita ante la CIDH, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe comunicación con el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación con el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Contestación, remite documentos	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la comunicación con el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas,	Proyecto de Notas Externas

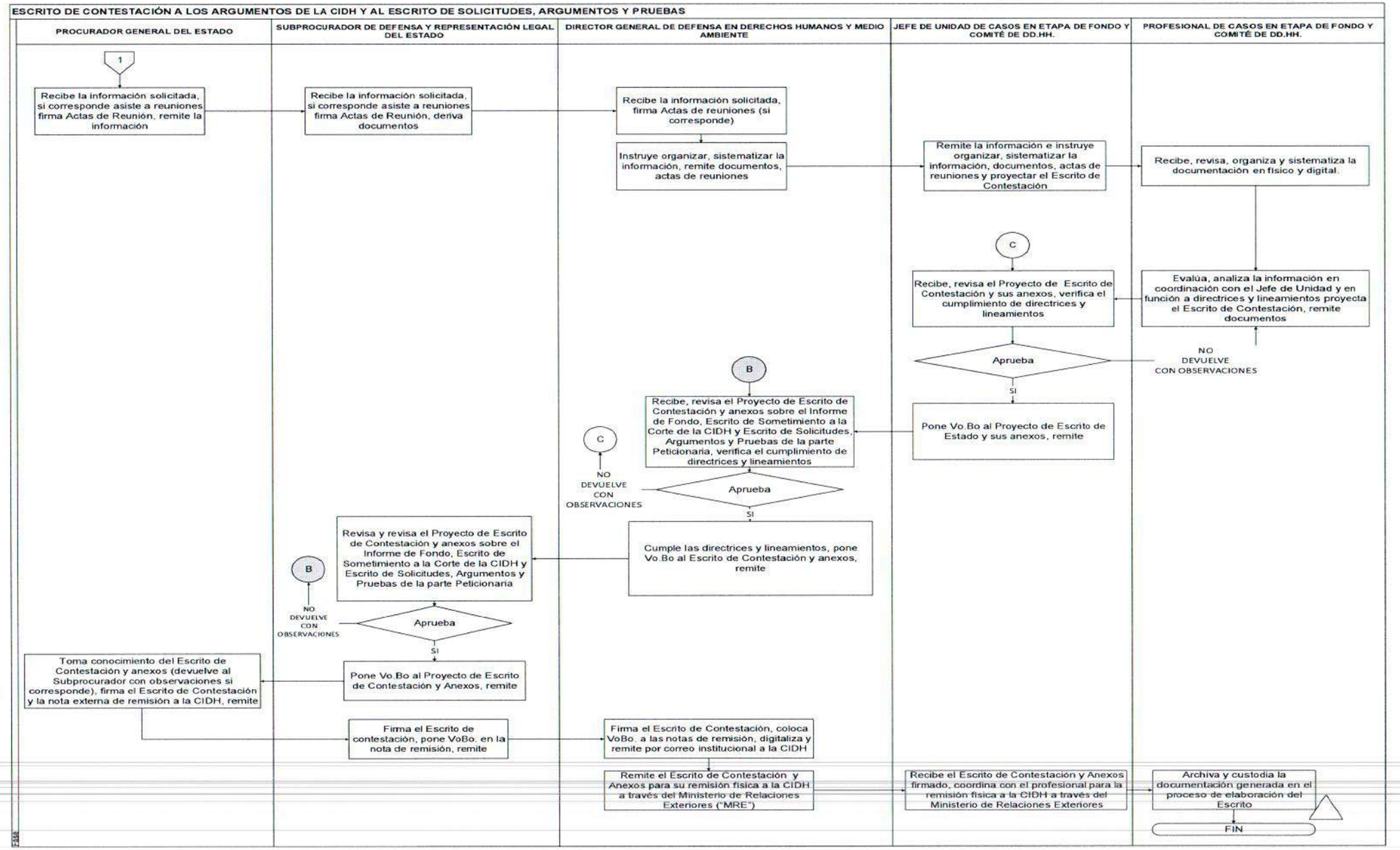
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	remite documentos, informa directrices y lineamientos	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12 17. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	Notas Externa
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Contestación, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el Proyecto de Escrito de Contestación y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones vuelve al punto 26	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	29. SI aprueba, pone Vo.Bo al Escrito de Estado y sus anexos, remite	
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el Proyecto de Escrito de Contestación y anexos sobre el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba, cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Contestación y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Revisa y analiza el Proyecto de Escrito de Contestación y anexos sobre el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. SI Aprueba, pone Vo.Bo al Escrito de Contestación y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Contestación y anexos (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Contestación y la nota externa de remisión a la CIDH, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de contestación, pone VoBo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Contestación, coloca VoBo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH 39. Remite el Escrito de Contestación y Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Recibe el Escrito de Contestación y anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:

ESCRITO DE CONTESTACIÓN A LOS ARGUMENTOS DE LA CIDH Y AL ESCRITO DE SOLICITUDES, ARGUMENTOS Y PRUEBAS




ESCRITO DE CONTESTACIÓN A LOS ARGUMENTOS DE LA CIDH Y AL ESCRITO DE SOLICITUDES, ARGUMENTOS Y PRUEBAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Contestación
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el Proyecto de Escrito de Contestación y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Contestación, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
B
Recibe, revisa el Proyecto de Escrito de Contestación y anexos sobre el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Estado y sus anexos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Escrito de Contestación y anexos, remite
Revisa y revisa el Proyecto de Escrito de Contestación y anexos sobre el Informe de Fondo, Escrito de Sometimiento a la Corte de la CIDH y Escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas de la parte Peticionaria
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Proyecto de Escrito de Contestación y Anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Contestación y anexos (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Contestación y la nota externa de remisión a la CIDH, remite
Firma el Escrito de contestación, pone VoBo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Contestación, coloca VoBo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Contestación y Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Contestación y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS – CIDH Y CORTE IDH

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ALEGATOS FINALES

CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SIDH 04

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ("CIDH"), en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Escrito de Estado de sobre las observaciones de Fondo
2. Elaboración de Escrito de Estado de Observaciones Adicionales de Fondo
3. Elaboración del Escrito de Estado de contestación a los argumentos de la CIDH y al escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas
4. Elaboración del Escrito de Alegatos Finales
5. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Interpretación de la Sentencia
6. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales
7. Elaboración del Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo, para elaborar el Escrito de Alegatos Finales

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación en audiencia ante la Corte IDH que fija el plazo para la presentación de alegatos finales
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Alegatos Finales

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: 1 mes

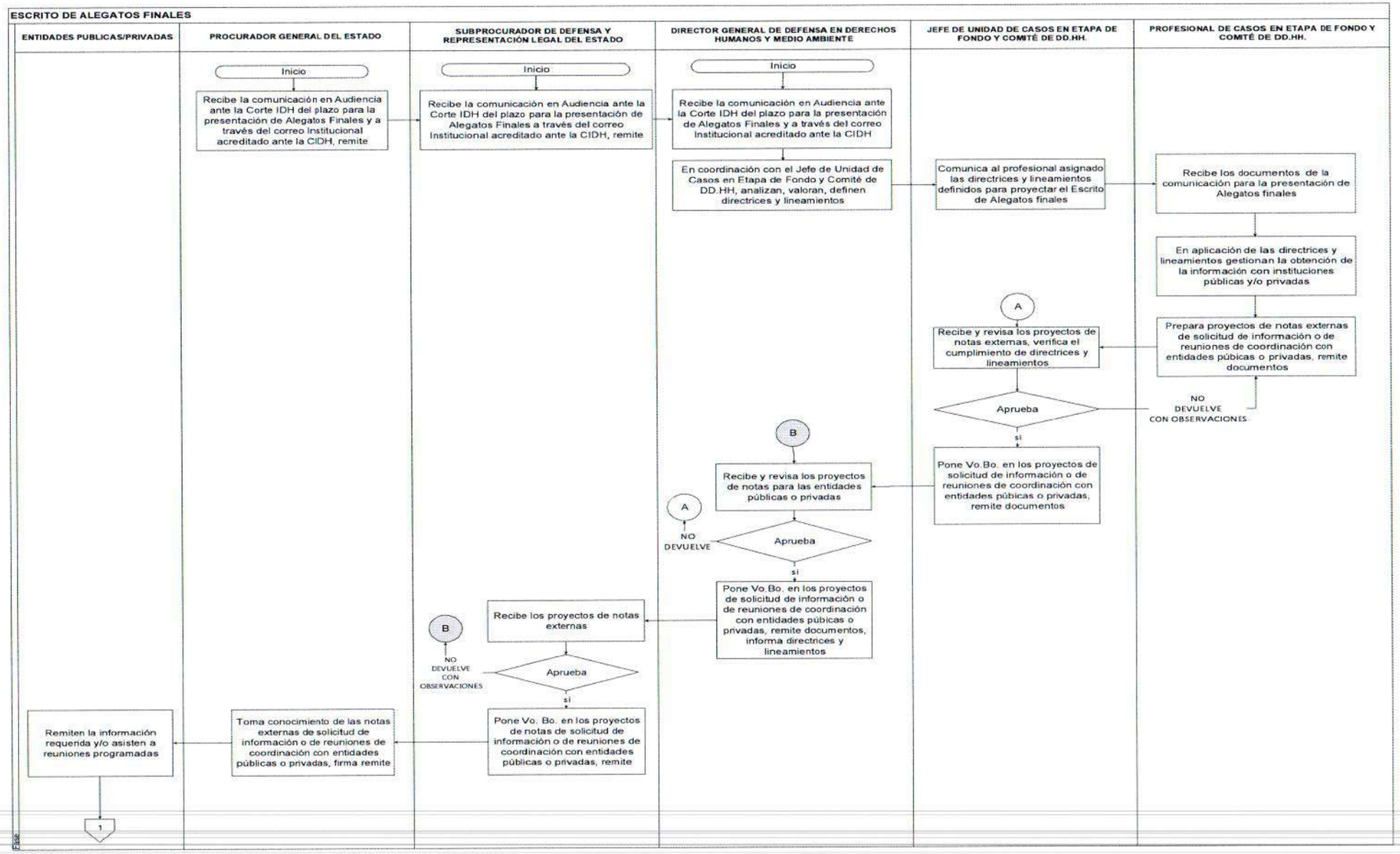
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

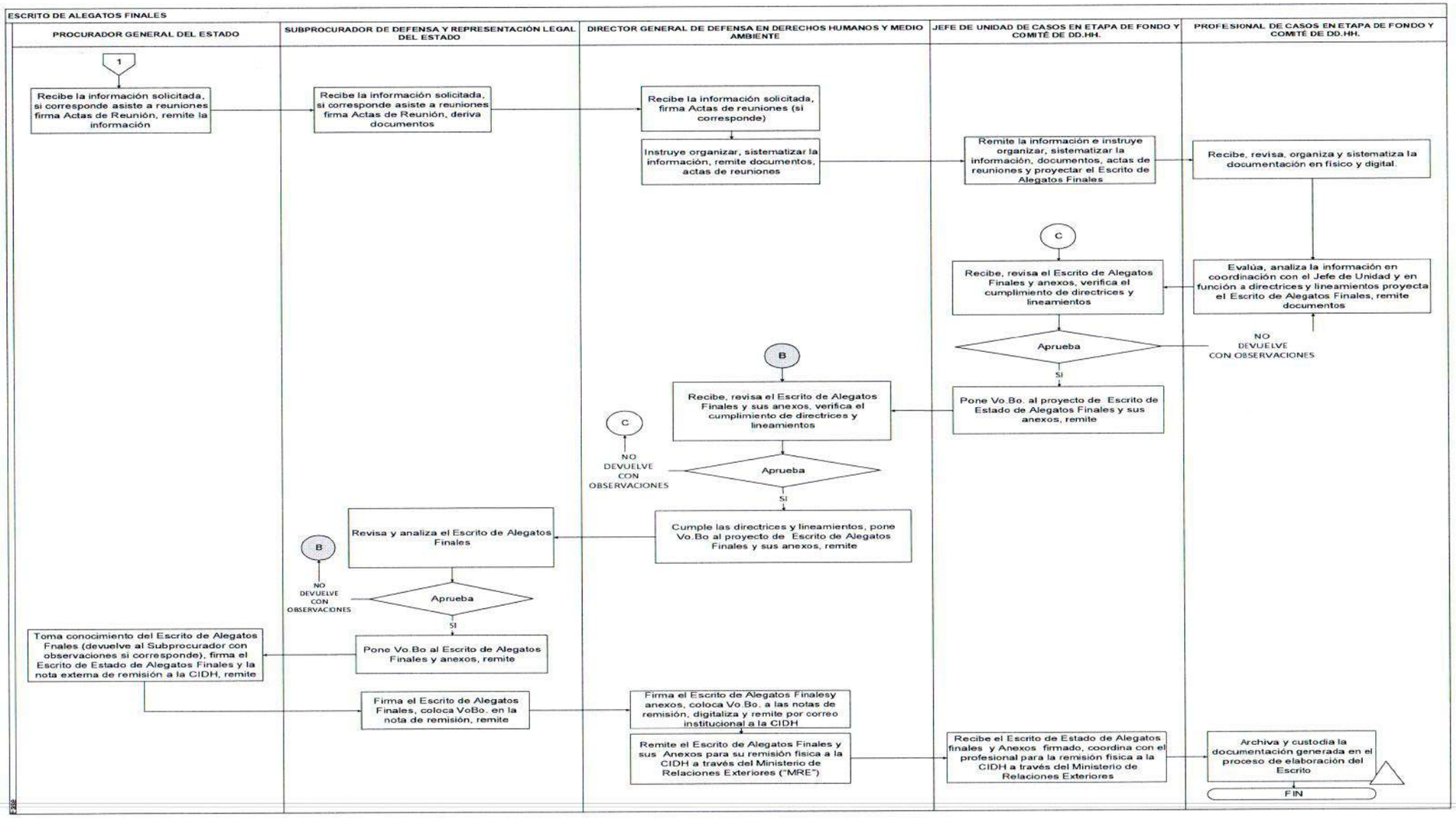
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la comunicación en Audiencia ante la Corte IDH del plazo para la presentación de Alegatos Finales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la comunicación en Audiencia ante la Corte IDH del plazo para la presentación de Alegatos Finales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación en Audiencia ante la Corte IDH del plazo para la presentación de Alegatos Finales y a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Alegatos finales	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la comunicación para la presentación de Alegatos finales 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo. Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12 17. SI aprueba, pone Vo. Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	Notas Externa

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Alegatos Finales	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Alegatos Finales, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el Proyecto de Escrito de Alegatos Finales y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 29. SI aprueba, pone Vo. Bo al proyecto de Escrito de Estado de Alegatos Finales y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el Proyecto de Escrito de Alegatos Finales y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba cumple las directrices y lineamientos, pone Vo. Bo. al proyecto de Escrito de Alegatos Finales y sus anexos, remite y transmite lineamientos y directrices	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Revisa y analiza el Proyecto de Escrito de Alegatos Finales y documentos adjuntos 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. SI Aprueba, pone Vo. Bo. al proyecto de Escrito de Alegatos Finales y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Alegatos Finales (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado de Alegatos Finales y la nota externa de remisión a la CIDH, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Alegatos Finales, coloca Vo. Bo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Alegatos Finales, coloca Vo.Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH 39. Remite el Escrito de Alegatos Finales y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Recibe el Escrito de Estado de Alegatos Finales y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ESCRITO DE ALEGATOS FINALES
ENTIDADES PUBLICAS/PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la comunicación en Audiencia ante la Corte IDH del plazo para la presentación de Alegatos Finales y a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación en Audiencia ante la Corte IDH del plazo para la presentación de Alegatos Finales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación en Audiencia ante la Corte IDH del plazo para la presentación de Alegatos Finales y a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos
Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Alegatos finales
Recibe los documentos de la comunicación para la presentación de Alegatos finales
En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas
Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
A
Recibe y revisa los proyectos de notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos
Recibe los proyectos de notas externas
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
Pone Vo. Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite
Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas
1


ESCRITO DE ALEGATOS FINALES
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Alegatos Finales
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el Escrito de Alegatos Finales y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Alegatos Finales, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
B
Recibe, revisa el Escrito de Alegatos Finales y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Pone Vo.Bo. al proyecto de Escrito de Estado de Alegatos Finales y sus anexos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Alegatos Finales y sus anexos, remite
Revisa y analiza el Escrito de Alegatos Finales
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Alegatos Finales y anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Alegatos Fnales (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado de Alegatos Finales y la nota externa de remisión a la CIDH, remite
Firma el Escrito de Alegatos Finales, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Alegatos Finalesy anexos, coloca Vo.Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Alegatos Finales y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Estado de Alegatos finales y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS – CIDH Y CORTE IDH

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE INTERPRETACIÓN DE SENTENCIA

CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SIDH 05

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ("CIDH"), en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Escrito de Estado de sobre las observaciones de Fondo
2. Elaboración de Escrito de Estado de Observaciones Adicionales de Fondo
3. Elaboración del Escrito de Estado de contestación a los argumentos de la CIDH y al escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas
4. Elaboración del Escrito de Alegatos Finales
5. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Interpretación de la Sentencia
6. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales
7. Elaboración del Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo, para elaborar el Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación de una Sentencia de la Corte IDH o de solicitud de Interpretación de Sentencia
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Alegatos Finales

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: 1 mes

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

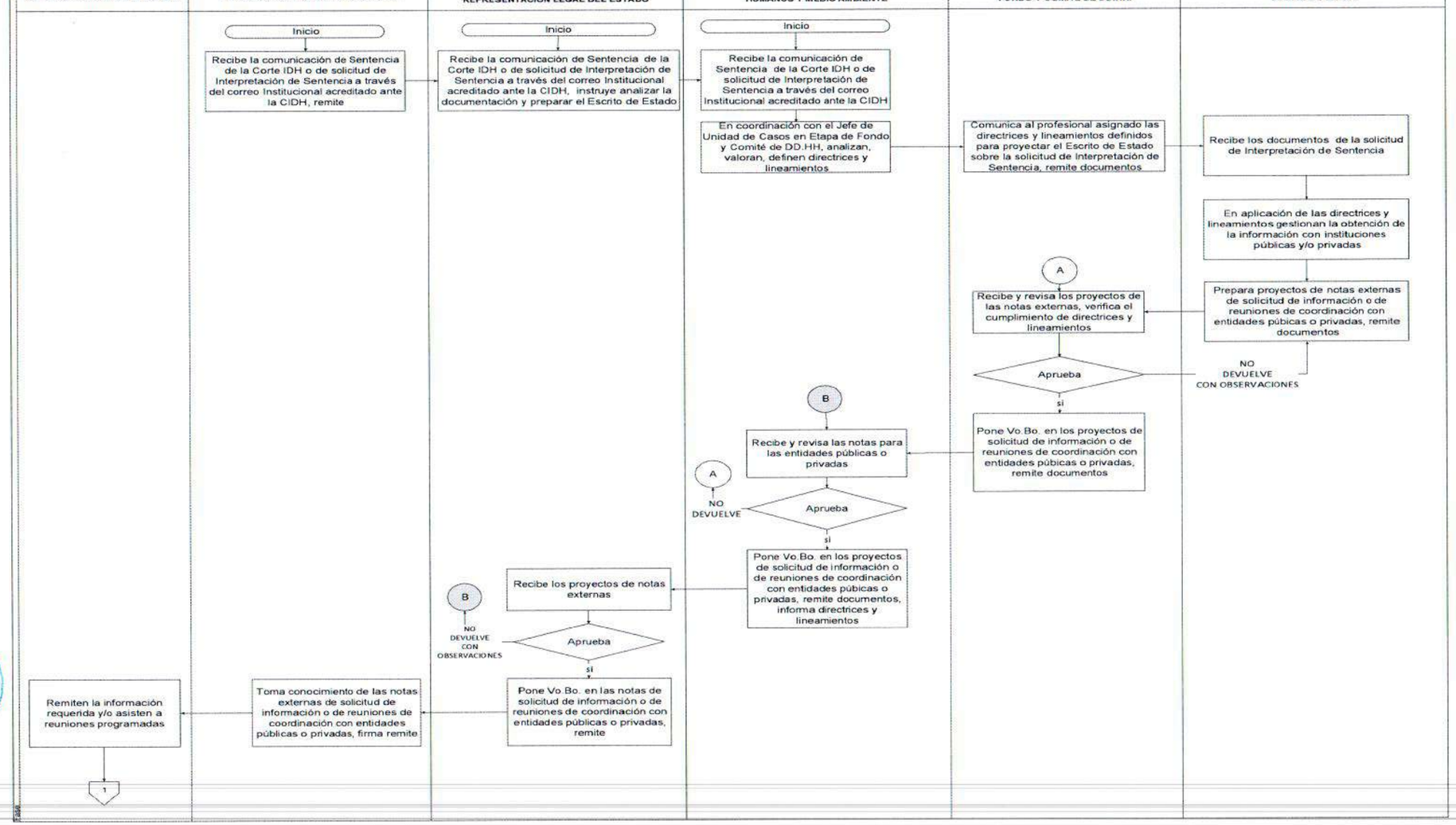
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la comunicación sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestiona la obtención de información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa los proyectos de notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo. Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12	Notas Externa

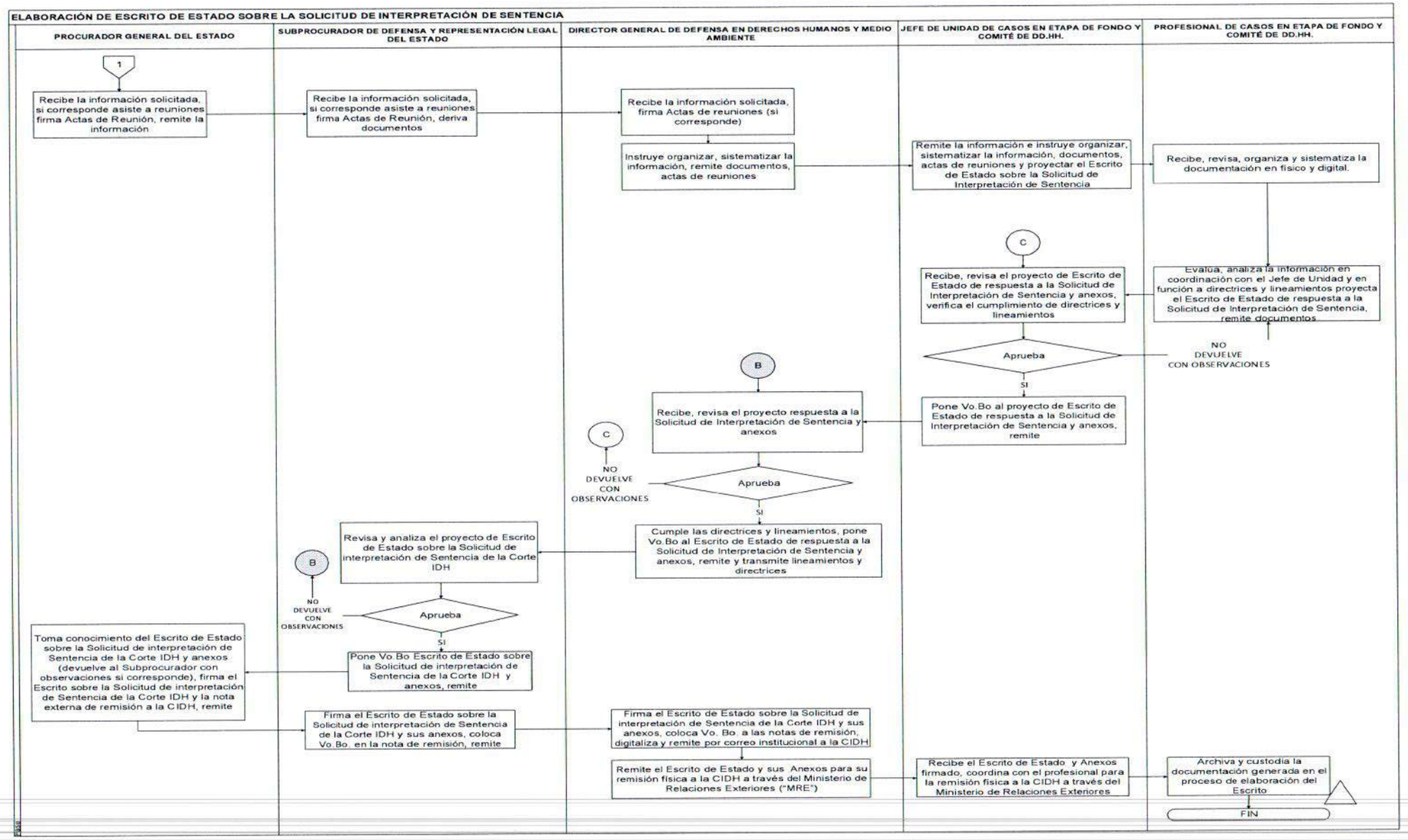
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	17. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Interpretación de Sentencia	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito sobre la Solicitud de Interpretación de Sentencia de la Corte IDH y Anexos, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el proyecto de Escrito sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 29. SI aprueba, pone Vo.Bo al Escrito de Estado de sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos	30. Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Humanos y Medio Ambiente	la Corte IDH y sus anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Escrito de sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y sus anexos, remite y transmite lineamientos y directrices	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. SI Aprueba, pone Vo.Bo al Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y anexos (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y la nota externa de remisión a la CIDH, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y sus anexos, coloca Vo.Bo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y sus anexos, coloca Vo. Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH 39. Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Recibe el Escrito de Estado y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:

ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE INTERPRETACIÓN DE SENTENCIA




ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE INTERPRETACIÓN DE SENTENCIA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado sobre la Solicitud de Interpretación de Sentencia
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Interpretación de Sentencia y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Interpretación de Sentencia, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
B
Recibe, revisa el proyecto respuesta a la Solicitud de Interpretación de Sentencia y anexos
Pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Interpretación de Sentencia y anexos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Interpretación de Sentencia y anexos, remite y transmite lineamientos y directrices
Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y anexos (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y la nota externa de remisión a la CIDH, remite
Firma el Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y sus anexos, coloca Vo.Bo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Estado sobre la Solicitud de interpretación de Sentencia de la Corte IDH y sus anexos, coloca Vo. Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Estado y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS – CIDH Y CORTE IDH

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE MEDIDAS PROVISIONALES

CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SIDH 06

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ("CIDH"), en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Escrito de Estado de sobre las observaciones de Fondo
2. Elaboración de Escrito de Estado de Observaciones Adicionales de Fondo
3. Elaboración del Escrito de Estado de contestación a los argumentos de la CIDH y al escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas
4. Elaboración del Escrito de Alegatos Finales
5. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Interpretación de la Sentencia
6. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales
7. Elaboración del Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo, para elaborar el Escrito de Estado sobre la Solicitud de Medidas Provisionales

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación de la Solicitud de Medidas Provisionales
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado de Respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: Plazo definido por la Corte IDH

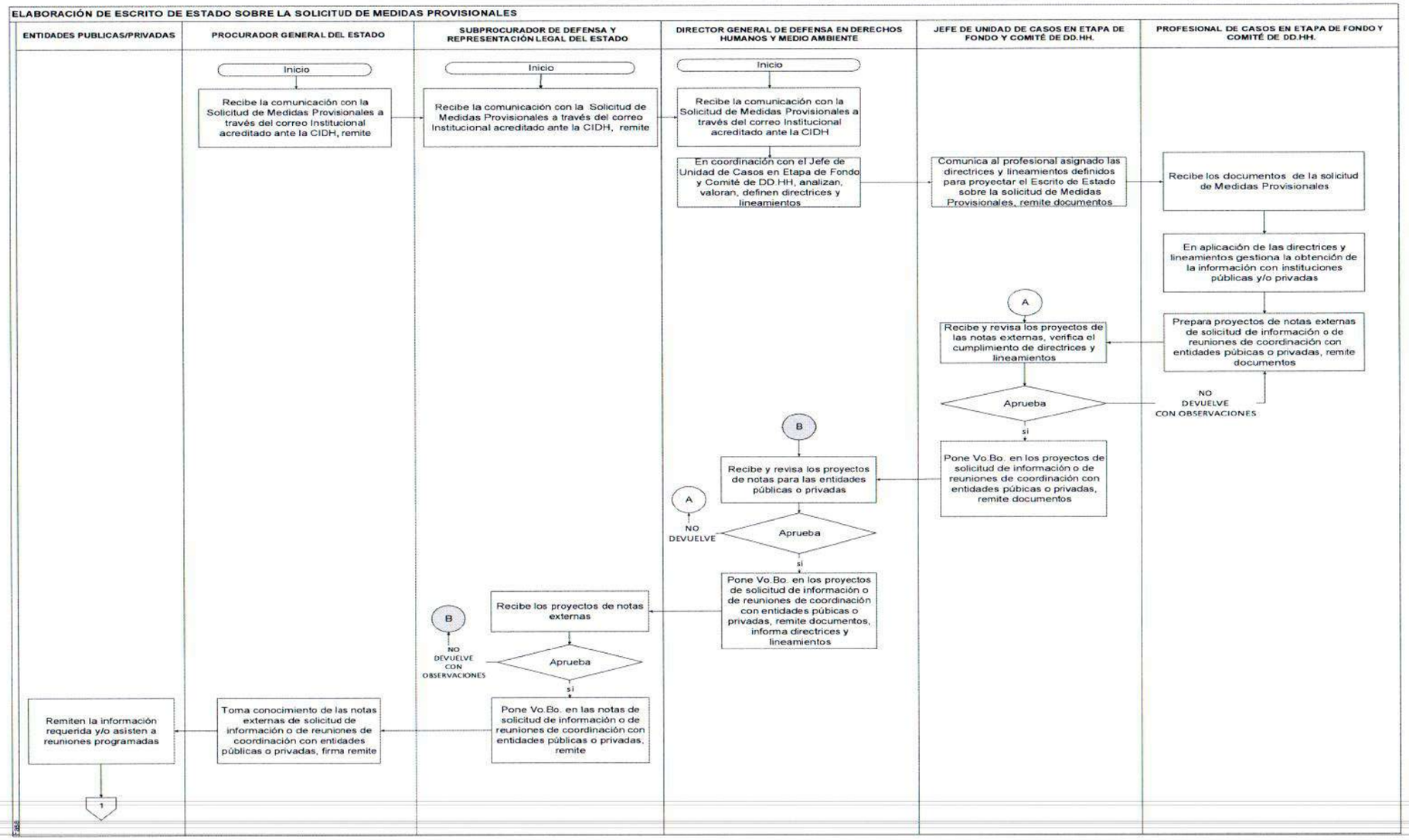
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

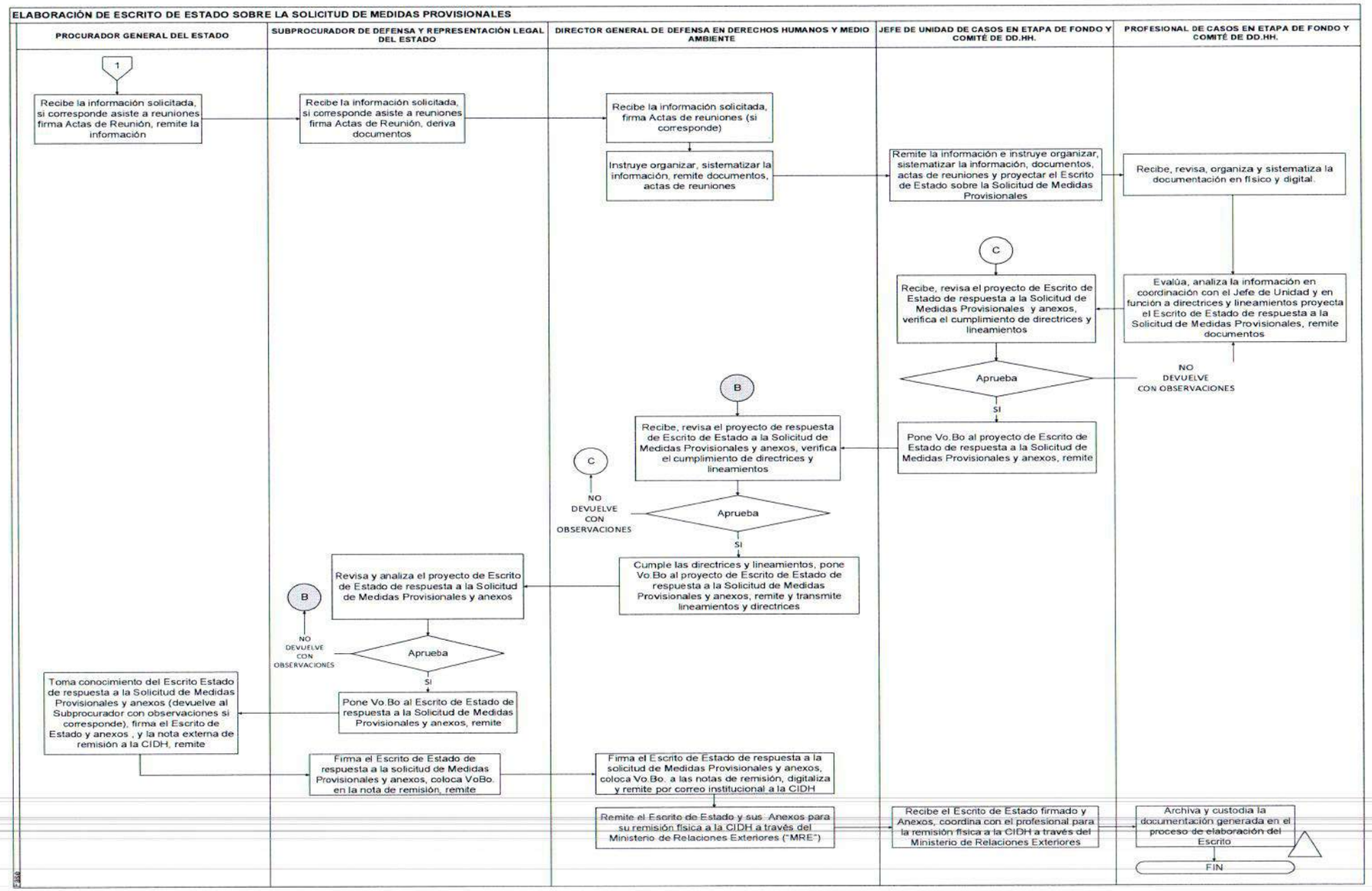
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la comunicación con la Solicitud de Medidas Provisionales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la comunicación con la Solicitud de Medidas Provisionales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación con la Solicitud de Medidas Provisionales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales, remite documentos	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la solicitud de Medidas Provisionales 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestiona la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa los proyectos de notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12	Notas Externa

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	17. SI aprueba, Pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito sobre la Solicitud de Medidas Provisionales	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de sobre la Solicitud de Medidas Provisionales, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 29. SI aprueba, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el proyecto de respuesta de Escrito de Estado a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos 31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba, cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. SI Aprueba, pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y anexos , y la nota externa de remisión a la CIDH, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Estado de respuesta a la solicitud de Medidas Provisionales y anexos, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Estado de respuesta a la solicitud de Medidas Provisionales y anexos, coloca Vo.Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH 39. Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Recibe el Escrito de Estado de Estado de respuesta a la solicitud de Medidas Provisionales y anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE MEDIDAS PROVISIONALES
ENTIDADES PUBLICAS/PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la comunicación con la Solicitud de Medidas Provisionales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación con la Solicitud de Medidas Provisionales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación con la Solicitud de Medidas Provisionales a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos
Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales, remite documentos
Recibe los documentos de la solicitud de Medidas Provisionales
En aplicación de las directrices y lineamientos gestiona la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas
Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
A
Recibe y revisa los proyectos de las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos
Recibe los proyectos de notas externas
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite
Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas
1


ELABORACIÓN DE ESCRITO DE ESTADO SOBRE LA SOLICITUD DE MEDIDAS PROVISIONALES
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado sobre la Solicitud de Medidas Provisionales
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
B
Recibe, revisa el proyecto de respuesta de Escrito de Estado a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, remite y transmite lineamientos y directrices
Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito Estado de respuesta a la Solicitud de Medidas Provisionales y anexos (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y anexos , y la nota externa de remisión a la CIDH, remite
Firma el Escrito de Estado de respuesta a la solicitud de Medidas Provisionales y anexos, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Estado de respuesta a la solicitud de Medidas Provisionales y anexos, coloca Vo.Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Estado firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA INTERAMERICANO DE DERECHOS HUMANOS – CIDH Y CORTE IDH

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE EL CUMPLIMENTO DE SENTENCIA

CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SIDH 07

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos ("CIDH"), en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Escrito de Estado de sobre las observaciones de Fondo
2. Elaboración de Escrito de Estado de Observaciones Adicionales de Fondo
3. Elaboración del Escrito de Estado de contestación a los argumentos de la CIDH y al escrito de Solicitudes, Argumentos y Pruebas
4. Elaboración del Escrito de Alegatos Finales
5. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Interpretación de la Sentencia
6. Elaboración del Escrito de Estado sobre la solicitud de Medidas Provisionales
7. Elaboración del Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo, para elaborar el Escrito de Estado sobre el Cumplimiento de Sentencia

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación de la Solicitud de Información en el Marco del Cumplimiento de una Sentencia de la Corte IDH
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado sobre el cumplimiento de Sentencia

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: Plazo definido por la Corte IDH

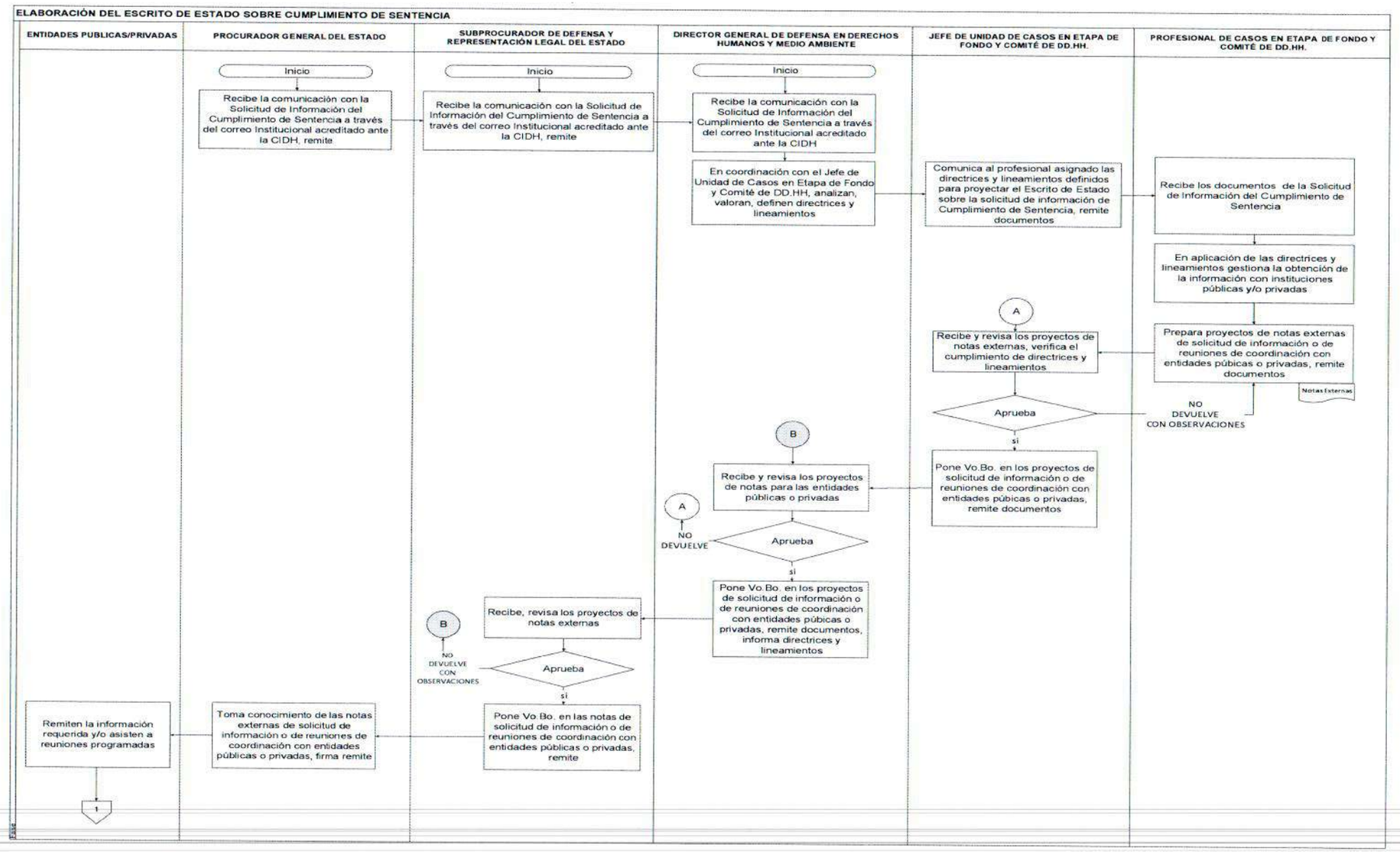
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

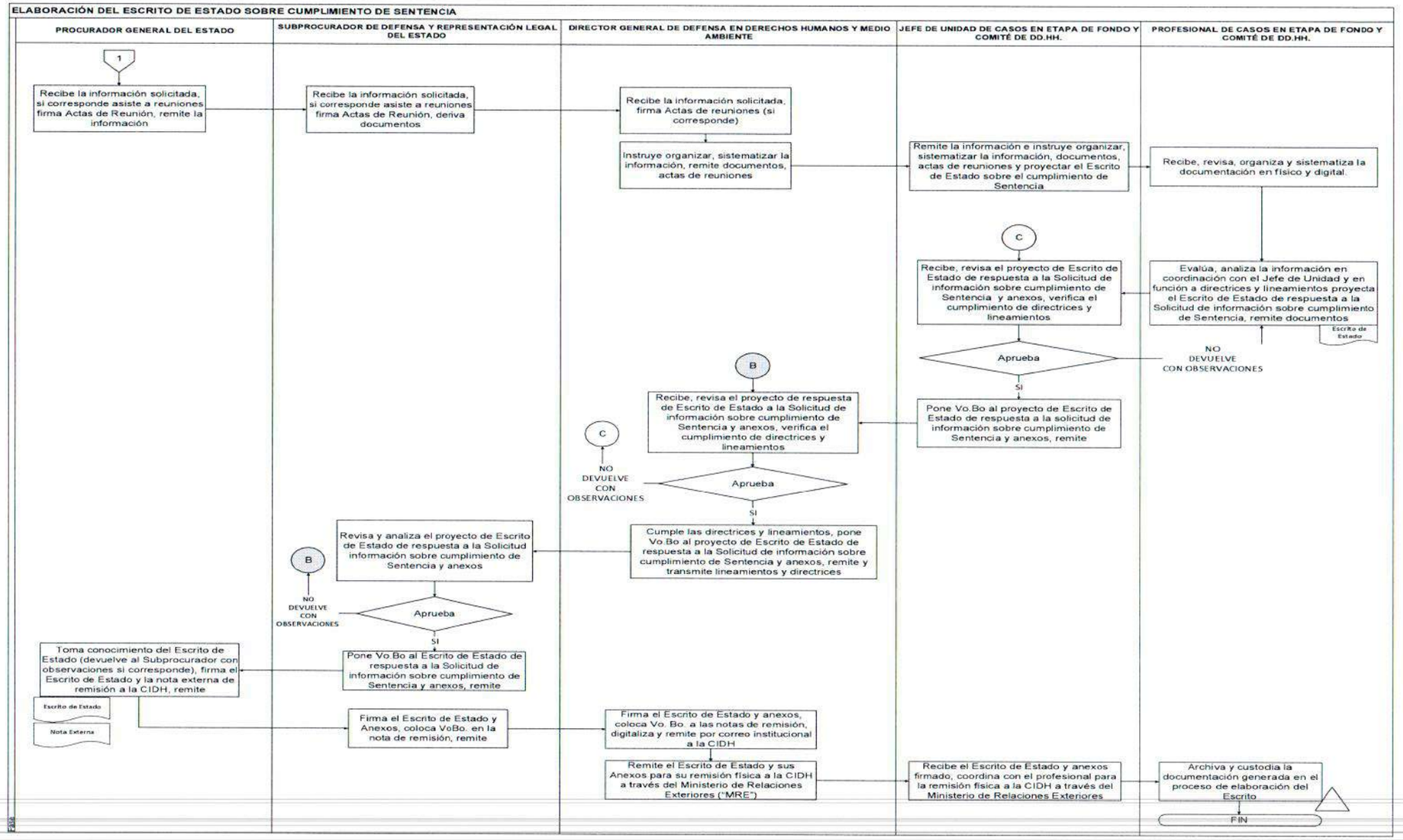
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la comunicación con la Solicitud de Información del Cumplimiento de Sentencia a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la comunicación con la Solicitud de Información del Cumplimiento de Sentencia a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación con la Solicitud de Información del Cumplimiento de Sentencia a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado sobre la solicitud de información de Cumplimiento de Sentencia, remite documentos	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la solicitud de Medidas Provisionales 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestiona la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa los proyectos de las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revísalos proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12 17. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	Notas Externa
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado sobre el cumplimiento de Sentencia	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	29. SI aprueba, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, remite	
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el proyecto de respuesta de Escrito de Estado a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba, cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, remite y transmite lineamientos y directrices	Proyecto de Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. SI Aprueba, pone Vo. Bo al Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre Cumplimiento de Sentencia y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Estado (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la CIDH, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo.Bo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH 39. Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Recibe el Escrito de Estado y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
ENTIDADES PUBLICAS/PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la comunicación con la Solicitud de Información del Cumplimiento de Sentencia a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación con la Solicitud de Información del Cumplimiento de Sentencia a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH, remite
Inicio
Recibe la comunicación con la Solicitud de Información del Cumplimiento de Sentencia a través del correo Institucional acreditado ante la CIDH
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos
Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Estado sobre la solicitud de información de Cumplimiento de Sentencia, remite documentos
Recibe los documentos de la Solicitud de Información del Cumplimiento de Sentencia
En aplicación de las directrices y lineamientos gestiona la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas
Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
Notas Externas
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
A
Recibe y revisa los proyectos de notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos
Recibe, revisa los proyectos de notas externas
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite
Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas
1


ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE ESTADO SOBRE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Estado sobre el cumplimiento de Sentencia
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia, remite documentos
Escrito de Estado
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
B
Recibe, revisa el proyecto de respuesta de Escrito de Estado a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, remite
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, remite y transmite lineamientos y directrices
Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Estado de respuesta a la Solicitud de información sobre cumplimiento de Sentencia y anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Estado (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión a la CIDH, remite
Escrito de Estado
Nota Externa
Firma el Escrito de Estado y Anexos, coloca VoBo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional a la CIDH
Remite el Escrito de Estado y sus Anexos para su remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Estado y anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a la CIDH a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA UNIVERSAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS – COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS

MAPA DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: SISTEMA UNIVERSAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS – COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE EXCEPCIONES A LA ADMISIBILIDAD DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS
CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SU 01

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante el Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración del Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la comunicación presentada ante el Comité de Derechos Humanos
2. Elaboración del Escrito de Fondo de la Comunicación presentada ante el Comité de Derechos Humanos

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Universales de Protección de Derechos Humanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de Derechos Humanos, para elaborar el Escrito de Excepciones al Admisibilidad de la Comunicación presentada ante el Comité de Derechos Humanos del Sistema Universal de derechos Humanos de las Naciones Unidas.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación del Comité de Derechos Humanos
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Estado sobre el cumplimiento de Sentencia

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: 2 meses a partir de la comunicación del Comité de Derechos Humanos

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

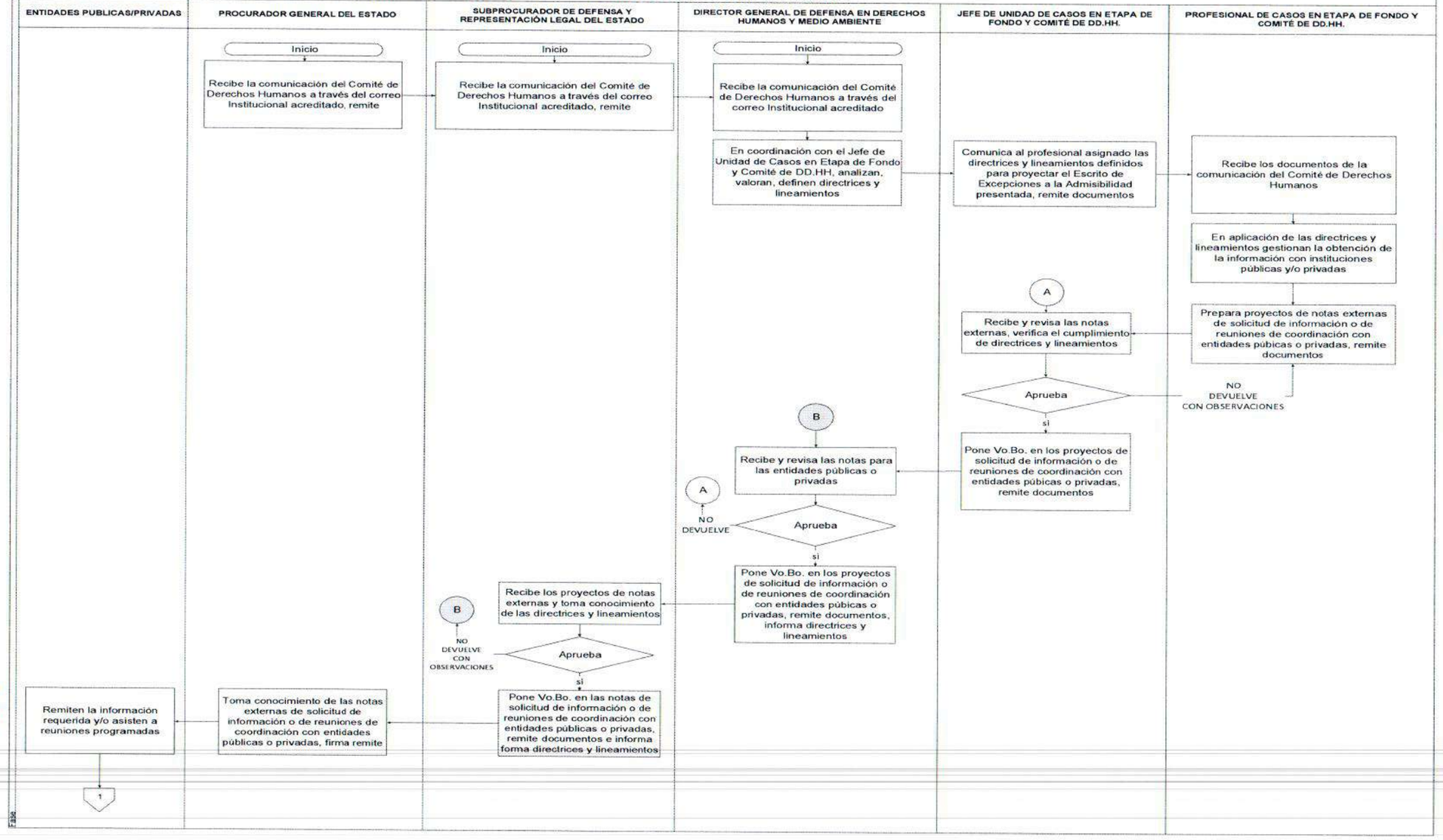
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado ante el Comité, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado ante el Comité de Derechos Humanos, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado ante el Comité 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Excepciones a la Admisibilidad presentada, remite documentos	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la comunicación del Comité de Derechos Humanos 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, Pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas y toma conocimiento de las directrices y lineamientos 16. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve a punto 12	Notas Externa

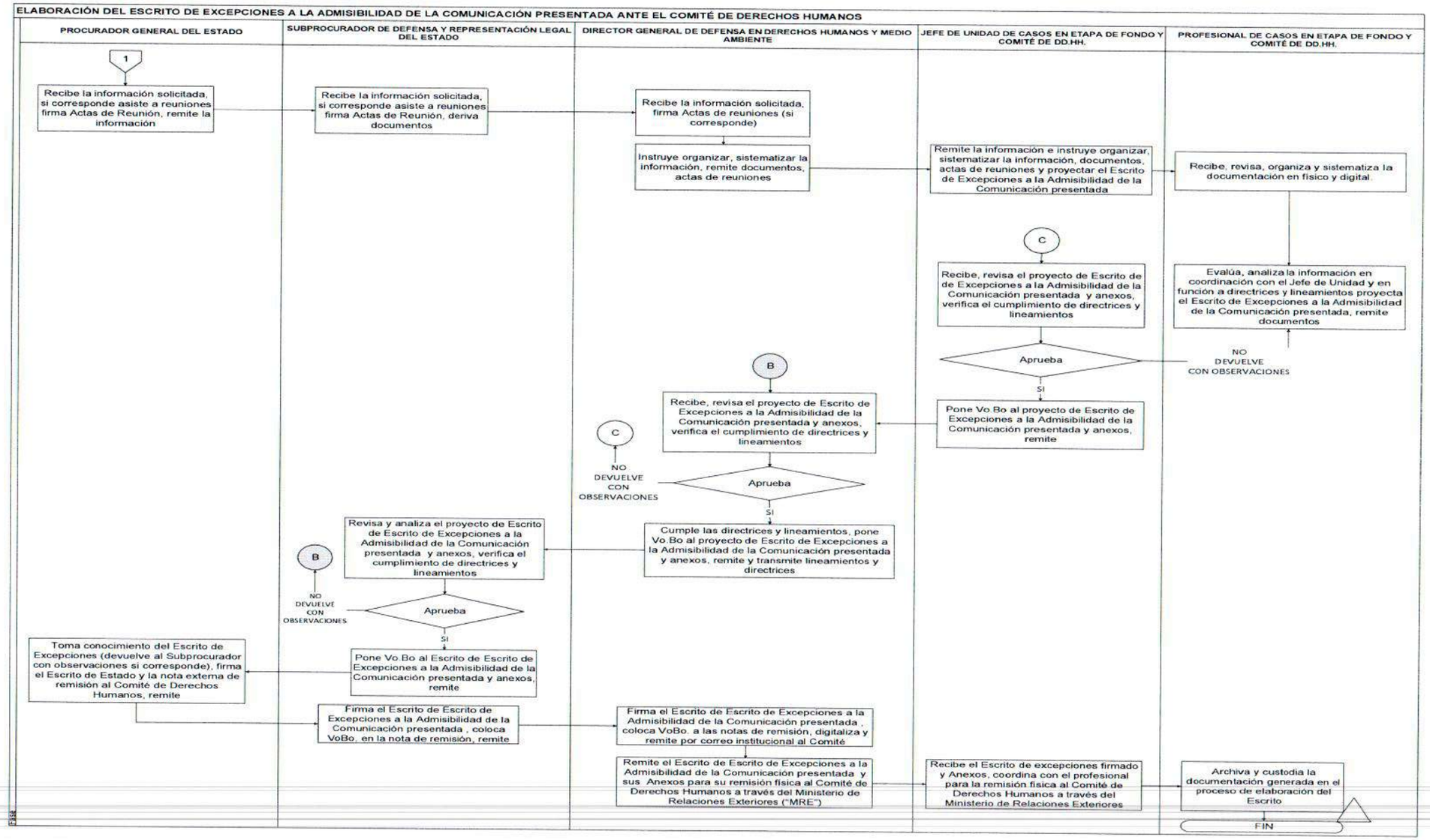
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	17. SI aprueba, Pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos e informa forma directrices y lineamientos	
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 29. Pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 31. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba, Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, remite y transmite lineamientos y directrices	Proyecto de Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 34. NO aprueba devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. SI Aprueba, Pone Vo. Bo. al Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Excepciones (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión al Comité de derechos Humanos, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y sus anexos, coloca Vo. Bo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos coloca Vo. Bo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional al Comité 39. Remite el Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y sus Anexos para su remisión física a al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Recibe el Escrito de excepciones y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física a al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:

ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE EXCEPCIONES A LA ADMISIBILIDAD DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS




ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE EXCEPCIONES A LA ADMISIBILIDAD DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el proyecto de Escrito de de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
Pone Vo Bo al proyecto de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, remite
B
Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, remite y transmite lineamientos y directrices
Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Excepciones (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Estado y la nota externa de remisión al Comité de Derechos Humanos, remite
Firma el Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada , coloca VoBo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada , coloca VoBo. a las notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional al Comité
Remite el Escrito de Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada y sus Anexos para su remisión física al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de excepciones firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: SISTEMA UNIVERSAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LAS NACIONES UNIDAS – COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE FONDO DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS
CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-SU 02

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la defensa legal de los intereses del Estado ante el Sistema Universal de Protección de Derechos Humanos en los procesos judiciales y extrajudiciales en materia de derechos humanos y medio ambiente.

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración del Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la comunicación presentada ante el Comité de Derechos Humanos
2. Elaboración del Escrito de Fondo de la Comunicación presentada ante el Comité de Derechos Humanos

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Universales de Protección de Derechos Humanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección de Derechos Humanos y Medio Ambiente /Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de Derechos Humanos, para elaborar el Escrito de Fondo sobre la Comunicación presentada ante el Comité de Derechos Humanos del Sistema Universal de derechos Humanos de las Naciones Unidas.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación del Comité de Derechos Humanos
2. Notas Externas
3. Actas de Reuniones
4. Escrito de Fondo

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH

VII. TIEMPO ESTIMADO: 4 meses a partir de la Comunicación del Comité de Derechos Humanos

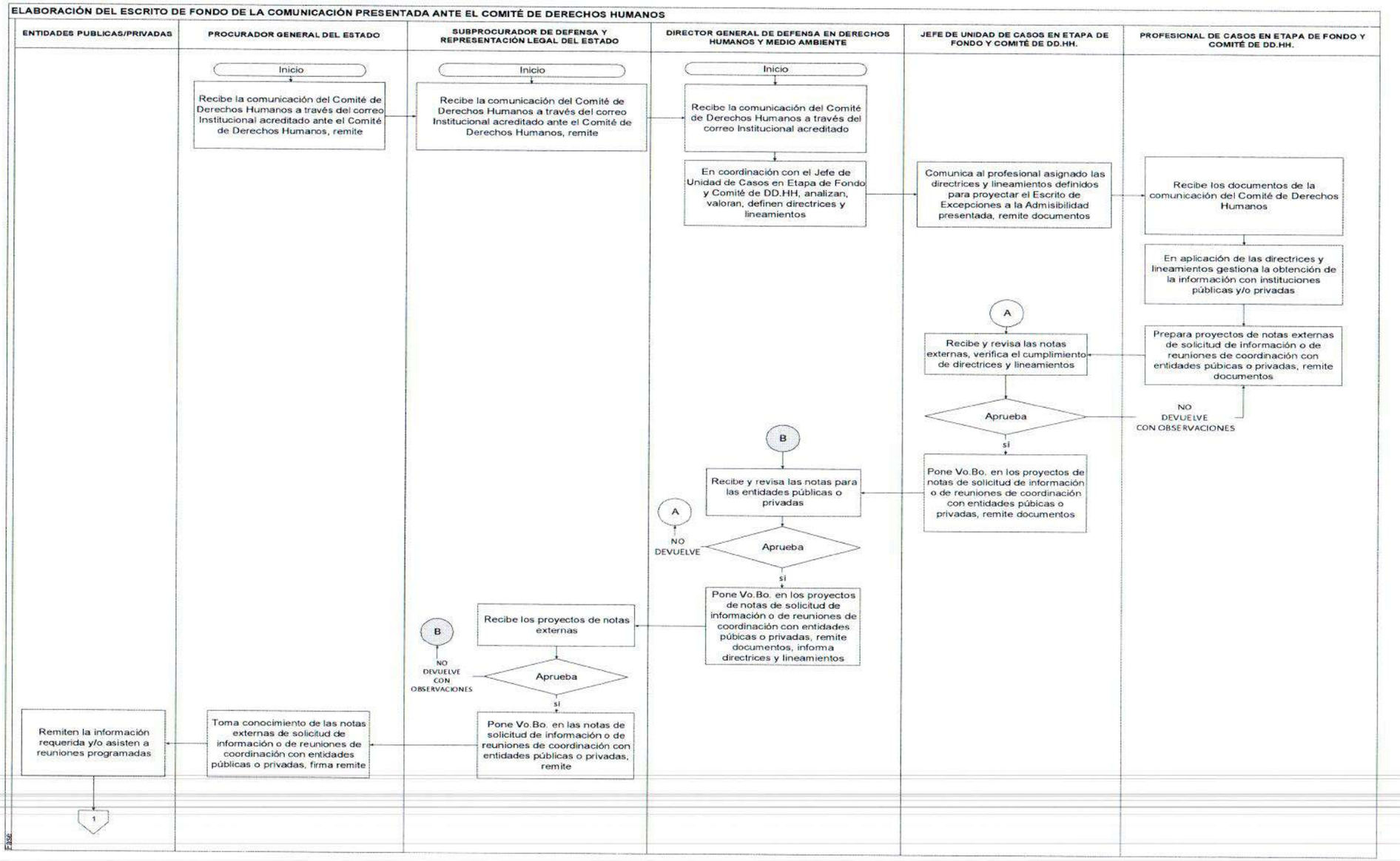
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

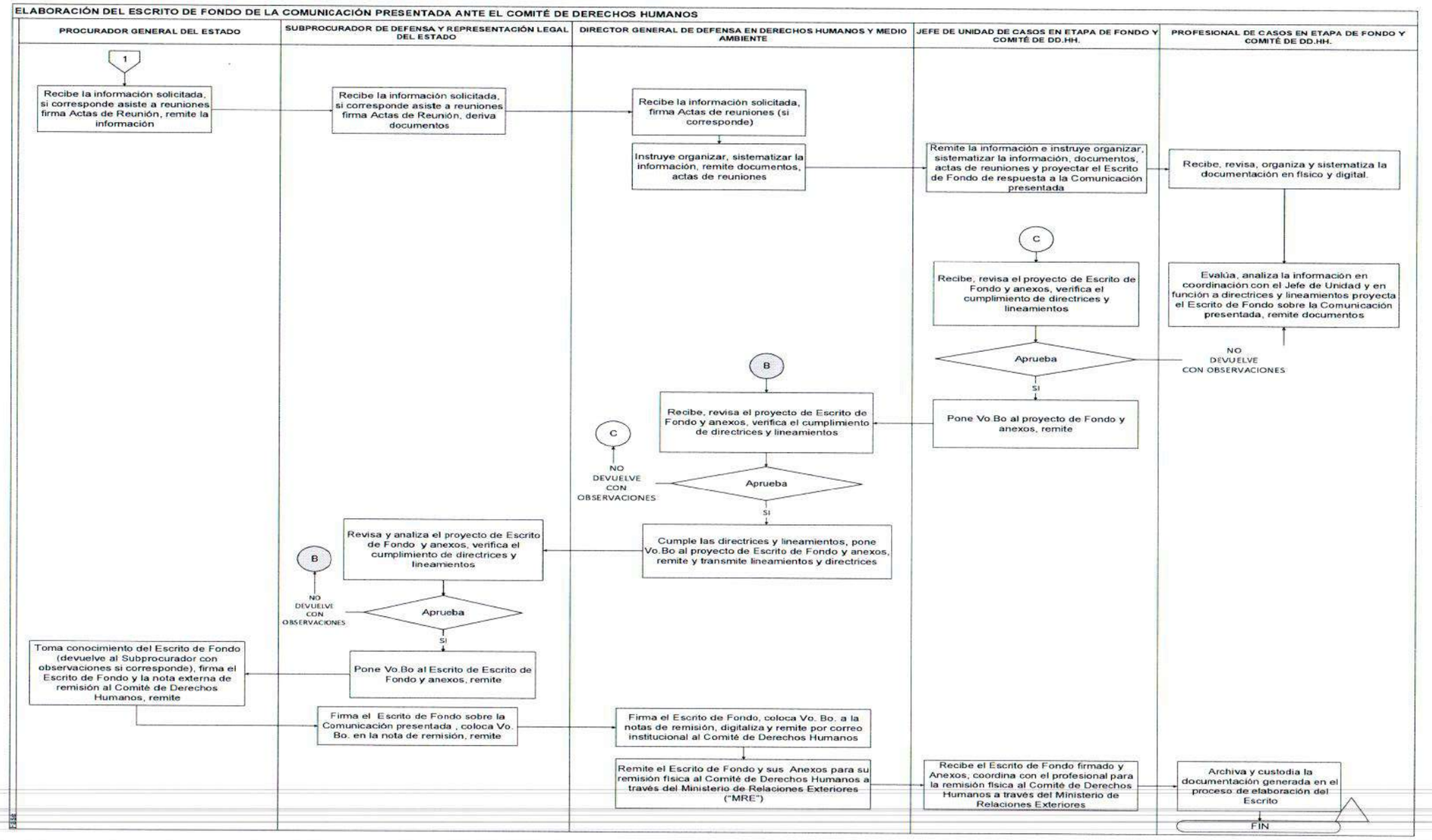
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado ante el Comité, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado, remite	Comunicación Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos	Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	5. Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Fondo, remite documentos	Comunicación, antecedentes Minuta
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe los documentos de la Comunicación del Comité de Derechos Humanos 7. En aplicación de las directrices y lineamientos gestionan la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas 8. Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	9. Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo. Bo. en los proyectos de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe los proyectos de notas externas 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve a punto 12 17. SI aprueba, pone Vo. Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite	Notas Externa

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	18. Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde) 23. Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones	Hoja de Ruta
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	24. Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Excepciones a la Admisibilidad de la Comunicación presentada	Notas/Hojas de Ruta/Respuesta las solitudes de información, actas de reuniones/listas de asistencia
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital. 26. Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Fondo, remite documentos	Proyecto de Escrito de Estado/archivo físico y digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH.	27. Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Fondo y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 28. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 29. SI aprueba, pone Vo. Bo al proyecto de Escrito de Fondo y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	30. Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Fondo y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 31. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 32. SI aprueba, cumple las directrices y lineamientos, pone Vo. Bo. al proyecto de Escrito de Fondo y	Proyecto de Escrito de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	anexos, remite y transmite lineamientos y directrices	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	33. Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Fondo y anexos 34. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 30 35. SI Aprueba, pone Vo.Bo al Escrito de Fondo y anexos, remite	Proyecto de Escrito de Estado
Procurador General del Estado	36. Toma conocimiento del Escrito de Fondo y Anexos (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Fondo y la nota externa de remisión al Comité de Derechos Humanos, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	37. Firma el Escrito de Fondo y Anexos, coloca Vo. Bo. en la nota de remisión, remite	Notas Externa/Escrito de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	38. Firma el Escrito de Fondo y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo institucional al Comité de Derechos Humanos 39. Remite el Escrito de Fondo y Anexos para su remisión física al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")	Notas Externa/Escrito de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de RR.HH	40. Recibe el Escrito de Fondo y Anexos firmado, coordina con el profesional para la remisión física al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Notas Externa/Escrito de Estado
Profesional de Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	41. Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito	Antecedentes físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE FONDO DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS
ENTIDADES PUBLICAS/PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado ante el Comité de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado ante el Comité de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la comunicación del Comité de Derechos Humanos a través del correo Institucional acreditado
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH, analizan, valoran, definen directrices y lineamientos
Comunica al profesional asignado las directrices y lineamientos definidos para proyectar el Escrito de Excepciones a la Admisibilidad presentada, remite documentos
Recibe los documentos de la comunicación del Comité de Derechos Humanos
En aplicación de las directrices y lineamientos gestiona la obtención de la información con instituciones públicas y/o privadas
Prepara proyectos de notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades púbicas o privadas, remite documentos
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
A
Recibe y revisa las notas externas, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades púbicas o privadas, remite documentos
B
Recibe y revisa las notas para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades pública o privadas, remite documentos, informa directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Recibe los proyectos de notas externas
Aprueba
si
Pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, remite
Toma conocimiento de las notas externas de solicitud de información o de reuniones de coordinación con entidades públicas o privadas, firma remite
Remiten la información requerida y/o asisten a reuniones programadas
1


ELABORACIÓN DEL ESCRITO DE FONDO DE LA COMUNICACIÓN PRESENTADA ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS HUMANOS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Actas de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, firma Actas de reuniones (si corresponde)
Instruye organizar, sistematizar la información, remite documentos, actas de reuniones
Remite la información e instruye organizar, sistematizar la información, documentos, actas de reuniones y proyectar el Escrito de Fondo de respuesta a la Comunicación presentada
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital.
C
Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Fondo y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Evalúa, analiza la información en coordinación con el Jefe de Unidad y en función a directrices y lineamientos proyecta el Escrito de Fondo sobre la Comunicación presentada, remite documentos
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
Pone Vo.Bo al proyecto de Fondo y anexos, remite
B
Recibe, revisa el proyecto de Escrito de Fondo y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Cumple las directrices y lineamientos, pone Vo.Bo al proyecto de Escrito de Fondo y anexos, remite y transmite lineamientos y directrices
Revisa y analiza el proyecto de Escrito de Fondo y anexos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
Pone Vo.Bo al Escrito de Escrito de Fondo y anexos, remite
Toma conocimiento del Escrito de Fondo (devuelve al Subprocurador con observaciones si corresponde), firma el Escrito de Fondo y la nota externa de remisión al Comité de Derechos Humanos, remite
Firma el Escrito de Fondo sobre la Comunicación presentada , coloca Vo. Bo. en la nota de remisión, remite
Firma el Escrito de Fondo, coloca Vo. Bo. a la notas de remisión, digitaliza y remite por correo institucional al Comité de Derechos Humanos
Remite el Escrito de Fondo y sus Anexos para su remisión física al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores ("MRE")
Recibe el Escrito de Fondo firmado y Anexos, coordina con el profesional para la remisión física al Comité de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Archiva y custodia la documentación generada en el proceso de elaboración del Escrito
FIN

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

MAPA DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA
CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH- RDLEOI 01

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Efectuar la representación y defensa legal del Estado en resguardo de sus intereses, ante organismos interamericanos como ser la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
II.	**PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO** 1. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva. 2. Elaboración de Documento de Posición de Estado para Audiencias Temáticas 3. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Información o Cuestionarios de la CIDH.
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Instrumentos Interamericanos
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas para la elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Convocatoria de la Corte Interamericana para presentar la Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva y/o notas externa. 2. Respuesta de Estado a solicitud de Opinión Consultiva. 3. Convocatoria de la Corte Interamericana a la Audiencia para defender la posición de Estado o Resolución motivada que resuelve no pronunciarse sobre la Opinión Consultiva.
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General de Estado 2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado 3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado 4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH. 5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** 90 días, no obstante el plazo será establecido a discrecionalidad por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

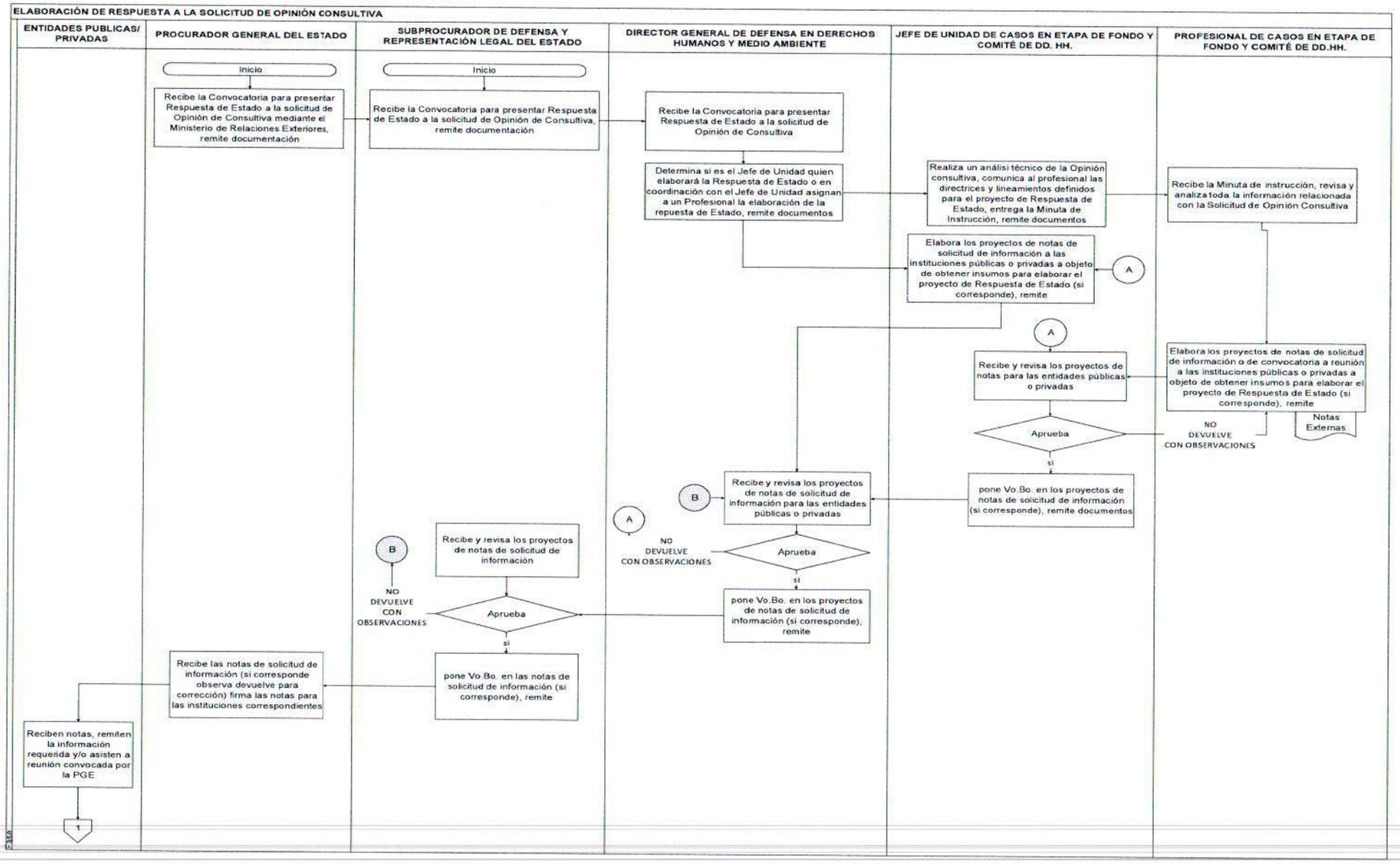
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

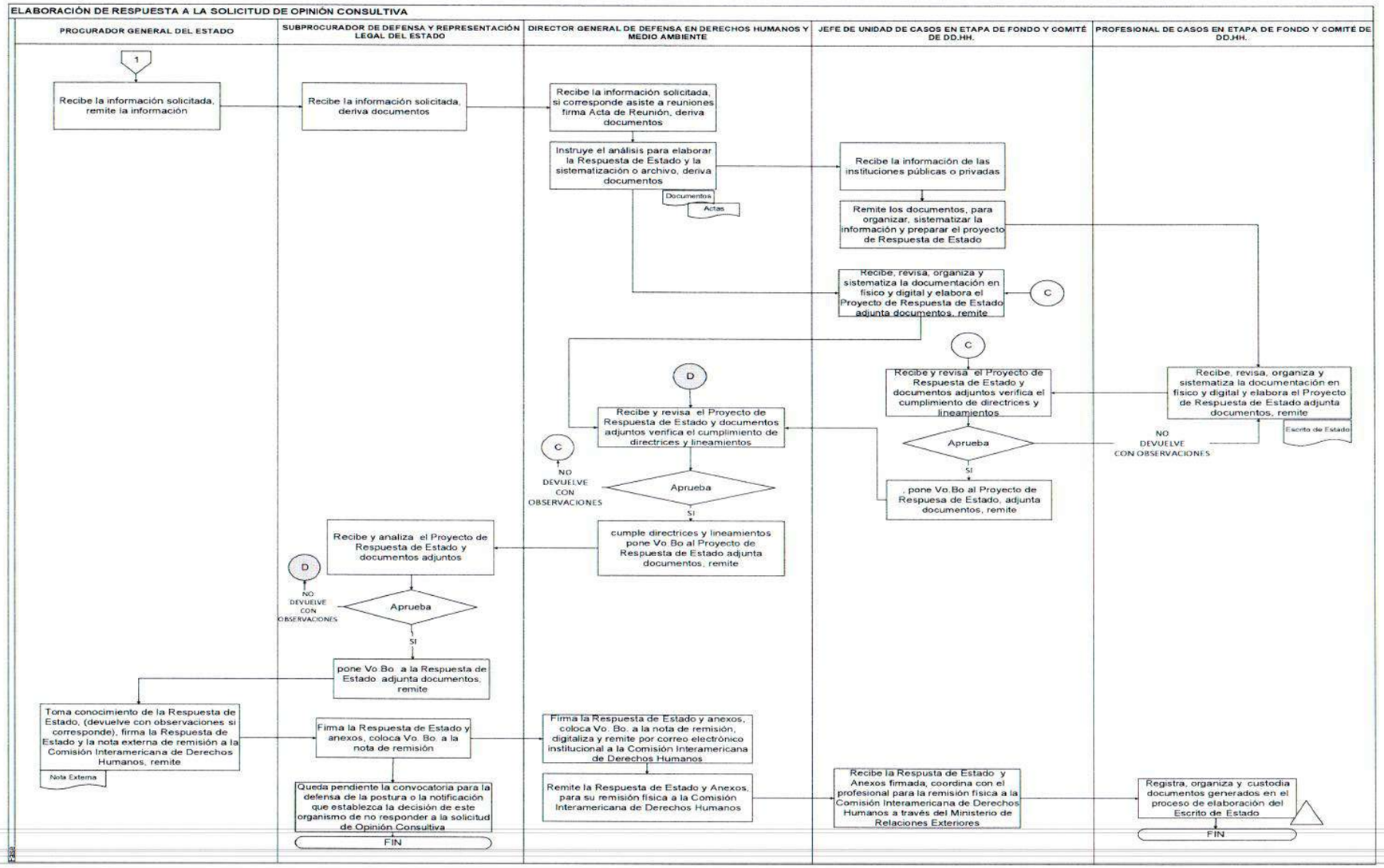
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, remite documentación	Hoja de Ruta
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva, remite documentación	Hoja de Ruta
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva, remite documentación 4. Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la Respuesta de Estado (pasa al punto 6) o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración de la repuesta de Estado (pasa al punto 5), remite minuta de instrucción y documentos	Hoja de Ruta Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	5. Realiza un análisis técnico de la Opinión Consultiva, comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos, pasa al punto 7 6. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado (si corresponde), remite, pasa al punto 12	Minuta de Instrucción Proyecto de Notas Externas
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	7. Recibe la Hoja de Ruta, revisa y analiza toda la información relacionada con la convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva. 8. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar la Respuesta de Estado, remite, pasa al punto 9	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	9. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 6 o al punto 9 14. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información, remite	Proyecto de Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 12 17. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información, remite	Notas Externas
Procurador General del Estado	18. Recibe las notas de solicitud de información (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida	Respuestas Información
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, remite la información	Respuesta a la solicitud de Información
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, deriva documentos	Respuesta a la solicitud de Información
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada 23. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar la Respuesta de Estado.	Hoja de Ruta Respuesta a la solicitud de Información
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	24. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, 25. Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado, pasa al punto 27 26. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite, pasa al punto 31	Hoja de Ruta Proyecto de Respuesta de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	27. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	28. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 29. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 30. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	31. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 32. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 o 28	Proyecto de Respuesta de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	33. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	34. Recibe y analiza el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos 35. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 31 36. SI aprueba, pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Procurador General del Estado	37. Toma conocimiento de la Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma la Respuesta de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Respuesta de Estado Nota Externa
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	38. Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión	Nota Externa Respuesta de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	39. Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Corte Interamericana de Derechos Humanos 40. Remite la Respuesta de Estado y Anexos, para su remisión física a la Corte Interamericana de Derechos Humanos 41. Queda pendiente la convocatoria para la defensa de la postura o la notificación que establezca la decisión de este organismo de no responder a la solicitud de Opinión Consultiva	Nota Externa Respuesta de Estado
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	42. Recibe la Respuesta de Estado y Anexos firmada, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores	Nota Externa Respuesta de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	43. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración de la Respuesta de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD. HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva mediante el Ministerio de Relaciones Exteriores, remite documentación
Inicio
Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva, remite documentación
Recibe la Convocatoria para presentar Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión de Consultiva
Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la Respuesta de Estado o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración de la repuesta de Estado, remite documentos
Realiza un análisi técnico de la Opinión consultiva, comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el proyecto de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Solicitud de Opinión Consultiva
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado (si corresponde), remite
A
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado (si corresponde), remite
Notas Externas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información (si corresponde), remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información (si corresponde), remite
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información (si corresponde), remite
Recibe las notas de solicitud de información (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida y/o asisten a reunión convocada por la PGE
1


ELABORACIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OPINIÓN CONSULTIVA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, remite la información
Recibe la información solicitada, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Instruye el análisis para elaborar la Respuesta de Estado y la sistematización o archivo, deriva documentos
Documentos
Actas
Recibe la información de las instituciones públicas o privadas
Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
C
C
Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Escrito de Estado
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
, pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesa de Estado, adjunta documentos, remite
D
Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Recibe y analiza el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos
D
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Toma conocimiento de la Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), firma la Respuesta de Estado y la nota externa de remisión a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Nota Externa
Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión
Queda pendiente la convocatoria para la defensa de la postura o la notificación que establezca la decisión de este organismo de no responder a la solicitud de Opinión Consultiva
FIN
Firma la Respuesta de Estado y anexos, coloca Vo. Bo. a la nota de remisión, digitaliza y remite por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Remite la Respuesta de Estado y Anexos, para su remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Recibe la Respuesta de Estado y Anexos firmada, coordina con el profesional para la remisión física a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos a través del Ministerio de Relaciones Exteriores
Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado
FIN

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA

CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH- RDLEOI 2

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la representación y defensa legal del Estado en resguardo de sus intereses, ante organismos interamericanos como ser la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva.
2. Elaboración de Documento de Posición de Estado para Audiencias Temáticas
3. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Información o Cuestionarios de la CIDH.

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas para la elaboración del Documento de Posición de Estado a la convocatoria de Audiencias Temáticas emitidas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática
2. Notas Externas y/o Actas de Reuniones
3. Documento de Posición de Estado para Audiencia Temática

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.

VII. TIEMPO ESTIMADO: 60 días, no obstante el plazo será establecido a discrecionalidad por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

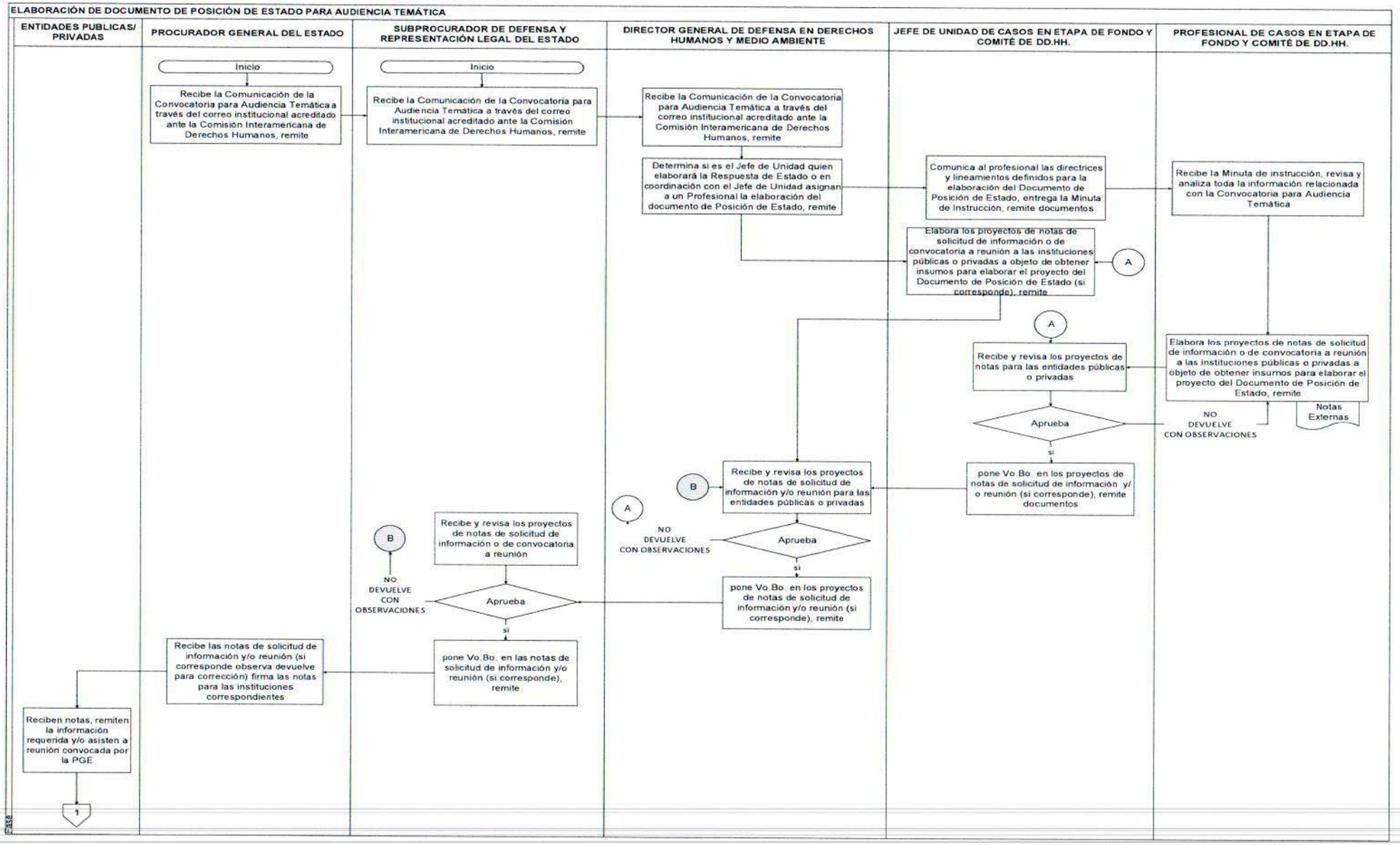
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

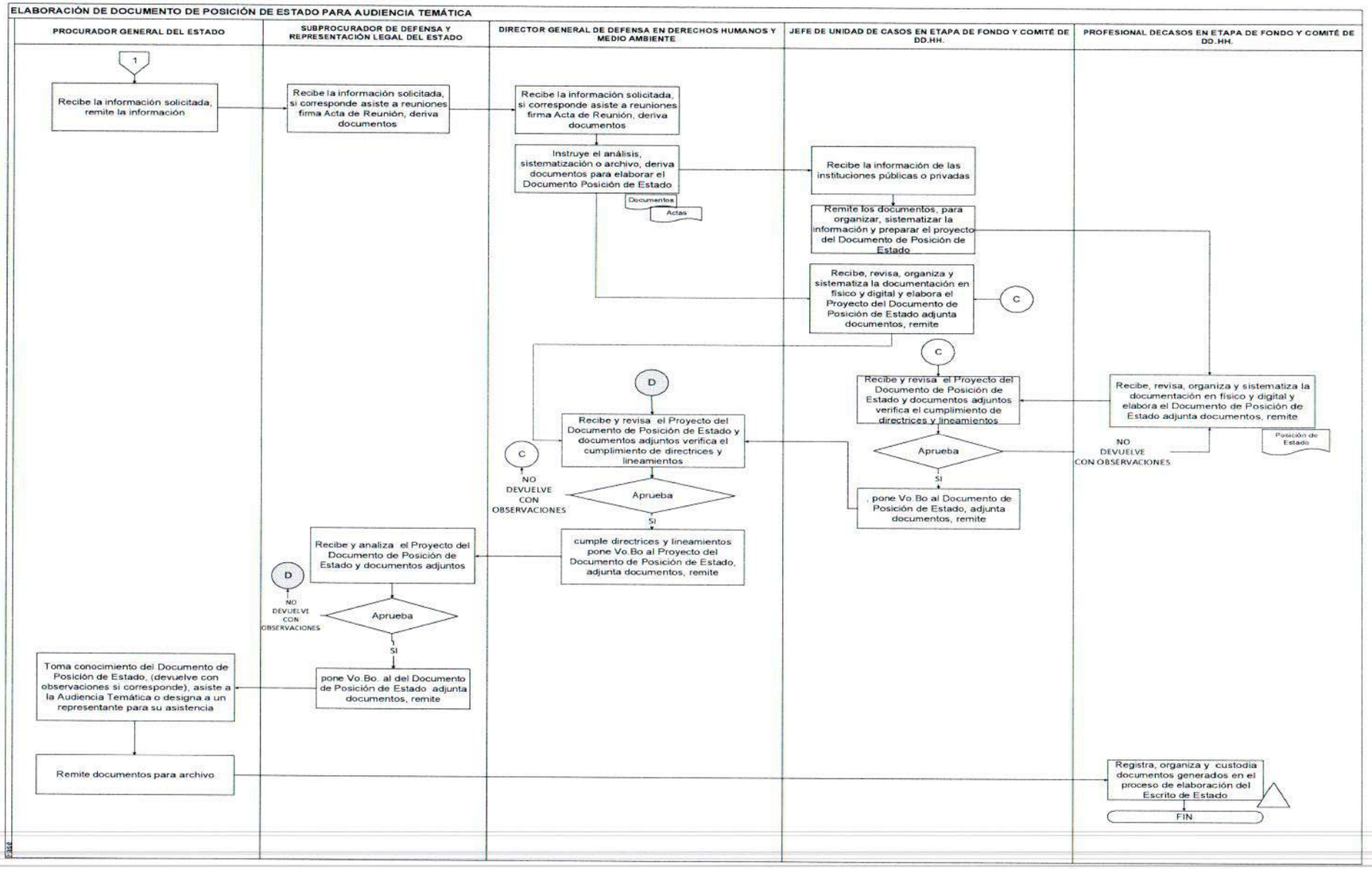
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite 4. Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la Respuesta de Estado (pasa al punto 6) o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración del documento de Posición de Estado (pasa al punto 6), elabora minuta de Instrucción, remite	Minuta de Instrucción comunicación vía correo electrónico
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	5. Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para la elaboración del Documento de Posición de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos, pasa al punto 7 6. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado (si corresponde), remite pasa al punto 12	Minuta de Instrucción
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	7. Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la convocatoria para Audiencia Temática 8. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado, remite	Minuta de Instrucción Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	9. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 10. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 11. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	12. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas 13. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 6 o al punto 8	Proyecto de Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	14. SI aprueba, pone Vo.Bo. pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite	
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	15. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión 16. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 12 17. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite	Notas Externas
Procurador General del Estado	18. Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	19. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Respuestas Información Acta de Reunión
Procurador General del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	22. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión 23. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Documento Posición de Estado, pasa al punto 25 o al punto 26	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	24. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas 25. Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto del Documento de Posición de Estado, pasa al punto 26 26. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto del Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite, pasa al punto 31	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	27. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Documento Posición de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Documento de Posición de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	28. Recibe y revisa el Proyecto de Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos	Proyecto de Documento de Posición de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	29. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 27 30. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Documento de Posición de Estado, adjunta documentos, remite	
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	31. Recibe y revisa el Proyecto de Documento Posición de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 32. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 o al punto 28 33. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Documento de Posición de Estado
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	34. Recibe y analiza el Proyecto de Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos 35. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 31 36. SI aprueba, pone Vo.Bo. al Documento de Posición de Estado o adjunta documentos, remite	Proyecto de Documento de Posición de Estado
Procurador General del Estado	37. Toma conocimiento del Documento de Posición de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), asiste a la Audiencia Temática o designa a un representante para su asistencia 38. Remite documentos para archivo	Documento de Posición de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	39. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Documento Posición de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. FLUJOGRAMA:


ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
Inicio
Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Recibe la Comunicación de la Convocatoria para Audiencia Temática a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Determina si es el Jefe de Unidad quien elaborará la Respuesta de Estado o en coordinación con el Jefe de Unidad asignan a un Profesional la elaboración del documento de Posición de Estado, remite
Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para la elaboración del Documento de Posición de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Convocatoria para Audiencia Temática
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado, remite documentos
A
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto del Documento de Posición de Estado, remite
Notas Externas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/ o reunión (si corresponde), remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
B
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida y/o asisten a reunión convocada por la PGE
1


ELABORACIÓN DE DOCUMENTO DE POSICIÓN DE ESTADO PARA AUDIENCIA TEMÁTICA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
PROFESIONAL DECASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH.
1
Recibe la información solicitada, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Documento Posición de Estado
Documentos
Actas
Recibe la información de las instituciones públicas o privadas
Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto del Documento de Posición de Estado
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto del Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite
C
C
Recibe y revisa el Proyecto del Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Aprueba
NO
SI
, pone Vo.Bo al Documento de Posición de Estado, adjunta documentos, remite
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite
Posición de Estado
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
D
Recibe y revisa el Proyecto del Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto del Documento de Posición de Estado, adjunta documentos, remite
Recibe y analiza el Proyecto del Documento de Posición de Estado y documentos adjuntos
D
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
pone Vo.Bo. al del Documento de Posición de Estado adjunta documentos, remite
Toma conocimiento del Documento de Posición de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde), asiste a la Audiencia Temática o designa a un representante para su asistencia
Remite documentos para archivo
Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración del Escrito de Estado
FIN

PROCESO: REPRESENTACIÓN Y DEFENSA LEGAL DEL ESTADO ANTE ORGANISMOS INTERAMERICANOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN O CUESTIONARIOS
CODIGO: DGD5-UCEFCDDHH-RDLEOI 03

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar la representación y defensa legal del Estado en resguardo de sus intereses, ante organismos interamericanos como ser la Comisión Interamericana de Derechos Humanos y la Corte Interamericana de Derechos Humanos

II. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

1. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Opinión Consultiva.
2. Elaboración de Documento de Posición de Estado para Audiencias Temáticas
3. Elaboración de Respuesta de Estado a la solicitud de Información o Cuestionarios de la CIDH.

III. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016
- Instrumentos Interamericanos

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas para la elaboración de la Respuesta de Estado a la solicitud de información o cuestionarios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Comunicación con la Solicitud de Información o Cuestionarios de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
2. Notas Externas y/o Actas de Reuniones
3. Respuesta de Estado a Solicitud de información o Cuestionarios de la de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Procurador General de Estado
2. Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado
3. Director General de Defensa y Representación Legal del Estado
4. Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.
5. Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.

VII. TIEMPO ESTIMADO: 60 días, no obstante el plazo será establecido a discrecionalidad por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

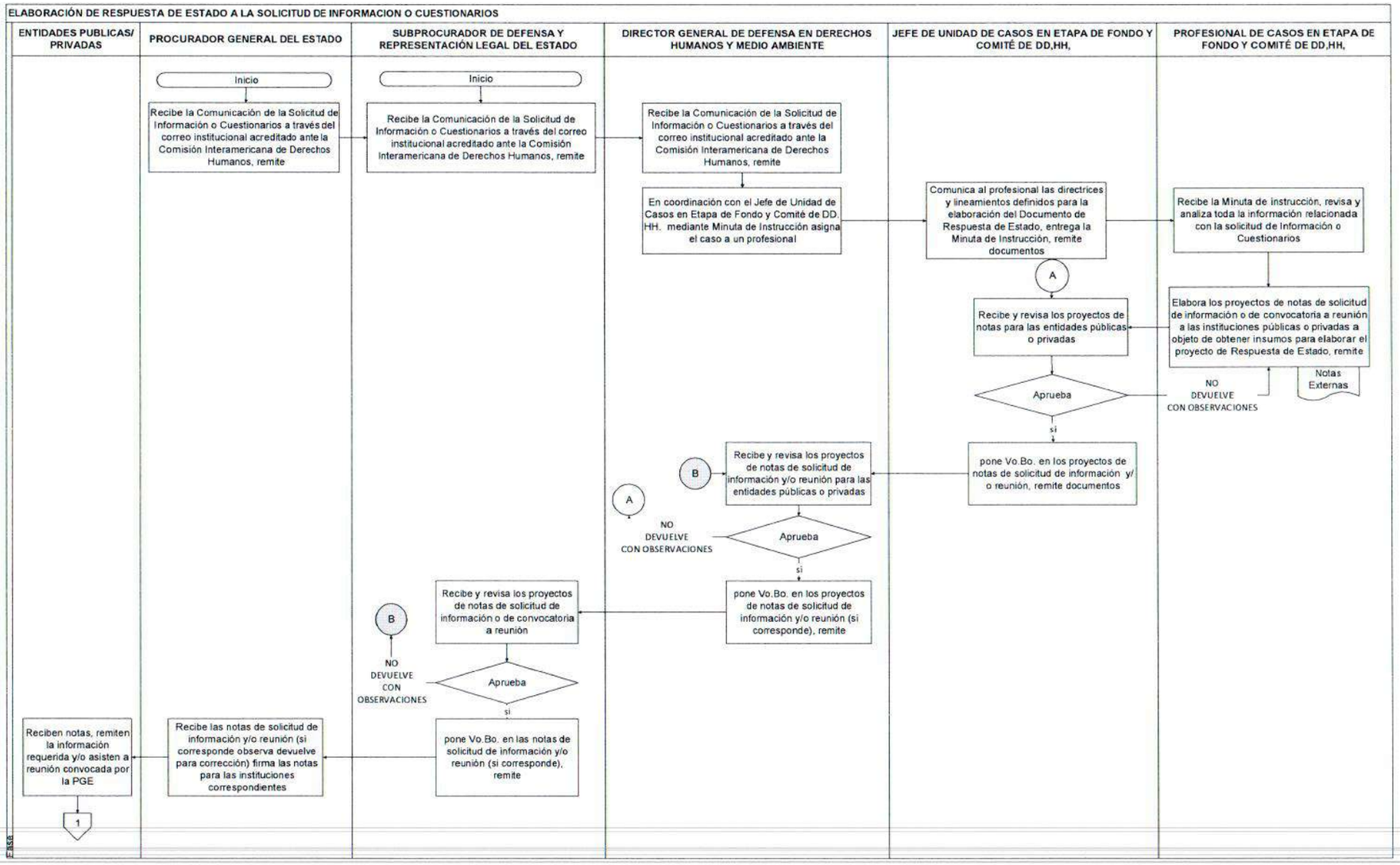
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

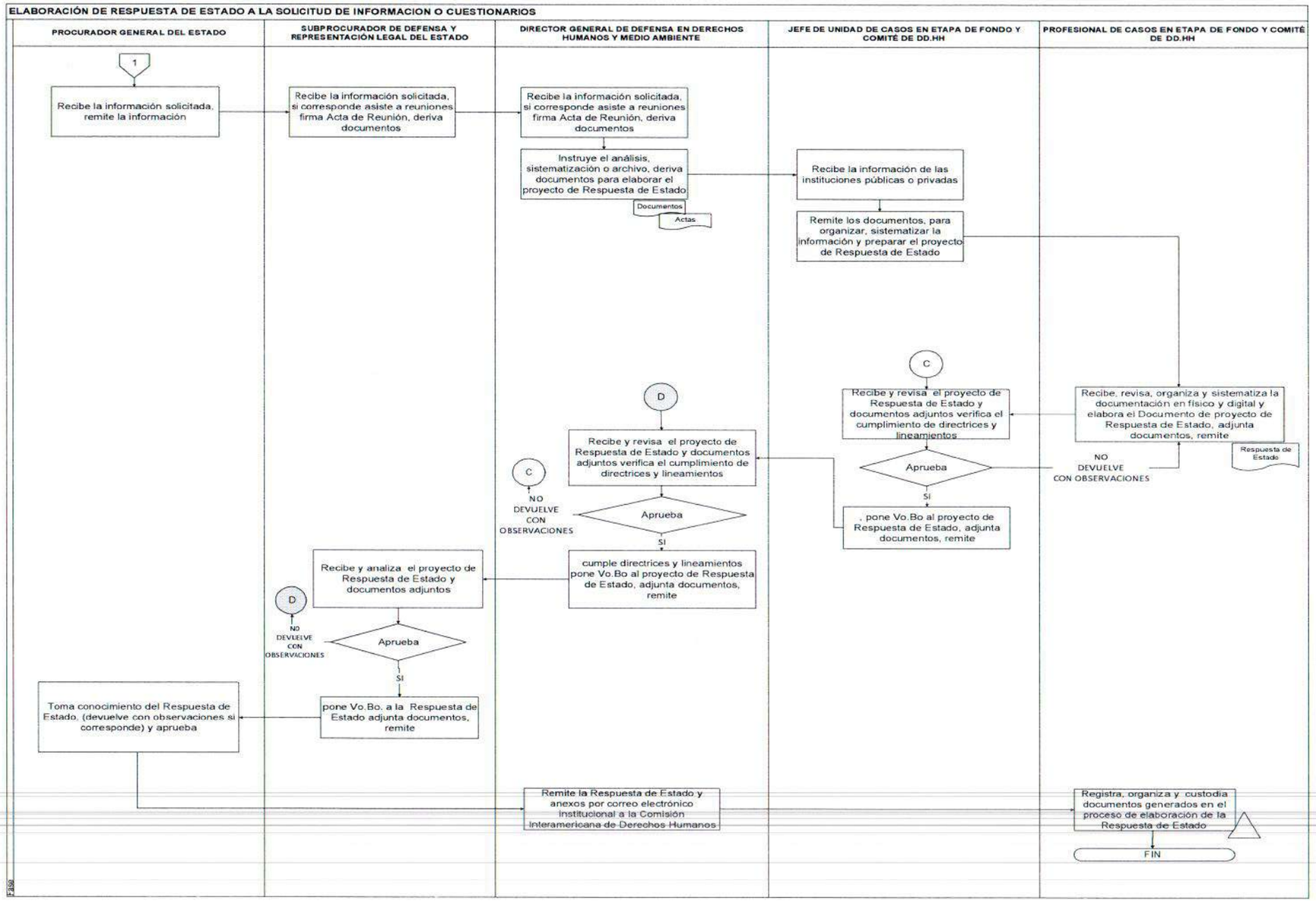
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	2. Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite	Comunicación por Correo Electrónico
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	3. Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información y Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite 4. En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH., mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional	comunicación vía correo electrónico Minuta de Instrucción
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	5. Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para el Proyecto de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos	Minuta de Instrucción, comunicación vía correo electrónico
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	6. Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la Comunicación de la Solicitud de Información o cuestionarios 7. Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión, a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado, remite	Proyecto de Notas Externas
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	8. Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas 9. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 7 10. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión, remite documentos	Proyecto de Notas Externas
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	11. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas 12. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 8 13. SI aprueba, pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión remite	Proyecto de Notas Externas
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	14. Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión 15. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 11	Notas Externas

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	16. SI aprueba, pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión, remite	
Procurador General del Estado	17. Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes	Notas Externas
Entidades Públicas/Privadas	18. Remiten la información requerida y/o asisten a reunión	Respuestas Información Acta de Reunión
Procurador General del Estado	19. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, remite la información	Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	20. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos	Hoja de Ruta Actas de Reuniones
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	21. Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión 22. Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el Respuesta de Estado	Hoja de Ruta Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	23. Recibe la información de las instituciones públicas o privadas, si corresponde asiste a reuniones, firmas actas 24. Remite los documentos, actas de reuniones, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado	Hoja de Ruta Respuesta a la solicitud de Información Actas de Reuniones
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	25. Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado Archivo Físico Digital
Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	26. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos, verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 27. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 25 28. SI aprueba, pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	29. Recibe y revisa el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos 30. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 26 31. Si aprueba, cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al Proyecto de Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Defensa y Representación Legal del Estado	32. Recibe y analiza el Proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos 33. NO aprueba, devuelve con observaciones, vuelve al punto 29 34. SI aprueba, pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite	Proyecto de Respuesta de Estado
Procurador General del Estado	35. Toma conocimiento del Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde) y aprueba	Respuesta de Estado
Director General de Defensa en Derechos Humanos y Medio Ambiente	36. Remite la Respuesta de Estado y anexos por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Respuesta de Estado
Profesional de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD.HH.	37. Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración de la Respuesta de Estado	Antecedentes Físicos y digitales del caso

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:


ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACION O CUESTIONARIOS
ENTIDADES PUBLICAS/ PRIVADAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD,HH,
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD,HH,
Inicio
Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Inicio
Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
Recibe la Comunicación de la Solicitud de Información o Cuestionarios a través del correo institucional acreditado ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, remite
En coordinación con el Jefe de Unidad de Casos en Etapa de Fondo y Comité de DD. HH. mediante Minuta de Instrucción asigna el caso a un profesional
Comunica al profesional las directrices y lineamientos definidos para la elaboración del Documento de Respuesta de Estado, entrega la Minuta de Instrucción, remite documentos
Recibe la Minuta de instrucción, revisa y analiza toda la información relacionada con la solicitud de Información o Cuestionarios
A
Recibe y revisa los proyectos de notas para las entidades públicas o privadas
Elabora los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión a las instituciones públicas o privadas a objeto de obtener insumos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado, remite
Notas Externas
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/ o reunión, remite documentos
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión para las entidades públicas o privadas
A
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en los proyectos de notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
B
Recibe y revisa los proyectos de notas de solicitud de información o de convocatoria a reunión
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
si
pone Vo.Bo. en las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde), remite
Recibe las notas de solicitud de información y/o reunión (si corresponde observa devuelve para corrección) firma las notas para las instituciones correspondientes
Reciben notas, remiten la información requerida y/o asisten a reunión convocada por la PGE
1
F.S.G.


ELABORACIÓN DE RESPUESTA DE ESTADO A LA SOLICITUD DE INFORMACION O CUESTIONARIOS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE DEFENSA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE DEFENSA EN DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE
JEFE DE UNIDAD DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH
PROFESIONAL DE CASOS EN ETAPA DE FONDO Y COMITÉ DE DD.HH
1
Recibe la información solicitada, remite la información
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Recibe la información solicitada, si corresponde asiste a reuniones firma Acta de Reunión, deriva documentos
Instruye el análisis, sistematización o archivo, deriva documentos para elaborar el proyecto de Respuesta de Estado
Documentos
Actas
Recibe la información de las instituciones públicas o privadas
Remite los documentos, para organizar, sistematizar la información y preparar el proyecto de Respuesta de Estado
C
Recibe y revisa el proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
Recibe, revisa, organiza y sistematiza la documentación en físico y digital y elabora el Documento de proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite
Respuesta de Estado
Aprueba
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
SI
, pone Vo.Bo al proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite
D
Recibe y revisa el proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos verifica el cumplimiento de directrices y lineamientos
C
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
cumple directrices y lineamientos pone Vo.Bo al proyecto de Respuesta de Estado, adjunta documentos, remite
Recibe y analiza el proyecto de Respuesta de Estado y documentos adjuntos
D
NO DEVUELVE CON OBSERVACIONES
Aprueba
SI
pone Vo.Bo. a la Respuesta de Estado adjunta documentos, remite
Toma conocimiento del Respuesta de Estado, (devuelve con observaciones si corresponde) y aprueba
Remite la Respuesta de Estado y anexos por correo electrónico institucional a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Registra, organiza y custodia documentos generados en el proceso de elaboración de la Respuesta de Estado
FIN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

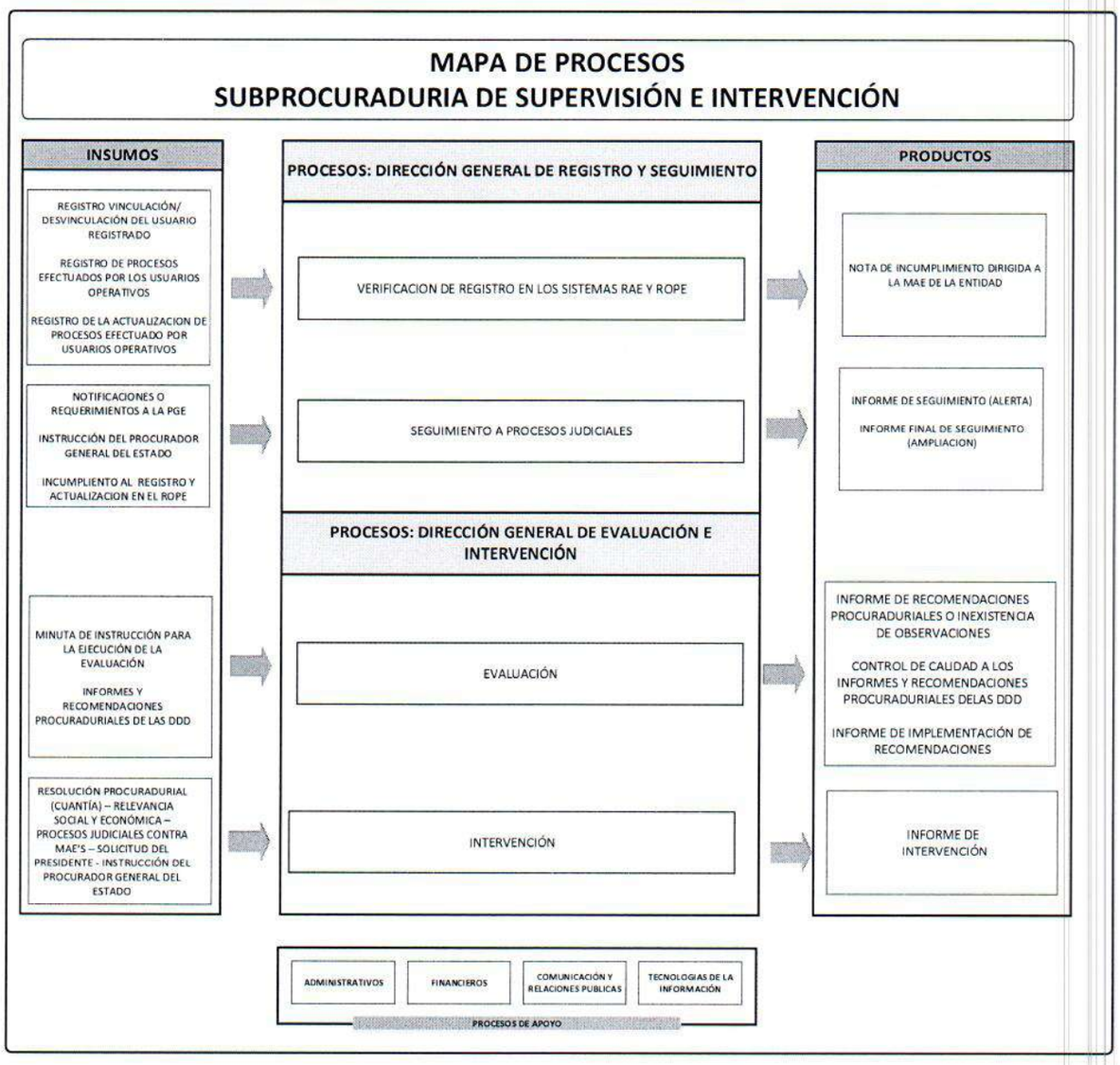
SUBPROCURADURÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN

OCTUBRE 2019

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

SUBPROCURADURÍA DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN

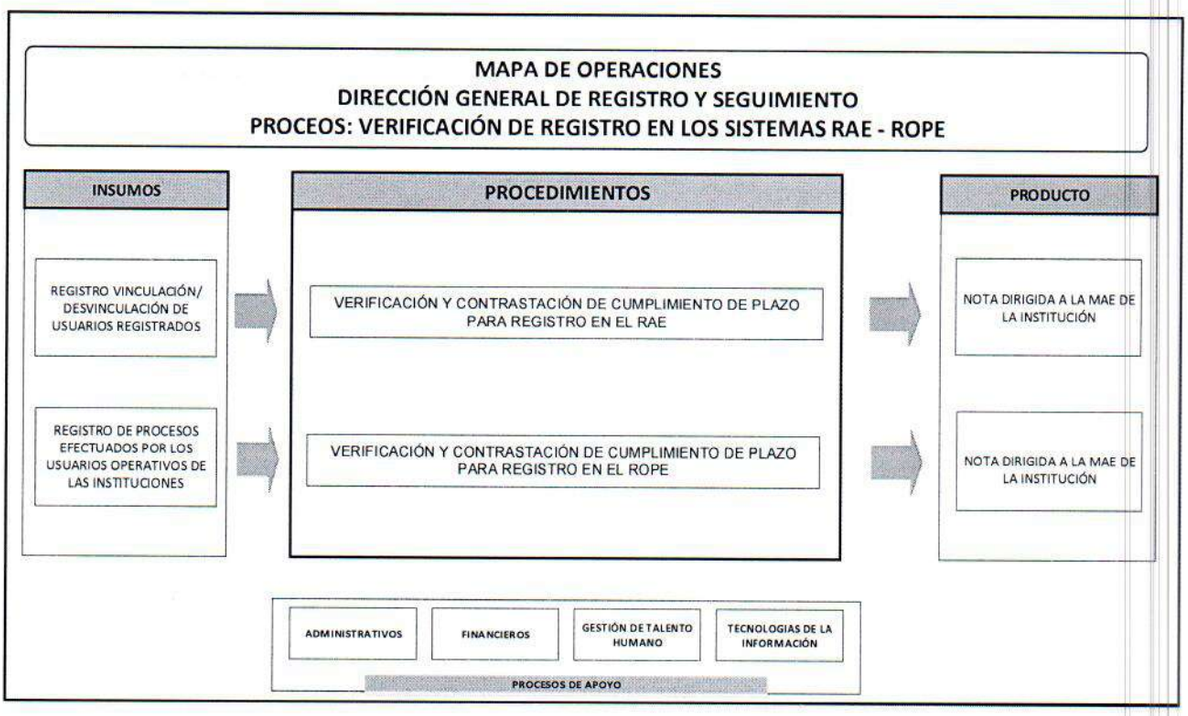
MAPA DE PROCESOS:



DIRECCION GENERAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE -ROPE

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE – ROPE

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA REGISTRO EN EL RAE

CODIGO: DGRS-VR 001

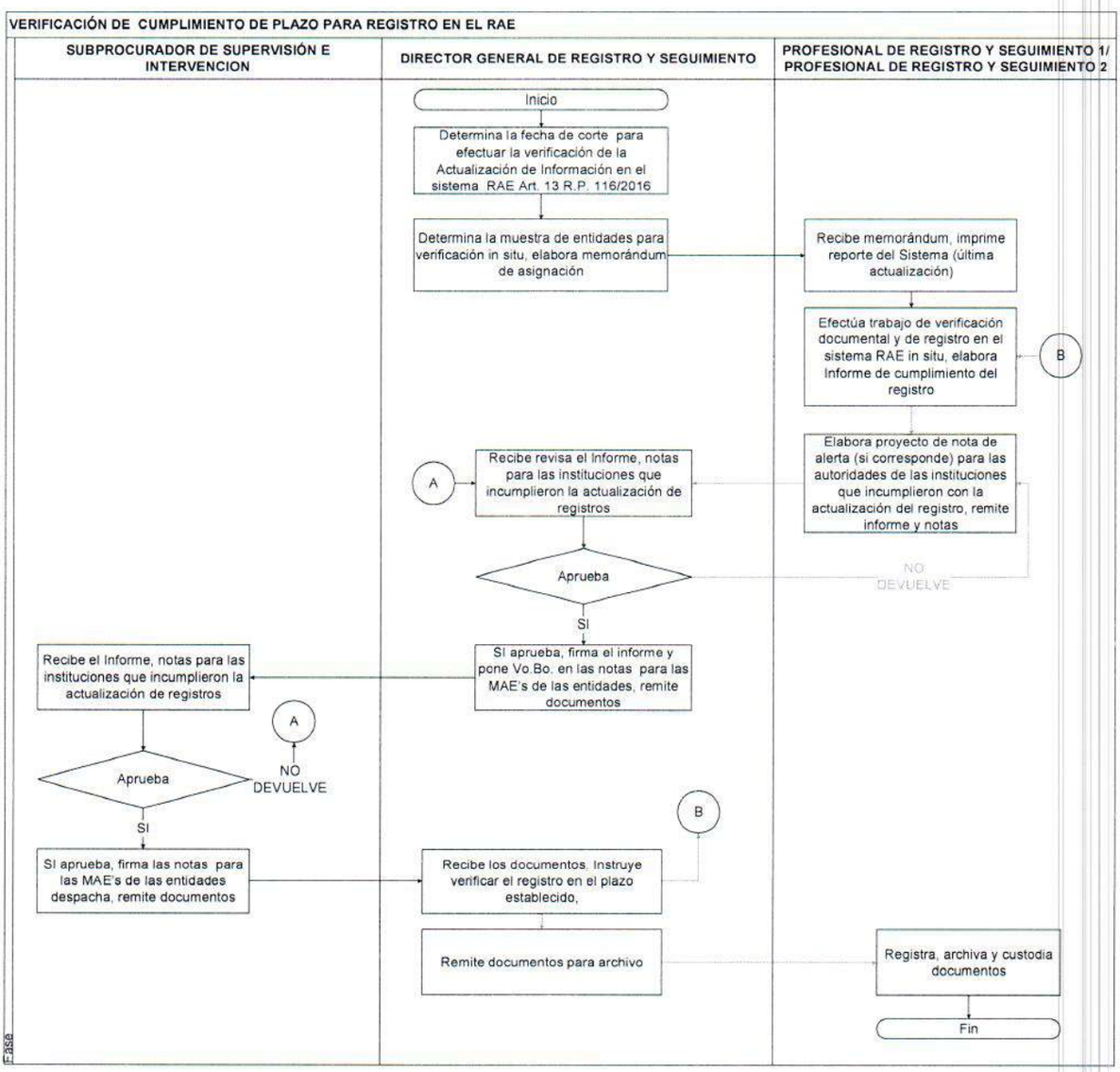
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Verificar el cumplimiento de plazos para el registro que realizan los usuarios externos así como el registro de la información de procesos que efectúan los responsables de los sistemas RAE y ROPE en las entidades publicas
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Verificación de cumplimiento de plazo de registro en el RAE 2. Verificación y contrastación de cumplimiento de plazo de registro en el ROPE
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 112/2016 de fecha 10 de mayo de 2016 que aprueba el Reglamento del Registro de Abogados del Estado (RAE)
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas para verificar la vinculación/ desvinculación de usuarios en el sistema de Registro de Abogados del Estado en el plazo estipulado en norma vigente
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Reporte del Sistema RAE 2. Nota externa
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Subprocurador de Supervisión e Intervención 2. Director General de Registro y Seguimiento 3. Profesional de Registro y Seguimiento 1/ Profesional de Registro y Seguimiento 2 4. Responsable Designado para Archivo
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** Según programación determinada por el Director General de Registro y seguimiento

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Registro y Seguimiento	1. Determina la fecha de corte para efectuar la verificación de la Actualización de Información en el sistema RAE Art. 13 R.P. 116/2016 2. Determina la muestra de entidades para verificación in situ, elabora memorándum de asignación	Memorándum
Profesional de Registro y Seguimiento	3. Recibe memorándum, imprime reporte del Sistema (última actualización)	Reporte del Sistema RAE Informe

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	4. Efectúa trabajo de verificación documental y de registro en el sistema RAE in situ, elabora Informe de cumplimiento del registro 5. Elabora proyecto de nota de alerta (si corresponde) para las autoridades de las instituciones que incumplieron con la actualización del registro, remite informe y notas	Proyecto de nota de Nota de Alerta
Director General de Registro y Seguimiento	6. Recibe revisa el Informe, notas para las instituciones que incumplieron la actualización de registros 7. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 5 8. SI aprueba, firma el informe y pone Vo.Bo. en las notas para las MAE's de las entidades, remite documentos	Nota de Alerta
Subprocurador de Supervisión e Intervención	9. Recibe el Informe, notas para las instituciones que incumplieron la actualización de registros 10. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 6 11. SI aprueba, firma las notas para las MAE's de las entidades despacha, remite documentos	Nota de Alerta
Director General de Registro y Seguimiento	12. Recibe documentos, Instruye verificar del registro en el plazo establecido, vuelve al punto 4 13. Remite documentos para archivo, pasa al punto 14	Hoja de Ruta
Profesional de Registro y Seguimiento	14. Registra, archiva y custodia documentos	Registro, archivo

IX. FLUJOGRAMA:


VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA REGISTRO EN EL RAE
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCION
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO 1/ PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO 2
Inicio
Determina la fecha de corte para efectuar la verificación de la Actualización de Información en el sistema RAE Art. 13 R.P. 116/2016
Determina la muestra de entidades para verificación in situ, elabora memorándum de asignación
Recibe memorándum, imprime reporte del Sistema (última actualización)
Efectúa trabajo de verificación documental y de registro en el sistema RAE in situ, elabora Informe de cumplimiento del registro
B
Elabora proyecto de nota de alerta (si corresponde) para las autoridades de las instituciones que incumplieron con la actualización del registro, remite informe y notas
A
Recibe revisa el Informe, notas para las instituciones que incumplieron la actualización de registros
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
SI aprueba, firma el informe y pone Vo.Bo. en las notas para las MAE's de las entidades, remite documentos
Recibe el Informe, notas para las instituciones que incumplieron la actualización de registros
A
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
SI aprueba, firma las notas para las MAE's de las entidades despacha, remite documentos
B
Recibe los documentos. Instruye verificar el registro en el plazo establecido,
Remite documentos para archivo
Registra, archiva y custodia documentos
Fin
F.358

PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE – ROPE

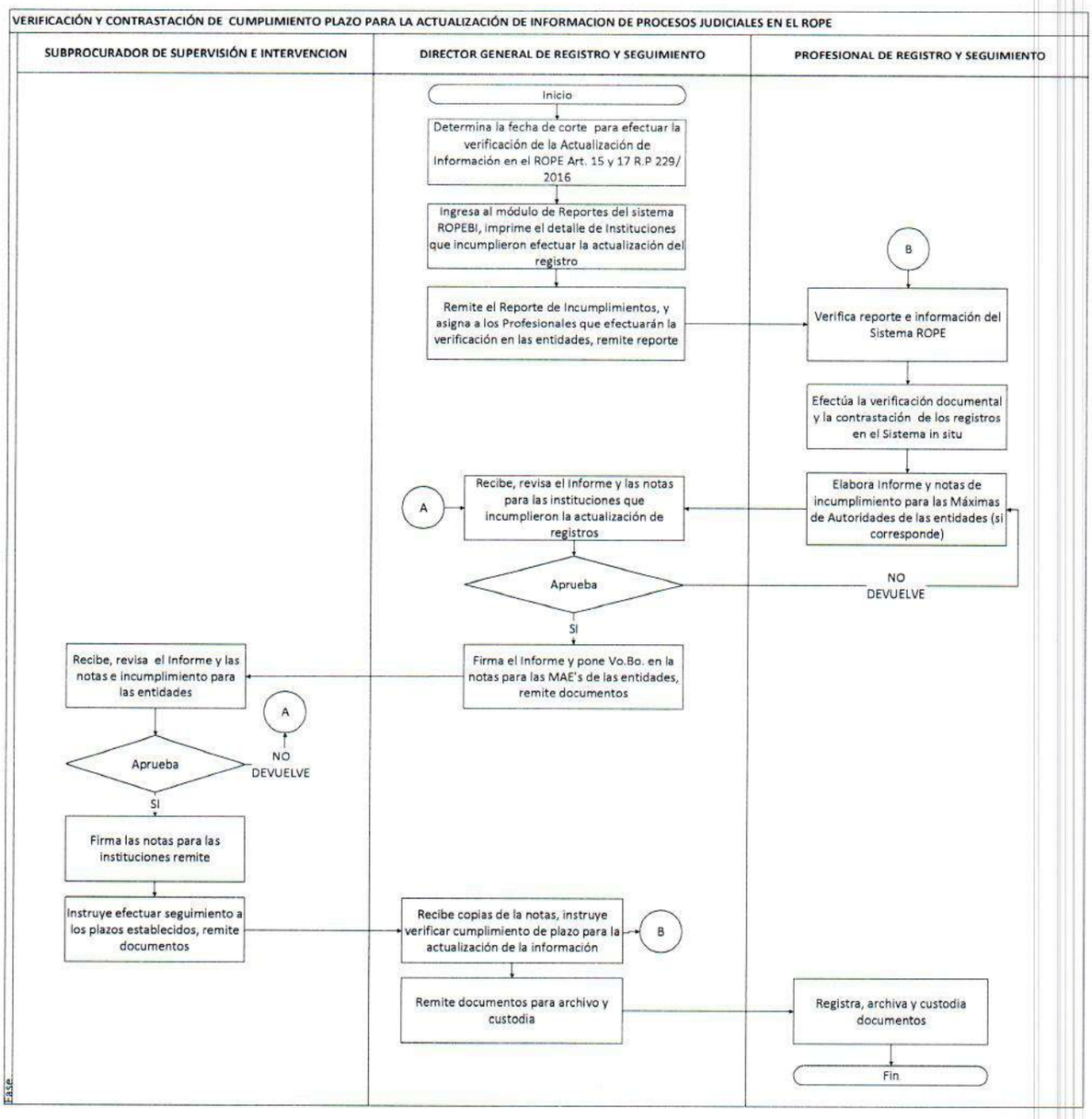
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTRASTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO DE REGISTRO EN EL ROPE
CODIGO: DGRS-VR 002

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: : Verificar el cumplimiento de plazos para el registro de usuarios así como el registro de la información de procesos por parte de los responsables en las entidades públicas
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Verificación de cumplimiento de plazo para registro en el RAE 2. Verificación y contrastación de cumplimiento de plazo de registro en el ROPE
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 229/2016 de fecha 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento del Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Establecer las actividades a ser desarrolladas para verificar el cumplimiento de plazos para el registro de procesos por parte de los Usuarios Operativos de las instituciones en el sistema ROPE
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Reporte del Sistema Detalle de Instituciones Incumplimiento Artículo 15 Reglamento ROPE 2. Nota externa
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Subprocurador de Supervisión e Intervención 2. Director General de Registro y Seguimiento 3. Profesional de Registro y Seguimiento 1/ Profesional de Registro y Seguimiento 2
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo a cronograma definido por el Director General de Registro y Seguimiento

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

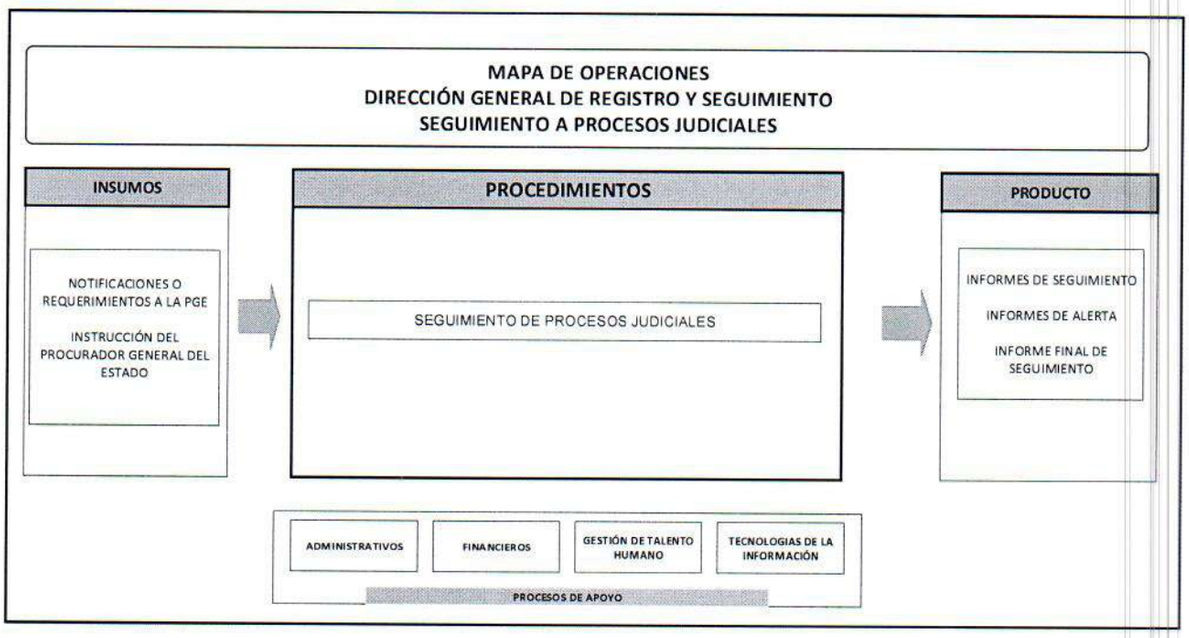
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Registro y Seguimiento	1. Determina la fecha de corte para efectuar la verificación de la Actualización de Información en el ROPE Art. 15 y 17 R.P 229/2016 2. Ingresa al módulo de Reportes del sistema ROPEBI, imprime el detalle de Instituciones que incumplieron efectuar la actualización del registro 3. Remite el Reporte de Incumplimientos, y asigna a los Profesionales que efectuarán la verificación en las entidades, remite reporte	Reporte del Sistema RAE
Profesional de Registro y Seguimiento	4. Verifica reporte e información del Sistema ROPE 5. Efectúa la verificación documental y la contrasta los registros en el Sistema in situ 6. Elabora Informe y notas de incumplimiento para las Máximas de Autoridades de las entidades (si corresponde)	Informe Notas Externas
Director General de Registro y Seguimiento	7. Recibe, revisa el Informe y las notas para las instituciones que incumplieron la actualización de registros 8. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 6 9. SI aprueba Firma el Informe y pone Vo.Bo. en la notas para las MAE's de las entidades, remite documentos	Informe Notas Externas
Subprocurador de Supervisión e Intervención	10. Recibe, revisa el Informe y las notas e incumplimiento para las entidades 11. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 7 12. SI aprueba, firma las notas para las instituciones remite 13. Instruye efectuar seguimiento a los plazos establecidos para efectuar el registro, remite documentos	Informe Notas Externas
Director General de Registro y Seguimiento	14. Recibe copias de la notas, instruye verificar cumplimiento de plazo para la actualización de la información, vuelve al punto 4 15. Remite documentos para archivo y custodia	Informe Notas Externas
Profesional de Registro y Seguimiento	16. Registra, archiva y custodia documentos	Archivo

IX. FLUJOGRAMA:


VERIFICACIÓN Y CONTRASTACIÓN DE CUMPLIMIENTO PLAZO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACION DE PROCESOS JUDICIALES EN EL ROPE
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCION
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
Inicio
Determina la fecha de corte para efectuar la verificación de la Actualización de Información en el ROPE Art. 15 y 17 R.P 229/ 2016
Ingresa al módulo de Reportes del sistema ROPEBI, imprime el detalle de Instituciones que incumplieron efectuar la actualización del registro
Remite el Reporte de Incumplimientos, y asigna a los Profesionales que efectuarán la verificación en las entidades, remite reporte
B
Verifica reporte e información del Sistema ROPE
Efectúa la verificación documental y la contrastación de los registros en el Sistema in situ
Elabora Informe y notas de incumplimiento para las Máximas de Autoridades de las entidades (si corresponde)
A
Recibe, revisa el Informe y las notas para las instituciones que incumplieron la actualización de registros
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe y pone Vo.Bo. en la notas para las MAE's de las entidades, remite documentos
Recibe, revisa el Informe y las notas e incumplimiento para las entidades
A
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma las notas para las instituciones remite
Instruye efectuar seguimiento a los plazos establecidos, remite documentos
Recibe copias de la notas, instruye verificar cumplimiento de plazo para la actualización de la información
B
Remite documentos para archivo y custodia
Registra, archiva y custodia documentos
Fin
Fase

PROCESO: SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES
CODIGO: DGSI-SG 001

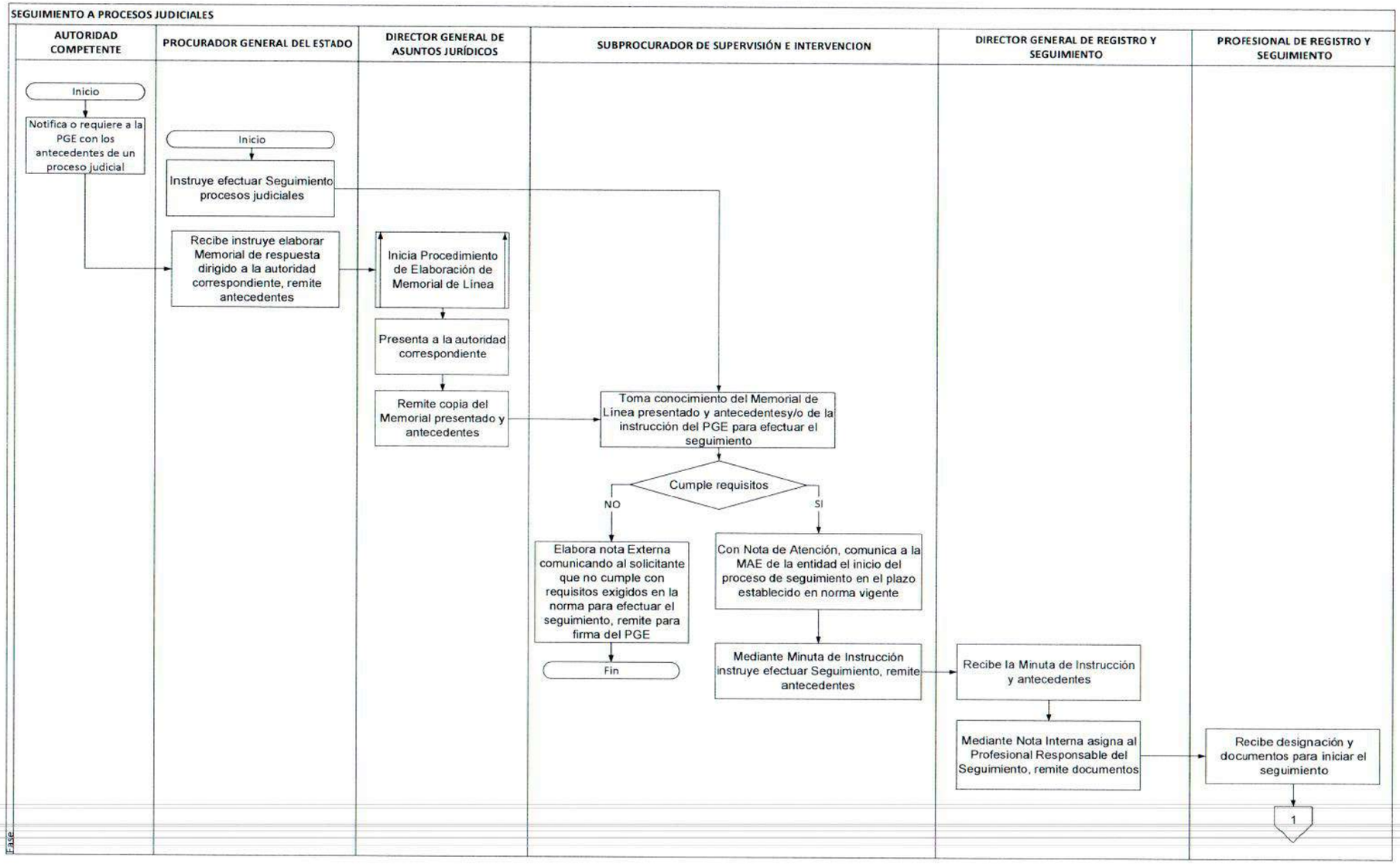
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Verificar y controlar las acciones de precautela y defensa legal del Estado efectuado por las Unidades Jurídicas o la instancia a cargo de los procesos judiciales de las instituciones, entidades o empresas de la administración pública.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Seguimiento de Procesos Judiciales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 129/2016 de fecha 3 de junio de 2016 que aprueba el Reglamento de Seguimiento a Procesos Judiciales
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas para efectuar seguimiento a las acciones de precautela y defensa legal del Estado en las unidades jurídicas o instancia de la administración pública
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Memorial de Línea 2. Minuta de Instrucción 3. Informe de Seguimiento 4. Informe de Alerta 5. Informe Final Ampliación de Plazo 6. Notas Externas 7. Actas, formulario de Relevamiento de Información
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Supervisión e Intervención 3. Director General de Registro y Seguimiento 4. Profesional de Registro y Seguimiento 1/ Profesional de Registro y Seguimiento 2
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo al plazo establecido en norma vigente

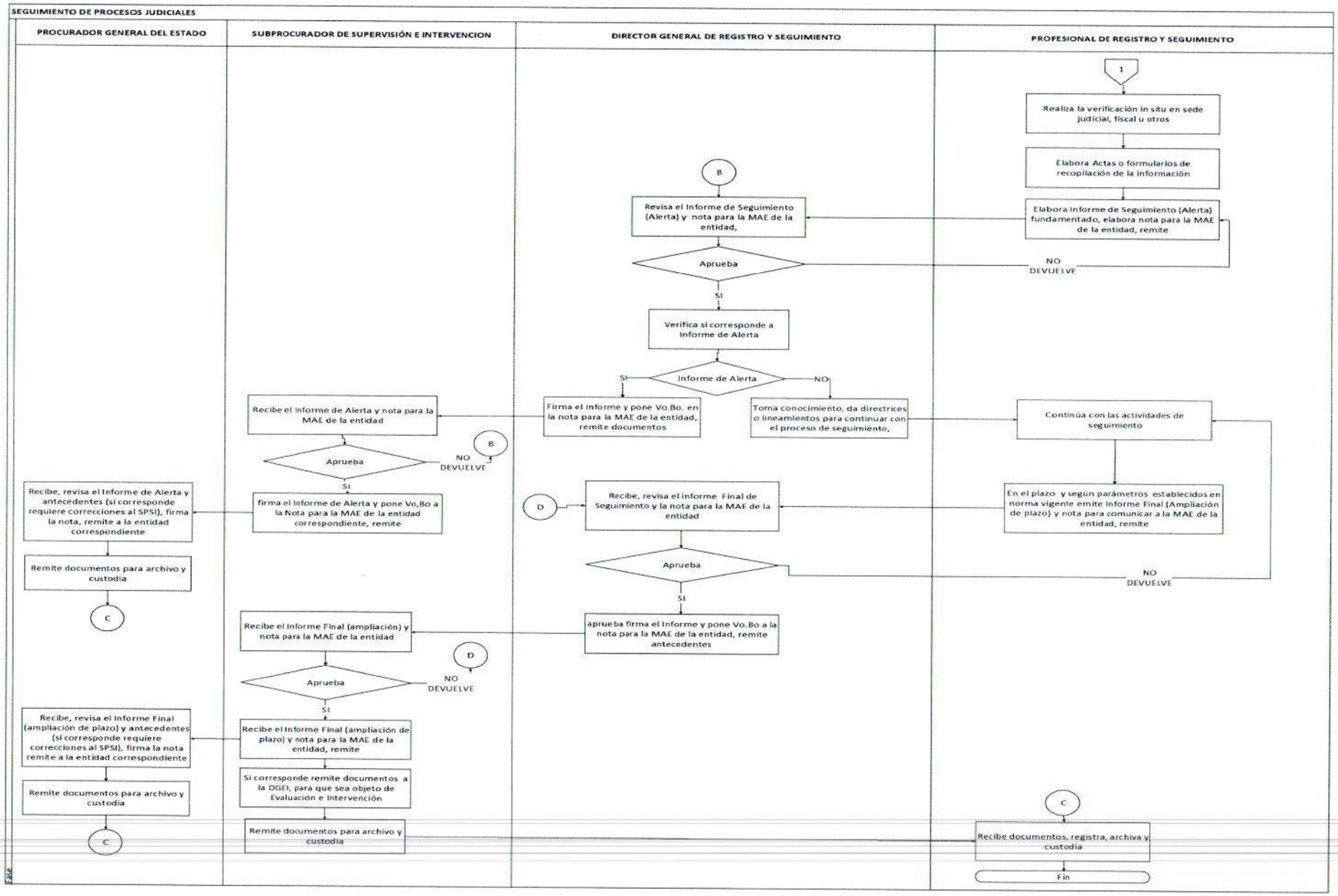
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Autoridad Competente	1. Notifica o requiere a la PGE con los antecedentes de un proceso judicial, pasa al punto 3	
Procurador General del Estado	2. Instruye efectuar Seguimiento procesos judiciales, pasa al punto 7 3. Recibe instruye elaborar Memorial de respuesta dirigido a la autoridad correspondiente y remitir los documentos a la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención	Hoja de Ruta
Director General de Asuntos Jurídicos	4. Inicia Procedimiento de elaboración de Memorial de Línea 5. Presenta a la autoridad correspondiente 6. Remite copia del Memorial presentado y antecedentes al SPSI, pasa al punto 7	Hoja de Ruta Memorial Documentos
Subprocurador de Supervisión e Intervención	7. Recibe la instrucción y/o los documentos de para efectuar el seguimiento 8. Verifica si cumple los requisitos para efectuar el Seguimiento 9. NO cumple con los requisitos, Elabora nota Externa comunicando al solicitante que no cumple con requisitos exigidos en la norma para efectuar el seguimiento, remite para firma del PGE 10. SI cumple con los requisitos con Nota de Atención, comunica a la MAE de la entidad el inicio del proceso de Seguimiento en el plazo establecido en norma vigente 11. Mediante Minuta de Instrucción instruye efectuar el Seguimiento, remite antecedentes, pasa al punto 12	Nota Externa Minuta de Instrucción
Director General de Registro y Seguimiento	12. Recibe la Minuta de Instrucción y antecedentes 13. Mediante Nota Interna asigna al Profesional Responsable del Seguimiento, remite antecedentes	Nota Interna
Profesional de Registro y Seguimiento	14. Recibe designación y antecedentes para iniciar el seguimiento 15. Realiza la verificación in situ en sede judicial, fiscal u otros 16. Elabora Actas o formularios de recopilación de la información 17. Elabora Informe de Seguimiento o Alerta fundamentado, elabora nota para la MAE de la entidad, remite documentos	Actas o Formulario de Recopilación de Información Informe Nota Externa
Director General de Registro y Seguimiento	18. Revisa el Informe de Seguimiento o Alerta Fundamento, documentos adjuntos y nota para la MAE de la entidad 19. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 18 20. SI aprueba, verifica si corresponde a Informe de Alerta 21. NO corresponde a Informe de Alerta, toma conocimiento da directrices o lineamientos para continuar con el proceso de seguimiento pasa al punto 29 22. SI corresponde a Informe de Alerta, firma el Informe y pone Vo.Bo. en la nota para la MAE de la entidad, remite antecedentes	Hoja de Ruta Informe Nota Externa
Subprocurador de Supervisión e Intervención	23. Recibe el Informe de Alerta, antecedentes y nota para la MAE de la entidad 24. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 19 25. SI aprueba firma el Informe de Alerta y pone Vo,Bo a la Nota para la MAE de la entidad correspondiente, remite	Hoja de Ruta Informe Nota Externa

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	26. Recibe, revisa el Informe de Alerta y antecedentes (si corresponde requiere correcciones al SPSI), firma el Informe, remite a la entidad correspondiente 27. Remite documentos para archivo, pasa al punto 39	Informe Nota Externa
Profesional de Registro y Seguimiento	28. Continúa con las actividades de seguimiento 29. En el plazo y según parámetros establecidos en norma vigente emite Informe Final (ampliación de plazo) y nota para comunicar a la entidad, remite	Informe Nota Externa
Director General de Registro y Seguimiento	30. Recibe, revisa el informe Final de Seguimiento (ampliación de Plazo) y la nota para la MAE de la entidad 31. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 29 32. SI aprueba firma el Informe y pone Vo.Bo a la nota para la MAE de la entidad, remite antecedentes	Hoja de Ruta Informe Nota Externa
Subprocurador de Supervisión e Intervención	33. Recibe el Informe Final (ampliación de plazo) y nota para la MAE de la entidad 34. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 30 35. SI aprueba firma el Informe Final y pone Vo.Bo. a la Nota para la MAE de la entidad, remite con antecedentes, pasa al punto 39 36. Si corresponde remite documentos a la DGEI, para que sea objeto de Evaluación e Intervención	Informe Nota Externa
Procurador General del Estado	37. Recibe. revisa el Informe Final (ampliación de plazo) y nota para la MAE de la entidad (si corresponde requiere correcciones al SPSI), firma el Informe, remite a la entidad correspondiente 38. Remite documentos para archivo, pasa al punto 39	Informe Nota Externa
Profesional de Registro y Seguimiento	39. Registra, archiva, custodia	Archivo

IX. FLUJOGRAMA:


SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES
AUTORIDAD COMPETENTE
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCION
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
Inicio
Notifica o requiere a la PGE con los antecedentes de un proceso judicial
Inicio
Instruye efectuar Seguimiento procesos judiciales
Recibe instruye elaborar Memorial de respuesta dirigido a la autoridad correspondiente, remite antecedentes
Inicia Procedimiento de Elaboración de Memorial de Línea
Presenta a la autoridad correspondiente
Remite copia del Memorial presentado y antecedentes
Toma conocimiento del Memorial de Línea presentado y antecedentesy/o de la instrucción del PGE para efectuar el seguimiento
Cumple requisitos
NO
SI
Elabora nota Externa comunicando al solicitante que no cumple con requisitos exigidos en la norma para efectuar el seguimiento, remite para firma del PGE
Fin
Con Nota de Atención, comunica a la MAE de la entidad el inicio del proceso de seguimiento en el plazo establecido en norma vigente
Mediante Minuta de Instrucción instruye efectuar Seguimiento, remite antecedentes
Recibe la Minuta de Instrucción y antecedentes
Mediante Nota Interna asigna al Profesional Responsable del Seguimiento, remite documentos
Recibe designación y documentos para iniciar el seguimiento
1


SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCION
DIRECTOR GENERAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
PROFESIONAL DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO
1
Realiza la verificación in situ en sede judicial, fiscal u otros
Elabora Actas o formularios de recopilación de la información
Elabora Informe de Seguimiento (Alerta) fundamentado, elabora nota para la MAE de la entidad, remite
NO DEVUELVE
B
Revisa el Informe de Seguimiento (Alerta) y nota para la MAE de la entidad,
Aprueba
SI
Verifica si corresponde a Informe de Alerta
Informe de Alerta
SI
NO
Firma el Informe y pone Vo.Bo. en la nota para la MAE de la entidad, remite documentos
Toma conocimiento, da directrices o lineamientos para continuar con el proceso de seguimiento,
Continúa con las actividades de seguimiento
Recibe el Informe de Alerta y nota para la MAE de la entidad
Aprueba
NO DEVUELVE
B
SI
firma el Informe de Alerta y pone Vo,Bo a la Nota para la MAE de la entidad correspondiente, remite
Recibe, revisa el Informe de Alerta y antecedentes (si corresponde requiere correcciones al SPSI), firma la nota, remite a la entidad correspondiente
Remite documentos para archivo y custodia
C
D
Recibe, revisa el Informe Final de Seguimiento y la nota para la MAE de la entidad
En el plazo y según parámetros establecidos en norma vigente emite Informe Final (Ampliación de plazo) y nota para comunicar a la MAE de la entidad, remite
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
aprueba firma el Informe y pone Vo.Bo a la nota para la MAE de la entidad, remite antecedentes
Recibe el Informe Final (ampliación) y nota para la MAE de la entidad
D
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Recibe el Informe Final (ampliación de plazo) y nota para la MAE de la entidad, remite
Recibe, revisa el Informe Final (ampliación de plazo) y antecedentes (si corresponde requiere correcciones al SPSI), firma la nota remite a la entidad correspondiente
Remite documentos para archivo y custodia
C
Si corresponde remite documentos a la DGEI, para que sea objeto de Evaluación e Intervención
Remite documentos para archivo y custodia
C
Recibe documentos, registra, archiva y custodia
Fin

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN

PROCESO: EVALUACIÓN

MAPA DE PROCEDIMIENTOS: EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA

PROCESO: EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA
CODIGO: DGEI-EV 001

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Efectuar la valoración jurídica de las acciones de precautela y defensa de los intereses del Estado ejecutadas por los abogados de las unidades jurídicas o la instancia a cargo de la sustanciación de procesos judiciales en la administración pública.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa 2. Control de Calidad a Evaluaciones de las DDD 3. Verificación de Aceptación e Implementación de Recomendaciones Procuraduriales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 081/2017 de fecha 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección General de Evaluación e Intervención para evaluar el accionar de los abogados de las unidades jurídicas o instancias a cargo de procesos sustanciados ante autoridades jurisdiccionales para la precautela y defensa de los intereses del Estado.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Informe de justificación 2. Minuta de Instrucción 3. Memorándum de designación 4. Plan de Trabajo 5. Nota Externa 6. Acta de Reunión 7. Acta de apertura y cierre de relevamiento de información 8. Formularios de relevamiento de información 9. Acta de comunicación de hallazgos y observaciones 10. Informes de Evaluación 11. Proyecto de recomendación Procuradurial y/o nota de inexistencia de observaciones
VI.	**TIEMPO ESTIMADO:** De 8 a 12 meses, dependiendo la complejidad y contingencias de los procesos judiciales a evaluarse.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

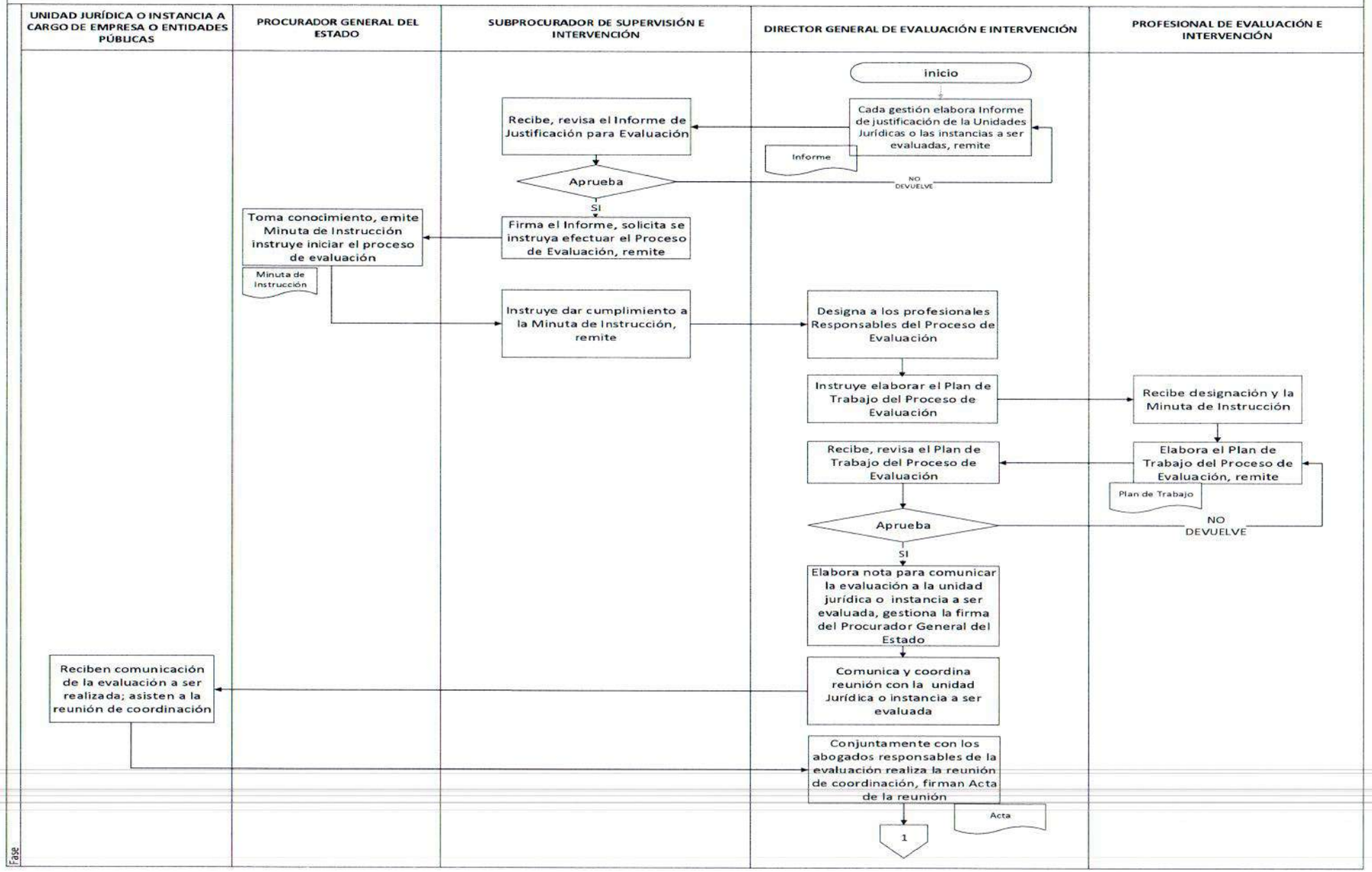
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Evaluación e Intervención	1. Cada gestión elabora Informe de Justificación de las Unidades Jurídicas o las instancias a ser evaluadas, remite	Informe
Subprocurador de Supervisión e Intervención	2. Recibe, revisa el Informe de Justificación para Evaluación 3. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 1 4. (SI aprueba) firma el Informe, solicita se instruya efectuar el Proceso de Evaluación, remite	Hoja de Ruta

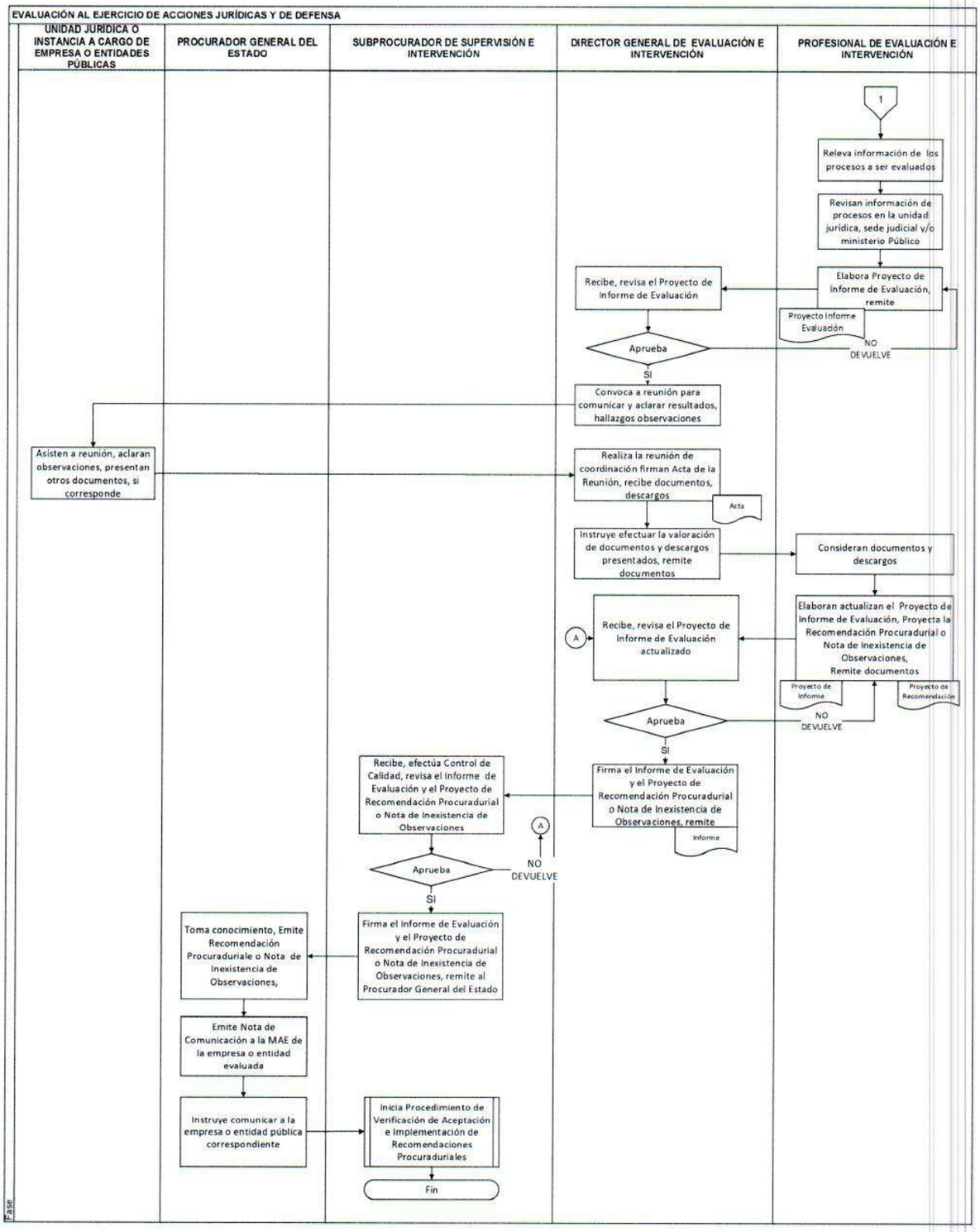
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	5. Toma conocimiento, emite Minuta de Instrucción instruye iniciar el proceso de evaluación	Minuta de Instrucción
Subprocurador de Supervisión e Intervención	6. Instruye dar cumplimiento a la Minuta de Instrucción, remite	Hoja de Ruta Minuta de Instrucción
Director General de Evaluación e Intervención	7. Designa a los profesionales Responsables del Proceso de Evaluación 8. Instruye elaborar el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación	Memorándum Hoja de Ruta
Profesional de Evaluación e Intervención	9. Recibe designación y la Minuta de Instrucción 10. Elabora el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación, remite	Plan de trabajo
Director General de Evaluación e Intervención	11. Recibe, revisa el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación 12. (NO aprueba) devuelve, vuelve al paso 10 13. (SI aprueba) elabora nota para comunicar la evaluación a la unidad jurídica o instancia a ser evaluada, gestiona la firma del Procurador General del Estado 14. Comunica y coordina reunión con la unidad Jurídica o instancia a ser evaluada	Nota Externa
Unidad Jurídica o Instancia a Cargo de empresa o entidad pública	15. Reciben comunicación de la evaluación a ser realizada; asisten a la reunión de coordinación	
Director General de Evaluación e Intervención	16. Conjuntamente con los abogados responsables de la evaluación, realiza la reunión de coordinación, firman Acta de la reunión	Acta de Reunión
Profesional de Evaluación e Intervención	17. Releva información de los procesos a ser evaluados 18. Revisan información de procesos en la unidad jurídica, sede judicial y/o ministerio Público 19. Elabora Proyecto de Informe de Evaluación, remite	Actas de Inicio y cierre de Relevamiento de Información Formularios de Relevamiento de Información Proyecto de Informe de Evaluación
Director General de Evaluación e Intervención	20. Recibe, revisa el Proyecto de Informe de Evaluación 21. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 18 22. (SI aprueba) Convoca a reunión y comunica hallazgos de observaciones, remite	Nota externa
Unidad Jurídica o Instancia a Cargo de empresa o entidades públicas	23. Asisten a reunión, aclaran observaciones, presentan otros documentos, si corresponde	
Director General de Evaluación e Intervención	24. Firman Acta de la Reunión, recibe documentos, descargos 25. Instruye efectuar la valoración de documentos y descargos presentados, remite documentos	Acta de Reunión
Profesional de Evaluación e Intervención	26. Consideran documentos y descargos 27. Elaboran y actualizan el Proyecto de Informe de Evaluación 28. Proyecta la Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones y remite	Proyecto de Informe de Evaluación y

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
		Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones
Director General de Evaluación e Intervención	29. Recibe, revisa el Proyecto de Informe de Evaluación actualizado 30. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 26 31. (SI aprueba) firma el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones respectivamente y remite	Informe de Evaluación Proyecto Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones
Subprocurador de Supervisión e Intervención	32. Recibe, efectúa Control de Calidad, revisa el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones 33. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 29 34. (SI aprueba) firma el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones, remite al Procurador General del Estado	Hoja de Ruta, Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones
Procurador General del Estado	35. Toma conocimiento 36. Emite Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones 37. Emite Nota de Comunicación a la MAE de la empresa o entidad evaluada 38. Instruye comunicar a la empresa o entidad pública correspondiente	Hoja de Ruta, Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones y Nota Externa
Subprocuraduría de Supervisión e Intervención	39. Inicia Procedimiento de Verificación de Aceptación e Implementación de Recomendaciones Procuraduriales	

VIII. FLUJOGRAMA:

EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA




EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA
UNIDAD JURÍDICA O INSTANCIA A CARGO DE EMPRESA O ENTIDADES PÚBLICAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN
DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN
PROFESIONAL DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN
1
Releva información de los procesos a ser evaluados
Revisan información de procesos en la unidad jurídica, sede judicial y/o ministerio Público
Elabora Proyecto de Informe de Evaluación, remite
Proyecto Informe Evaluación
Recibe, revisa el Proyecto de Informe de Evaluación
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Convoca a reunión para comunicar y aclarar resultados, hallazgos observaciones
Asisten a reunión, aclaran observaciones, presentan otros documentos, si corresponde
Realiza la reunión de coordinación firman Acta de la Reunión, recibe documentos, descargos
Acta
Instruye efectuar la valoración de documentos y descargos presentados, remite documentos
Consideran documentos y descargos
Elaboran actualizan el Proyecto de Informe de Evaluación, Proyecta la Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones, Remite documentos
Proyecto de Informe
Proyecto de Recomendación
A
Recibe, revisa el Proyecto de Informe de Evaluación actualizado
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones, remite
Informe
Recibe, efectúa Control de Calidad, revisa el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones
A
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones, remite al Procurador General del Estado
Toma conocimiento, Emite Recomendación Procuraduriale o Nota de Inexistencia de Observaciones,
Emite Nota de Comunicación a la MAE de la empresa o entidad evaluada
Instruye comunicar a la empresa o entidad pública correspondiente
Inicia Procedimiento de Verificación de Aceptación e Implementación de Recomendaciones Procuraduriales
Fin
F.SSE

PROCESO: EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD A EVALUACIONES DE LAS DDD'S
CODIGO: DGEI-EV 003

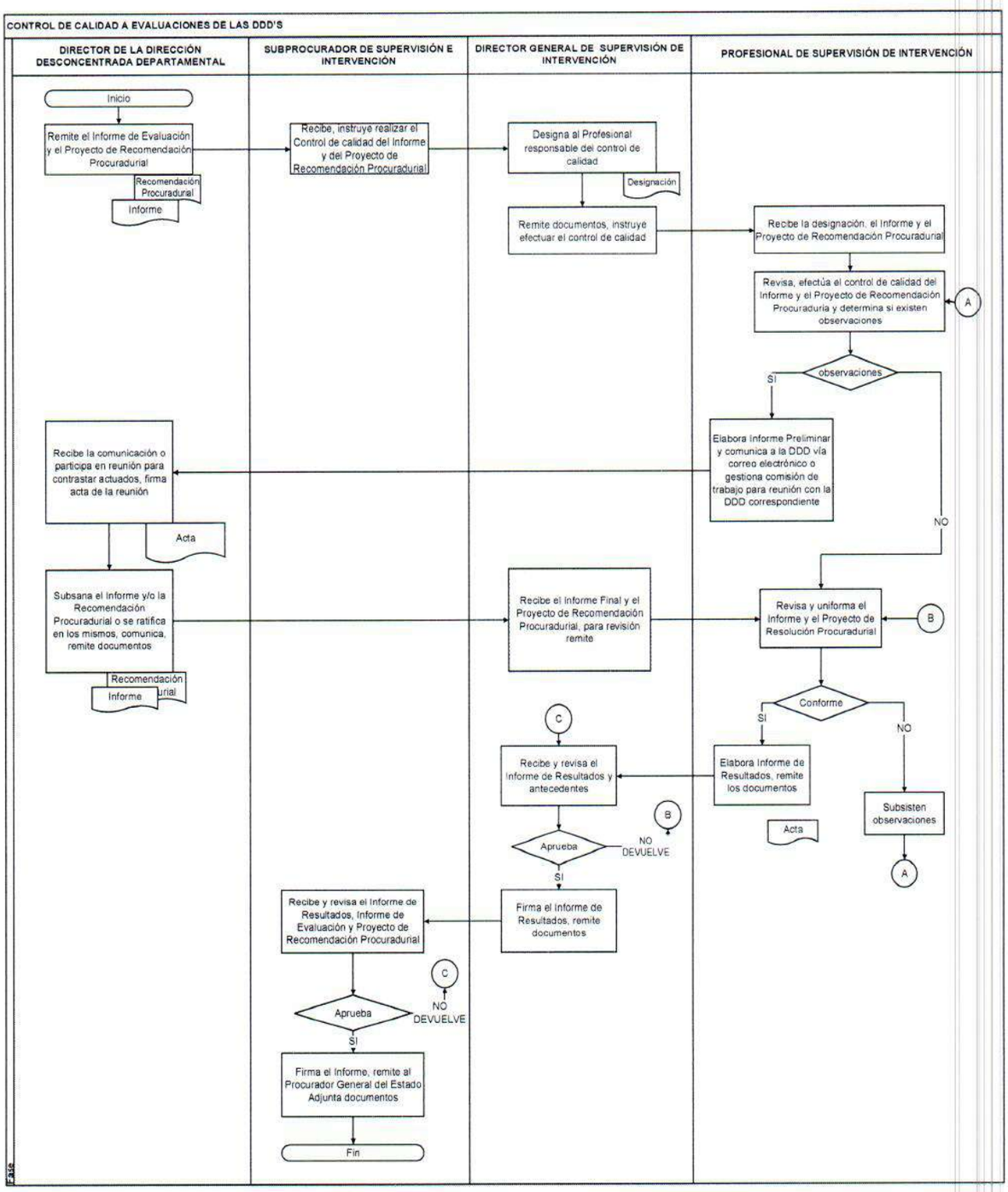
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Efectuar la valoración jurídica de las acciones de precautela y defensa de los intereses del Estado ejecutadas por los abogados de las unidades jurídicas o la instancia a cargo de la sustanciación de procesos judiciales en la administración pública
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa 2. Control de Calidad a Evaluaciones de las DDD 3. Verificación de Aceptación e Implementación de Recomendaciones Procuraduriales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 081/2017 de fecha 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección General de Evaluación e Intervención para efectuar el control de calidad de los Informes de Evaluación y los proyectos de Recomendaciones Procuraduriales emitidos por las Direcciones Desconcentradas Departamentales.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Informe de evaluación de las DDD 2. Proyecto de Recomendación Procuradurial 3. Memorándum de designación 4. Acta de Reunión 5. Proyecto de Informe de Evaluación 6. Informe de Resultados
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Subprocurador de Supervisión e Intervención 2. Director General de Registro y Seguimiento 3. Director General de Evaluación e Intervención 4. Profesional de Evaluación e Intervención
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** 20 días hábiles, extensivos en caso de observaciones de fondo y necesidad de verificación in situ.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	1. Remite el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial	Informe de Evaluación
Subprocurador de Supervisión e Intervención	2. Recibe, instruye realizar el Control de calidad del Informe y del Proyecto de Recomendación Procuradurial	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Evaluación e Intervención	3. Designa al Profesional responsable del control de calidad 4. Remite documentos, instruye efectuar el control de calidad	Hoja de Ruta
Profesional de Evaluación e Intervención	5. Recibe la designación, el Informe y el proyecto de Recomendación Procuradurial 6. Revisa, efectúa el control de calidad y determina si existen observaciones 7. Si existen observaciones, elabora informe preliminar y Gestiona Comisión de trabajo, para reunión con la DDD correspondiente, pasa al punto 9 8. Si no existen observaciones comunica pasa al punto 12	Informe Hoja de Ruta
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	9. Participa en reunión para contrastar actuados, firma acta de la reunión 10. Subsana observaciones, emite informe o se ratifica en el mismo y/o en la Recomendación Procuradurial, remite documentos	Acta Informe/Proyecto de Recomendación Procuradurial
Director General de Evaluación e Intervención	11. Recibe el Informe Final y el Proyecto de Recomendación Procuradurial, para revisión remite	Hoja de Ruta
Profesional de Evaluación e Intervención	12. Revisa y uniforma el Informe y Proyecto de Recomendación Procuradurial, 13. NO da conformidad vuelve al punto 6 14. SI da conformidad Elabora Informe de Resultados, remite los documentos	Informe de Resultados
Director General de Evaluación e Intervención	15. Recibe y revisa el Informe de Resultados y antecedentes 16. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 12 17. (SI aprueba) firma el Informe de Resultados, remite documentos	Informe
Subprocurador de Supervisión e Intervención	18. Recibe y revisa el Informe de Resultados, Informe de Evaluación y Proyecto de Recomendación Procuradurial 19. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 15 20. (SI aprueba) remite el Informe al Procurador General del Estado y adjunta documentos	Informes y Proyecto de Recomendación Procuradurial

IX. FLUJOGRAMA:


CONTROL DE CALIDAD A EVALUACIONES DE LAS DDD'S
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN
DIRECTOR GENERAL DE SUPERVISIÓN DE INTERVENCIÓN
PROFESIONAL DE SUPERVISIÓN DE INTERVENCIÓN
Inicio
Remite el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial
Recomendación Procuradurial
Informe
Recibe, instruye realizar el Control de calidad del Informe y del Proyecto de Recomendación Procuradurial
Designa al Profesional responsable del control de calidad
Designación
Remite documentos, instruye efectuar el control de calidad
Recibe la designación, el Informe y el Proyecto de Recomendación Procuradurial
Revisa, efectúa el control de calidad del Informe y el Proyecto de Recomendación Procuraduría y determina si existen observaciones
A
observaciones
SI
NO
Elabora Informe Preliminar y comunica a la DDD vía correo electrónico o gestiona comisión de trabajo para reunión con la DDD correspondiente
Recibe la comunicación o participa en reunión para contrastar actuados, firma acta de la reunión
Acta
Subsana el Informe y/o la Recomendación Procuradurial o se ratifica en los mismos, comunica, remite documentos
Recomendación
Informe
Recibe el Informe Final y el Proyecto de Recomendación Procuradurial, para revisión remite
Revisa y uniforma el Informe y el Proyecto de Resolución Procuradurial
B
Conforme
SI
NO
Elabora Informe de Resultados, remite los documentos
Acta
Subsisten observaciones
A
C
Recibe y revisa el Informe de Resultados y antecedentes
Aprueba
NO DEVUELVE
B
SI
Firma el Informe de Resultados, remite documentos
Recibe y revisa el Informe de Resultados, Informe de Evaluación y Proyecto de Recomendación Procuradurial
C
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe, remite al Procurador General del Estado Adjunta documentos
Fin

PROCESO: EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PROCURADURIALES
CÓDIGO: DGEI-EV 003

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO:** Efectuar la valoración jurídica de las acciones de precautela y defensa de los intereses del Estado ejecutadas por los abogados de las unidades jurídicas o la instancia a cargo de la sustanciación de procesos judiciales en la administración pública
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa 2. Control de Calidad a Evaluaciones de las DDD 3. Verificación de Aceptación e Implementación de Recomendaciones Procuraduriales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 081/2017 de fecha 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección General de Evaluación e Intervención para verificar la implementación de las Recomendaciones y los resultados obtenidos en la diligencia del accionar de la unidad jurídica o instancia a cargo de procesos sustanciados ante autoridades jurisdiccionales para la precautela y defensa de los intereses del Estado.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Nota de respuesta 2. Informe de aceptación, observación o falta de pronunciamiento a las Recomendaciones Procuraduriales 3. Nota Externa 4. Informe de Cumplimiento 5. Acta de Reunión 6. Informe de implementación de Recomendación Procuradurial
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Supervisión e Intervención 3. Director General de Evaluación e Intervención 4. Profesional de Evaluación e Intervención
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De 3 a 6 meses, finalizado el plazo establecido por las Unidades Jurídicas evaluadas, para su implementación.

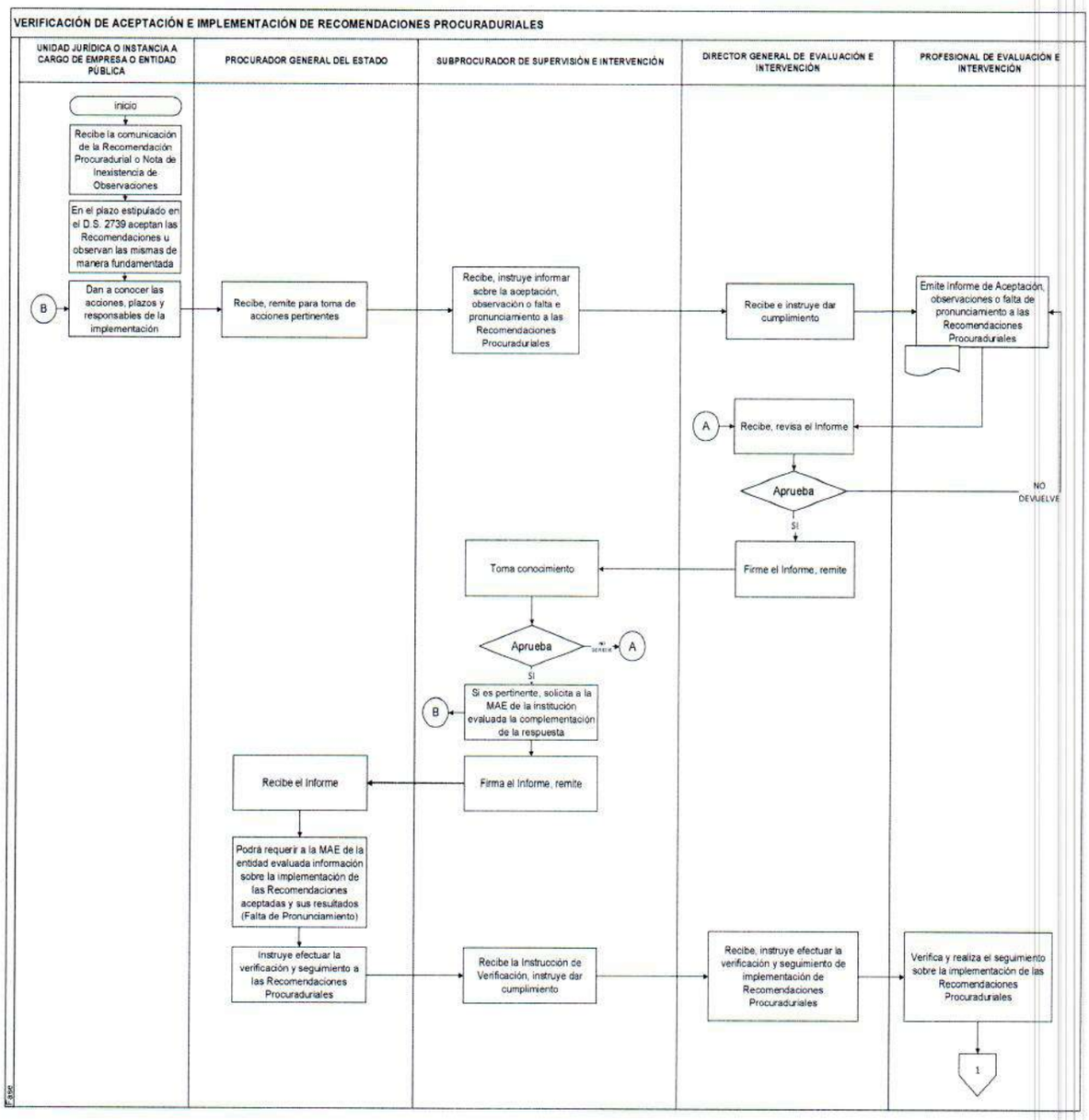
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

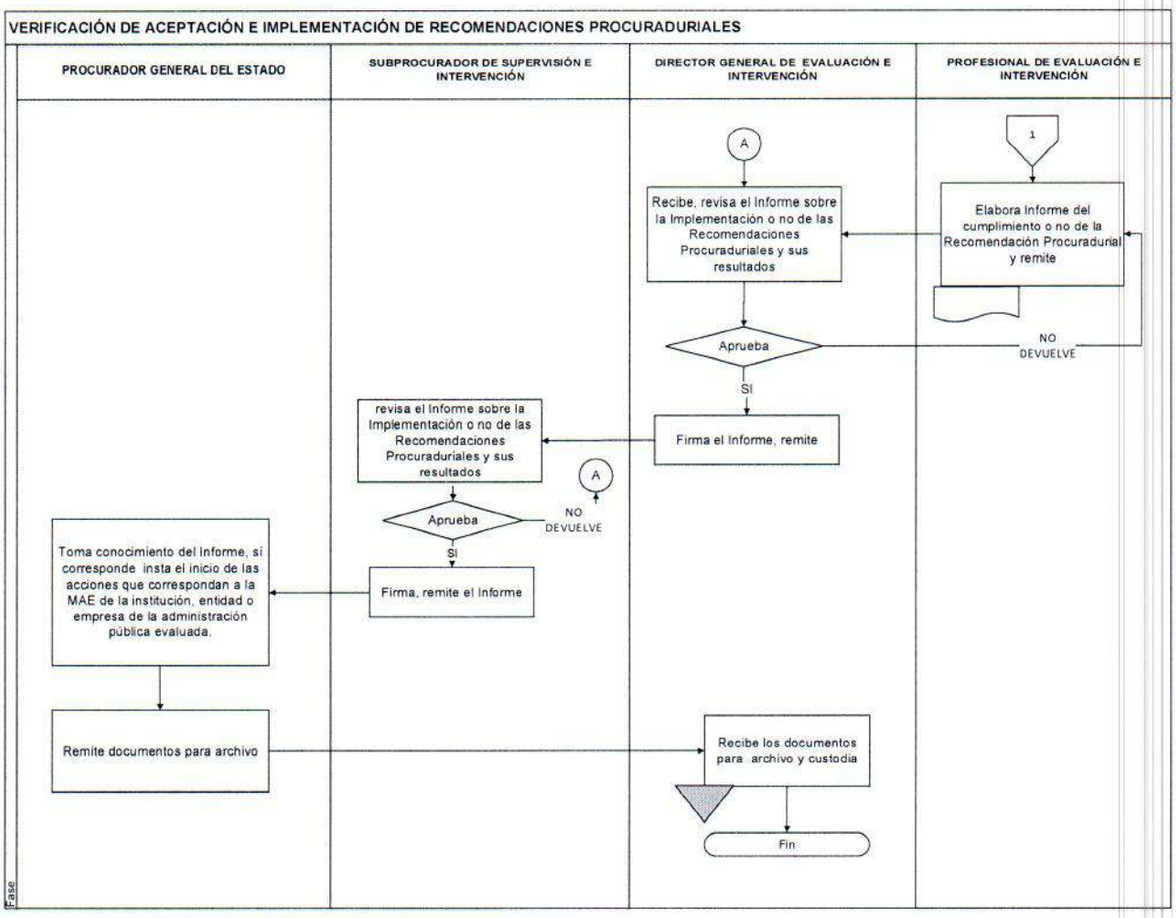
Lic. José Antonio Sanchez Estrada
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Unidad Jurídica o Instancia a Cargo de empresa o entidad pública	1. Recibe la comunicación de la Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones 2. En el plazo estipulado en el D.S. 2739 aceptan las Recomendaciones u observan las mismas de manera fundamentada 3. (SI acepta) Dan a conocer las acciones, plazos y responsables de la implementación	Nota
Procurador General del Estado	4. Recibe, remite para toma de acciones pertinentes	Hoja de Ruta
Subprocurador de Supervisión e Intervención	5. Recibe, e instruye informar sobre la aceptación, observación o falta de pronunciamiento a las Recomendaciones Procuraduriales	Hoja de Ruta
Director General de Evaluación e Intervención	6. Recibe e Instruye dar cumplimiento	Hoja de Ruta
Profesional de Evaluación e Intervención	7. Emite informe de aceptación, observación o falta de pronunciamiento a las Recomendaciones Procuraduriales	Informe Hoja de Ruta
Director General de Evaluación e Intervención	8. Recibe, revisa el Informe: 9. (SI aprueba) firma y remite 10. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 7	Hoja de Ruta
Subprocurador de Supervisión e Intervención	11. Toma conocimiento 12. (SI aprueba) firma el informe, remite 13. (NO aprueba) devuelve vuelve al punto 8 14. Si es pertinente, solicita a la MAE de la institución evaluada la complementación de la respuesta, vuelve al punto 3	Hoja de Ruta Nota Externa
Procurador General del Estado	15. Recibe el informe 16. Podrá requerir a la MAE de la entidad evaluada información sobre la implementación de las Recomendaciones aceptadas y sus resultados (Falta de Pronunciamiento) 17. Instruye efectuar la verificación y seguimiento a las Recomendaciones Procuraduriales	Hoja de Ruta
Subprocurador de Supervisión e Intervención	18. Recibe la instrucción de verificación, instruye dar cumplimiento	Hoja de Ruta
Director General de Evaluación e Intervención	19. Recibe, instruye efectuar la verificación y seguimiento de implementación de Recomendaciones Procuraduriales	Hoja de Ruta
Profesional de Evaluación e Intervención	20. Verifica y realiza el seguimiento sobre la implementación de las Recomendaciones Procuraduriales 21. Elabora Informe del cumplimiento o no de la Recomendación Procuradurial y remite	Informe Hoja de Ruta
Director General de Evaluación e Intervención	22. Recibe revisa el Informe 23. (NO aprueba) devuelve, vuelve al paso 21 24. (SI aprueba) firma el Informe remite	Hoja de Ruta, Informe
Subprocurador de Supervisión e Intervención	25. Recibe, revisa 26. (NO aprueba) devuelve, vuelve al paso 22 27. (SI aprueba) firma el Informe remite	Hoja de Ruta, Informe
Procurador General del Estado	28. Toma conocimiento del Informe, sí corresponde insta el inicio de las acciones que correspondan a la MAE de la institución, entidad o empresa de la administración pública evaluada. 29. Remite documentos para archivo	

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General de Evaluación e Intervención	30. Recibe los documentos para archivo y custodia	

IX. FLUJOGRAMA:




VERIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PROCURADURIALES
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN
DIRECTOR GENERAL DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN
PROFESIONAL DE EVALUACIÓN E INTERVENCIÓN
1
Elabora Informe del cumplimiento o no de la Recomendación Procuradurial y remite
A
Recibe, revisa el Informe sobre la Implementación o no de las Recomendaciones Procuraduriales y sus resultados
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe, remite
revisa el Informe sobre la Implementación o no de las Recomendaciones Procuraduriales y sus resultados
A
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma, remite el Informe
Toma conocimiento del Informe, si corresponde insta el inicio de las acciones que correspondan a la MAE de la institución, entidad o empresa de la administración pública evaluada.
Remite documentos para archivo
Recibe los documentos para archivo y custodia
Fin
Fase

PROCESO: INTERVENCIÓN

MAPA DE PROCEDIMIENTOS: INTERVENCIÓN

PROCESO: INTERVENCIÓN

PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES
CODIGO: DGEI-IN 001

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Regular la participación de la Procuraduría General del Estado, como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales nacionales
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Intervención en Procesos Judiciales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril 2016 • Resolución Procuradurial Nº 132-2017 de fecha 19 de julio de 2017 que aprueba el Reglamento de Intervención en Proceso Judiciales
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección General de Evaluación e Intervención de la Procuraduría General del Estado, para participar como sujetos de pleno derecho en procesos judiciales nacionales, a cargo de instituciones, entidades o empresas de la administración pública, en defensa legal de los intereses del Estado.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Resolución Procuradurial/Minuta de Instrucción 2. Memorándum de Designación 3. Informe (pertinencia) 4. Poder Notarial 5. Reporte y/o Informe de Intervención 6. Memoriales y actuados procesales
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Director General de Asuntos Jurídicos 3. Subprocurador de Supervisión e Intervención 4. Director General de Evaluación e Intervención 5. Profesional de Evaluación e Intervención
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:**: Indeterminado

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

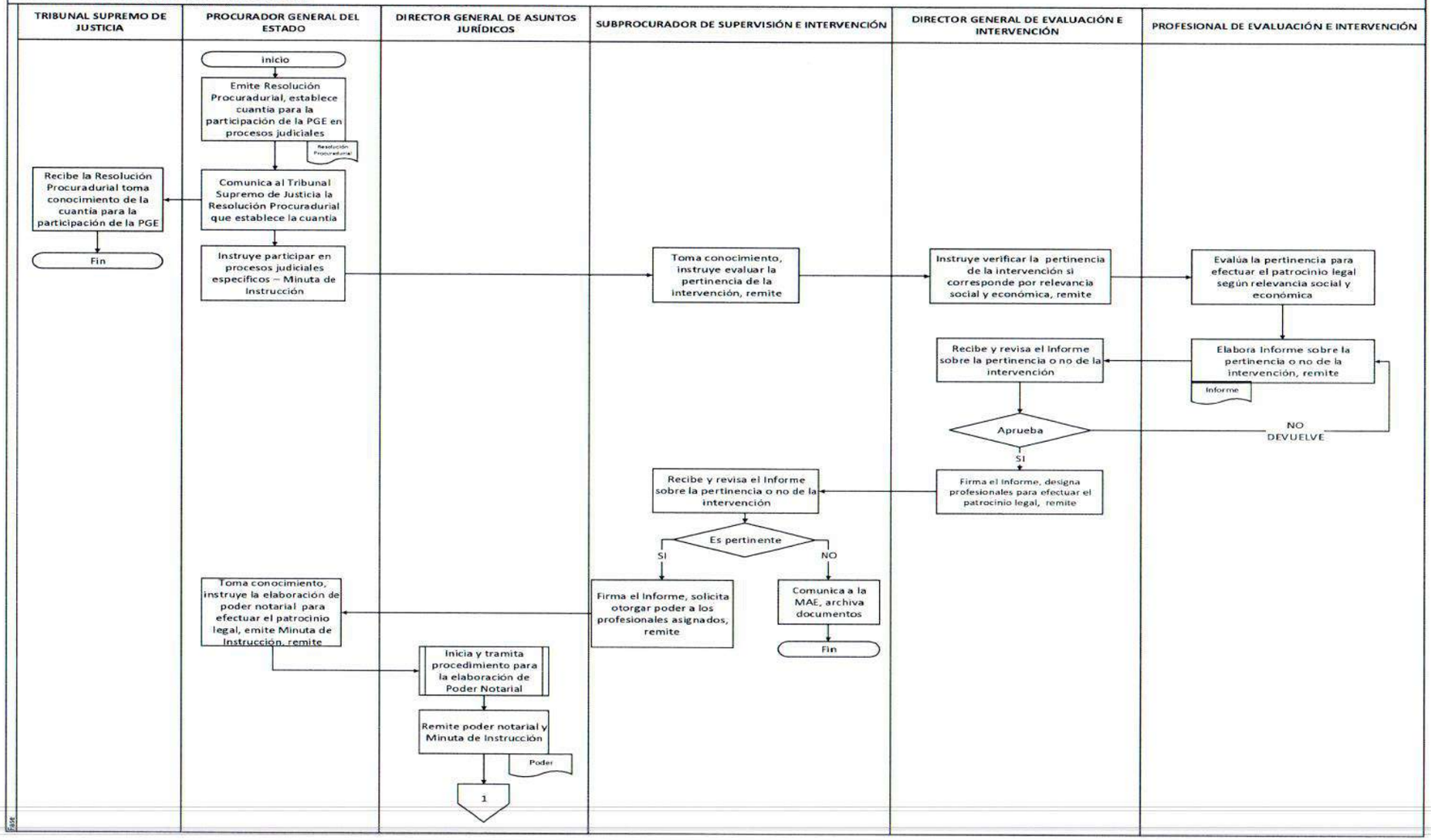
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Emite Resolución Procuradurial, establece cuantía para la participación de la PGE en procesos judiciales 2. Comunica al Tribunal Supremo de Justicia la Resolución Procuradurial que establece la cuantía, pasa al punto 4 3. Instruye participar en procesos judiciales específicos – Minuta de Instrucción, pasa al punto 5	Resolución Procuradurial/Minuta de Instrucción
Tribunal Supremo de Justicia	4. Recibe la Resolución Procuradurial toma conocimiento de la cuantía para la participación de la PGE	Hoja de ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Supervisión e Intervención	5. Toma conocimiento, instruye evaluar la pertinencia de la intervención, remite	Hoja de Ruta
Director General de Evaluación e Intervención	6. Instruye verificar la pertinencia de la intervención si corresponde por relevancia social y económica, remite	Hoja de Ruta
Profesional de Evaluación e Intervención	7. Evalúa la pertinencia para efectuar el patrocinio legal según relevancia social y económica 8. Elabora Informe sobre la pertinencia o no de la intervención, remite	Informe (pertinencia)
Director General de Evaluación e Intervención	9. Recibe y revisa el Informe sobre la pertinencia o no de la intervención 10. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 7 11. (SI aprueba) firma el Informe, designa profesionales para efectuar el patrocinio legal, remite	Hoja de Ruta
Subprocurador de Supervisión e Intervención	12. Recibe y revisa el Informe sobre la pertinencia o no de la intervención 13. (NO es pertinente) Comunica a la MAE, archiva documentos 14. (SI es pertinente) firma el Informe, solicita otorgar poder a los profesionales asignados, remite	Hoja de Ruta
Procurador General del Estado	15. Toma conocimiento, instruye la elaboración de poder notarial para efectuar el patrocinio legal, emite Minuta de Instrucción, remite	Minuta de Instrucción Hoja de ruta
Director General de Asuntos Jurídicos	16. Inicia y tramita procedimiento para la elaboración de Poder Notarial 17. Remite Poder Notarial y Minuta de Instrucción	Poder Notarial
Subprocurador de Supervisión e Intervención	18. Remite Poder Notarial y Minuta de Instrucción, al Director General de Evaluación e Intervención	Hoja de Ruta
Director General de Evaluación e Intervención	19. Asigna al o los profesionales, emite memorándum y coordina las acciones a realizar en el patrocinio legal, remite poder notarial	Memorándum de Asignación Hoja de ruta
Profesional de Evaluación e Intervención	20. Recibe poder notarial y memorándum, inicia el patrocinio legal 21. Se apersona al Ministerio Público u Órgano Judicial 22. Verifica estado del proceso, asiste a audiencias, presenta memoriales, apelaciones u otros 23. Registra la información y actuaciones en el sistema (módulo Intervención) 24. Elabora Reportes y/o Informes de Intervención, remite documentos	Registro en el Sistema Módulo Intervención Reporte y/o Informe de Intervención
Director General de Evaluación e Intervención	25. Recibe, revisa el Reporte y/o Informe de Intervención y documentos 26. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 22 27. (SI aprueba) firma el reporte y/o Informe, 28. Remite el reporte y/o Informe.	Hoja de Ruta
Subprocurador de Supervisión e Intervención	29. Recibe, revisa el reporte y/o Informe. 30. (NO aprueba) devuelve, vuelve al punto 25 31. (SI aprueba) Firma el Reporte y/o Informe, verifica si existe negligencia de los abogados de las unidades jurídicas	Hoja de Ruta

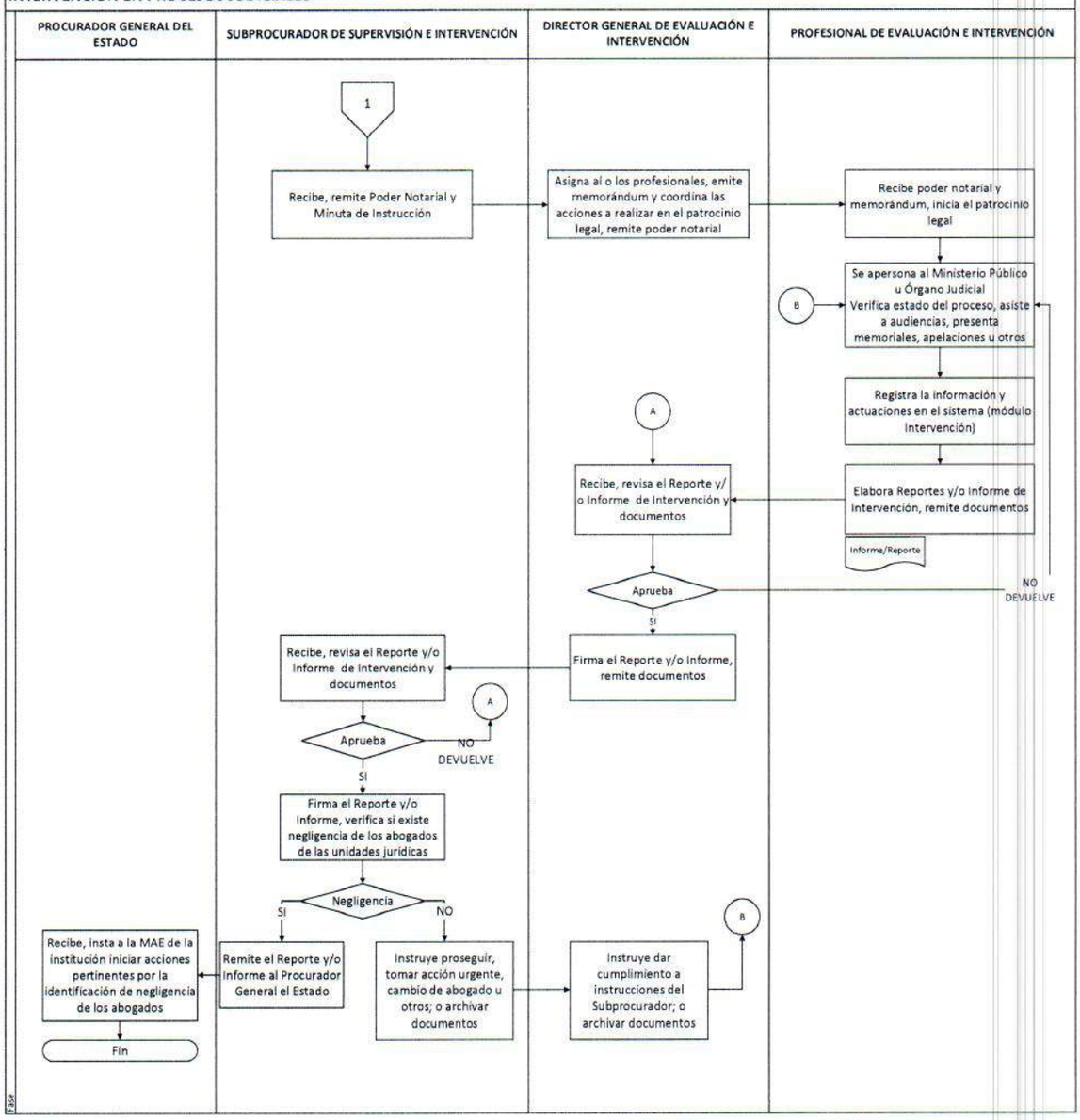
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	32. (SI existe negligencia) Remite el Reporte y/o Informe al Procurador General el Estado 33. (NO existe negligencia) Instruye proseguir, tomar acción urgente, cambio de abogado u otros; o archivar documentos, remite	
Director General de Evaluación e Intervención	34. Instruye dar cumplimiento a instrucciones del Subprocurador; o archivar documentos, vuele al punto 22	Hoja de Ruta
Procurador General del Estado	35. Recibe, insta a la MAE de la institución iniciar acciones pertinentes por la identificación de negligencia de los abogados	Nota Externa

IX. FLUJOGRAMA:

INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES



INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

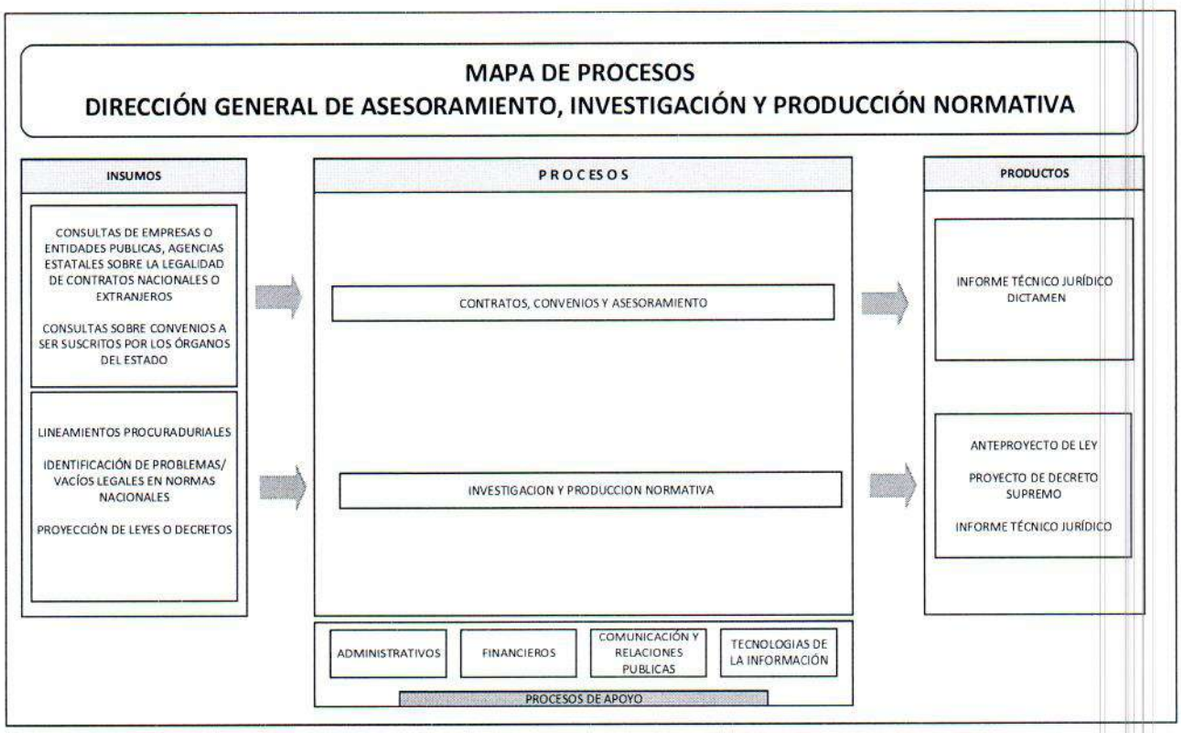
SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

OCTUBRE 2019

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

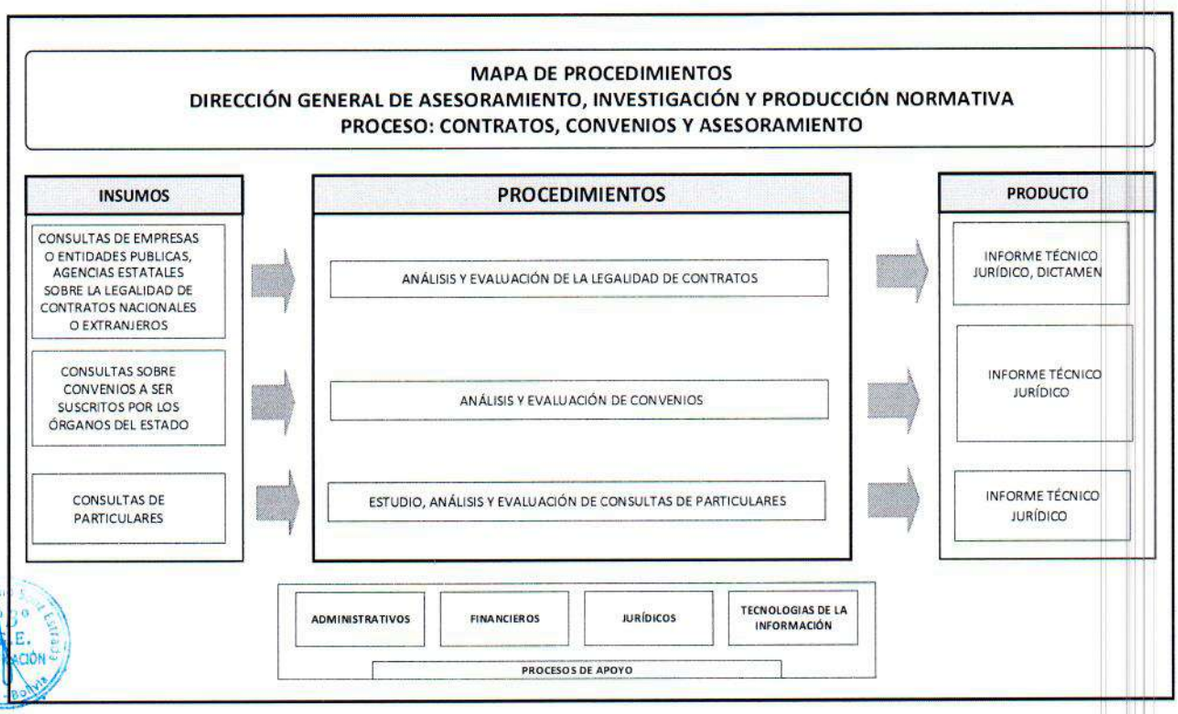
SUBPROCURADURÍA DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

MAPA DE PROCESOS:



DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA
PROCESO: CONTRATOS, CONVENIOS Y ASESORAMIENTO

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: CONTRATOS, CONVENIOS Y ASESORAMIENTO

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS
CODIGO: DGAIPN - AE 001

I. **OBJETIVO DEL PROCESO**: Efectuar el análisis y evaluación de la legalidad de contratos nacionales o extranjeros de las entidades públicas, cuya consulta haya sido solicitada por algún Órgano del Estado, para posterior Dictamen de la Procuradora o Procurador General del Estado.

II. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:
1. Análisis y Evaluación de la Legalidad de Contratos
2. Análisis y Evaluación de Convenios
3. Estudio, análisis y evaluación de consultas de particulares

III. **MARCO LEGAL**:
- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011

IV. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa para dar respuesta a consultas efectuadas por empresas, entidades públicas o agencias estatales sobre la legalidad de contratos nacionales o extranjeros.

V. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:
1. Nota de Solicitud y documentos adjuntos
2. Acta de Reunión
3. Informe Técnico Jurídico
4. Nota Externa

VI. **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**
1. Procurador General del Estado
2. Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa
3. Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa
4. Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 1/Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 2

VII. **TIEMPO ESTIMADO:** 10 días hábiles, pudiendo ampliarse previa justificación del Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa autorizado por el Subprocurador

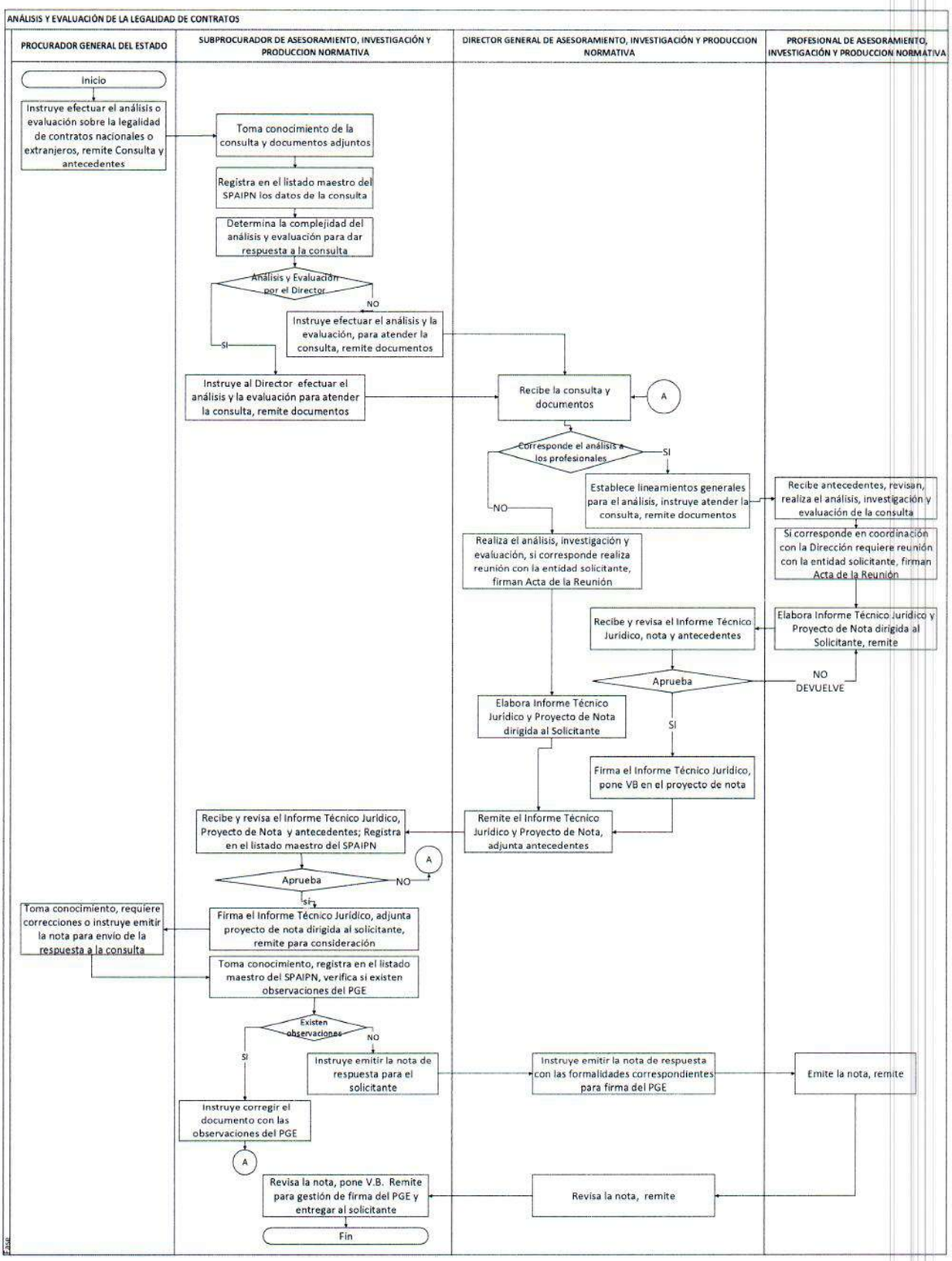
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Instruye efectuar el análisis o evaluación sobre la legalidad de contratos nacionales o extranjeros, remite Consulta y documentos	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	2. Toma conocimiento de la consulta y documentos adjuntos 3. Registra en el listado maestro del SPAIPN los datos de la consulta	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	4. Determina la complejidad del análisis y a la evaluación para dar respuesta a la consulta 5. SI corresponde dar respuesta al Director instruye efectuar el análisis y la evaluación para atender la consulta, pasa al punto 9 6. No corresponde dar respuesta al Director, instruye efectuar el análisis y la evaluación para atender la consulta, remite documentos	
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	7. Recibe la consulta y documentos, 8. SI corresponde el análisis o evaluación a los Profesionales establece lineamientos generales para el análisis, instruye atender la consulta, remite documentos, pasa al punto 11 9. Realiza el análisis, investigación y evaluación; si corresponde realiza reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión 10. Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, pasa al punto 17	Hoja de Ruta Acta de Reunión Informe Proyecto de Nota
Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 1/ Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 2	11. Recibe antecedentes, revisan, realiza el análisis, investigación y evaluación de la consulta 12. Si corresponde en coordinación con la Dirección requiere reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión 13. Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, remite	Acta de Reunión Informe Técnico Jurídico Proyecto de Nota
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	14. Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, nota y antecedentes 15. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 11 16. SI aprueba firma el Informe Técnico Jurídico, pone VB en la nota 17. Remite el Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota, adjunta antecedentes	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	18. Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, Proyecto de Nota y antecedentes; registra en el listado maestro del SPAIPN 19. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 7 20. SI aprueba, firma el Informe Técnico Jurídico, adjunta proyecto de Nota dirigida al solicitante, remite para consideración	Hoja de Ruta Nota Externa
Procurador General del Estado	21. Toma conocimiento, requiere correcciones o instruye emitir la nota para envío de la respuesta a la consulta	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	22. Recibe registra en el listado maestro del SPAIPN, verifica si existen observaciones del PGE 23. Si existen observaciones instruye corregir el documento con las observaciones del PGE, vuelve al punto 7 24. No existen observaciones, instruye emitir la nota de respuesta para el solicitante	Hoja de Ruta
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	25. Instruye emitir la nota de respuesta con las formalidades correspondientes para firma del PGE	Hoja de Ruta
Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 1/ Profesional de	26. Emite la nota, remite	Nota Externa

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 2		
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	27. Revisa la nota remite	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	28. Revisa la nota, pone V.B., remite para gestión de firma el PGE y entregar al solicitante	Hoja de Ruta

FLUJOGRAMA:


ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA LEGALIDAD DE CONTRATOS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA
DIRECTOR GENERAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA
PROFESIONAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA
Inicio
Instruye efectuar el análisis o evaluación sobre la legalidad de contratos nacionales o extranjeros, remite Consulta y antecedentes
Toma conocimiento de la consulta y documentos adjuntos
Registra en el listado maestro del SPAIPN los datos de la consulta
Determina la complejidad del análisis y evaluación para dar respuesta a la consulta
Análisis y Evaluación por el Director
NO
Instruye efectuar el análisis y la evaluación, para atender la consulta, remite documentos
SI
Instruye al Director efectuar el análisis y la evaluación para atender la consulta, remite documentos
Recibe la consulta y documentos
A
Corresponde el análisis a los profesionales
SI
Establece lineamientos generales para el análisis, instruye atender la consulta, remite documentos
NO
Recibe antecedentes, revisan, realiza el análisis, investigación y evaluación de la consulta
Si corresponde en coordinación con la Dirección requiere reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión
Realiza el análisis, investigación y evaluación, si corresponde realiza reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión
Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, remite
Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, nota y antecedentes
Aprueba
NO
DEVUELVE
SI
Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante
Firma el Informe Técnico Jurídico, pone VB en el proyecto de nota
Remite el Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota, adjunta antecedentes
Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, Proyecto de Nota y antecedentes; Registra en el listado maestro del SPAIPN
A
Aprueba
NO
SI
Firma el Informe Técnico Jurídico, adjunta proyecto de nota dirigida al solicitante, remite para consideración
Toma conocimiento, requiere correcciones o instruye emitir la nota para envío de la respuesta a la consulta
Toma conocimiento, registra en el listado maestro del SPAIPN, verifica si existen observaciones del PGE
Existen observaciones
NO
SI
Instruye emitir la nota de respuesta para el solicitante
Instruye emitir la nota de respuesta con las formalidades correspondientes para firma del PGE
Emite la nota, remite
Instruye corregir el documento con las observaciones del PGE
A
Revisa la nota, pone V.B. Remite para gestión de firma del PGE y entregar al solicitante
Revisa la nota, remite
Fin

V

PROCESO: CONTRATOS, CONVENIOS Y ASESORAMIENTO

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS
CODIGO: DGAIPN - AE 002

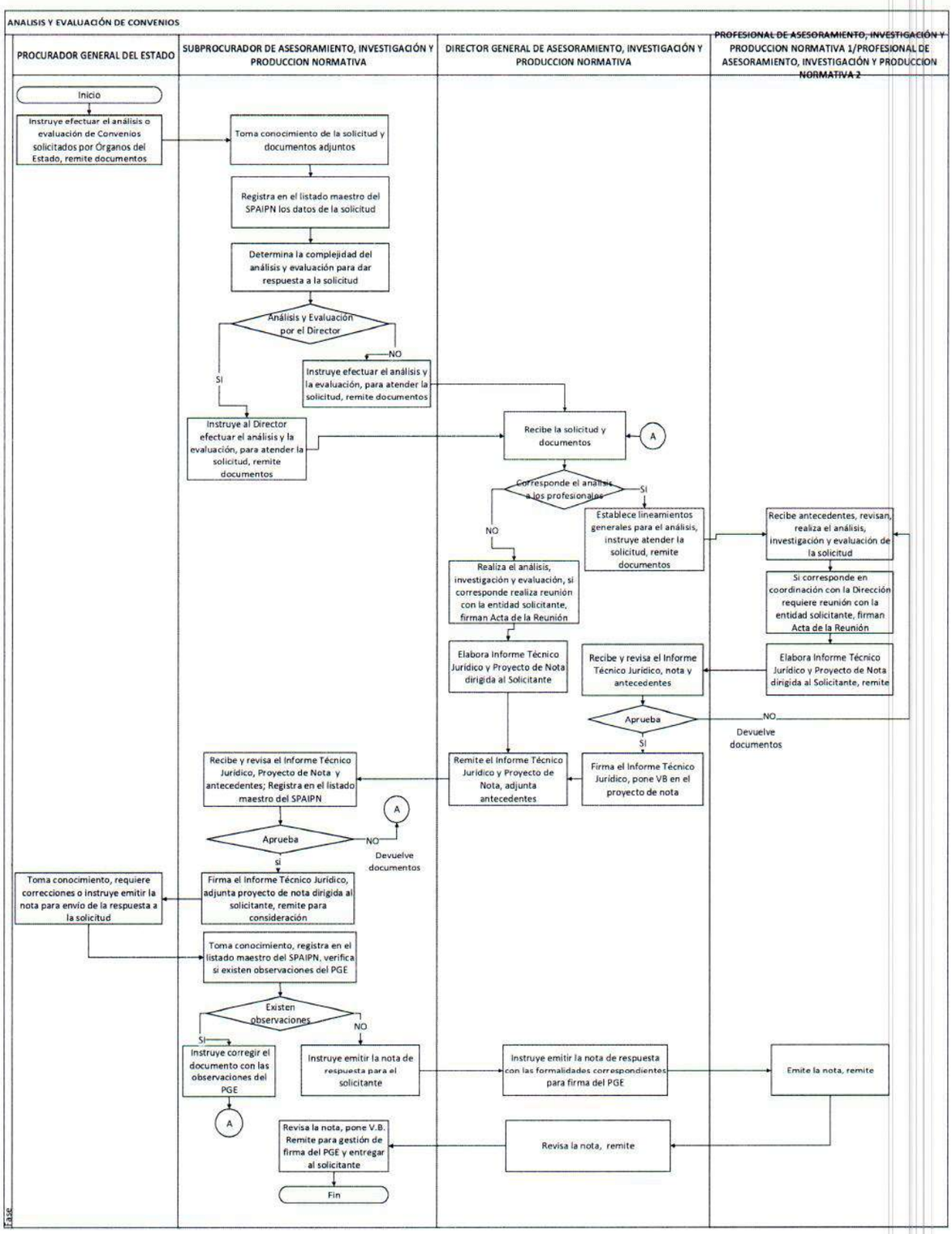
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Efectuar el análisis y evaluación de la legalidad de contratos nacionales o extranjeros de las entidades públicas, cuya consulta haya sido solicitada por algún Órgano del Estado, para posterior Dictamen de la Procuradora o Procurador General del Estado.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Análisis y Evaluación de la Legalidad de Contratos 2. Análisis y Evaluación de Convenios 3. Estudio, análisis y evaluación de consultas de particulares
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa para dar respuesta a consultas sobre Convenios a ser suscritos por Órganos del Estado
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Nota de Solicitud y documentos adjuntos 2. Acta de Reunión 3. Informe Técnico Jurídico 4. Nota Externa
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 3. Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 4. Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 1/Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 2
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** 20 días hábiles, pudiendo ampliarse previa justificación del Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa autorizado por el Subprocurador

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Instruye efectuar el análisis o evaluación de Convenios solicitados por Órganos del Estado, remite documentos	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	2. Toma conocimiento de la solicitud y documentos adjuntos 3. Registra en el listado maestro del SPAIPN los datos de la solicitud 4. Determina la complejidad del análisis y a la evaluación para dar respuesta a la solicitud 5. SI corresponde dar respuesta al Director instruye efectuar el análisis y la evaluación para atender la consulta, pasa al punto 9 6. No corresponde dar respuesta al Director, instruye efectuar el análisis y la evaluación para atender la solicitud, remite documentos	Hoja de Ruta
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	7. Recibe la consulta y documentos, 8. SI corresponde el análisis o evaluación a los Profesionales establece lineamientos generales para el análisis, instruye atender la solicitud, remite documentos, pasa al punto 11 9. Realiza el análisis, investigación y evaluación; si corresponde realiza reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión 10. Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, pasa al punto 17	Hoja de Ruta Acta de Reunión Informe Proyecto de Nota
Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	11. Recibe antecedentes, revisan, realiza el análisis, investigación y evaluación de la solicitud 12. Si corresponde en coordinación con la Dirección requiere reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión 13. Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, remite	Acta de Reunión Informe Técnico Jurídico Proyecto de Nota
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	14. Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, nota y antecedentes 15. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 11 16. SI aprueba firma el Informe Técnico Jurídico, pone VB en la nota 17. Remite el Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota, adjunta antecedentes	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	18. Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, Proyecto de Nota y antecedentes; registra en el listado maestro del SPAIPN 19. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 7 20. SI aprueba, firma el Informe Técnico Jurídico, adjunta proyecto de Nota dirigida al solicitante, remite para consideración	Hoja de Ruta Nota Externa
Procurador General del Estado	21. Toma conocimiento, requiere correcciones o instruye emitir la nota para envío de la respuesta a la solicitud	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	22. Recibe registra en el listado maestro del SPAIPN, verifica si existen observaciones del PGE 23. Si existen observaciones instruye corregir el documento con las observaciones del PGE, vuelve al punto 7 24. No existen observaciones, instruye emitir la nota de respuesta para el solicitante	Hoja de Ruta
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	25. Instruye emitir la nota de respuesta con las formalidades correspondientes para firma del PGE	Hoja de Ruta
Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	26. Emite la nota, remite	Nota Externa
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	27. Revisa la nota remite	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	28. Revisa la nota, pone V.B., remite para gestión de firma el PGE y entregar al solicitante	Hoja de Ruta

IX. FLUJOGRAMA:


ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA
DIRECTOR GENERAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA
PROFESIONAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA 1/PROFESIONAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA 2
Inicio
Instruye efectuar el análisis o evaluación de Convenios solicitados por Órganos del Estado, remite documentos
Toma conocimiento de la solicitud y documentos adjuntos
Registra en el listado maestro del SPAIPN los datos de la solicitud
Determina la complejidad del análisis y evaluación para dar respuesta a la solicitud
Análisis y Evaluación por el Director
NO
SI
Instruye efectuar el análisis y la evaluación, para atender la solicitud, remite documentos
Instruye al Director efectuar el análisis y la evaluación, para atender la solicitud, remite documentos
Recibe la solicitud y documentos
A
Corresponde el análisis a los profesionales
SI
NO
Establece lineamientos generales para el análisis, instruye atender la solicitud, remite documentos
Recibe antecedentes, revisan, realiza el análisis, investigación y evaluación de la solicitud
Realiza el análisis, investigación y evaluación, si corresponde realiza reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión
Si corresponde en coordinación con la Dirección requiere reunión con la entidad solicitante, firman Acta de la Reunión
Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante
Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, nota y antecedentes
Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, remite
Aprueba
NO
Devuelve documentos
SI
Firma el Informe Técnico Jurídico, pone VB en el proyecto de nota
Remite el Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota, adjunta antecedentes
Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, Proyecto de Nota y antecedentes; Registra en el listado maestro del SPAIPN
A
Aprueba
NO
Devuelve documentos
si
Firma el Informe Técnico Jurídico, adjunta proyecto de nota dirigida al solicitante, remite para consideración
Toma conocimiento, requiere correcciones o instruye emitir la nota para envío de la respuesta a la solicitud
Toma conocimiento, registra en el listado maestro del SPAIPN, verifica si existen observaciones del PGE
Existen observaciones
SI
NO
Instruye corregir el documento con las observaciones del PGE
A
Instruye emitir la nota de respuesta para el solicitante
Instruye emitir la nota de respuesta con las formalidades correspondientes para firma del PGE
Emite la nota, remite
Revisa la nota, remite
Revisa la nota, pone V.B. Remite para gestión de firma del PGE y entregar al solicitante
Fin
Fase

PROCESO: CONTRATOS, CONVENIOS Y ASESORAMIENTO

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO Y EVALUACION DE CONSULTAS DE PARTICULARES
CODIGO: DGAIPN - AE 003

I. OBJETIVO DEL PROCESO: Efectuar el análisis y evaluación de consultas solicitadas por particulares a la Procuradora o Procurador General del Estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:
1. Análisis y Evaluación de la Legalidad de Contratos
2. Análisis y Evaluación de Convenios
3. Estudio, análisis y evaluación de consultas de particulares

III. MARCO LEGAL:
- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010
- Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado
- Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE
- Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011

IV. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa para dar respuesta a consultas efectuadas por particulares a la Procuraduría General del Estado por particulares.

V. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:
1. Nota de Solicitud y documentos adjuntos
2. Acta de Reunión
3. Informe Técnico Jurídico
4. Nota Externa

VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:
1. Procurador General del Estado
2. Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa
3. Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa
4. Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 1/Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 2

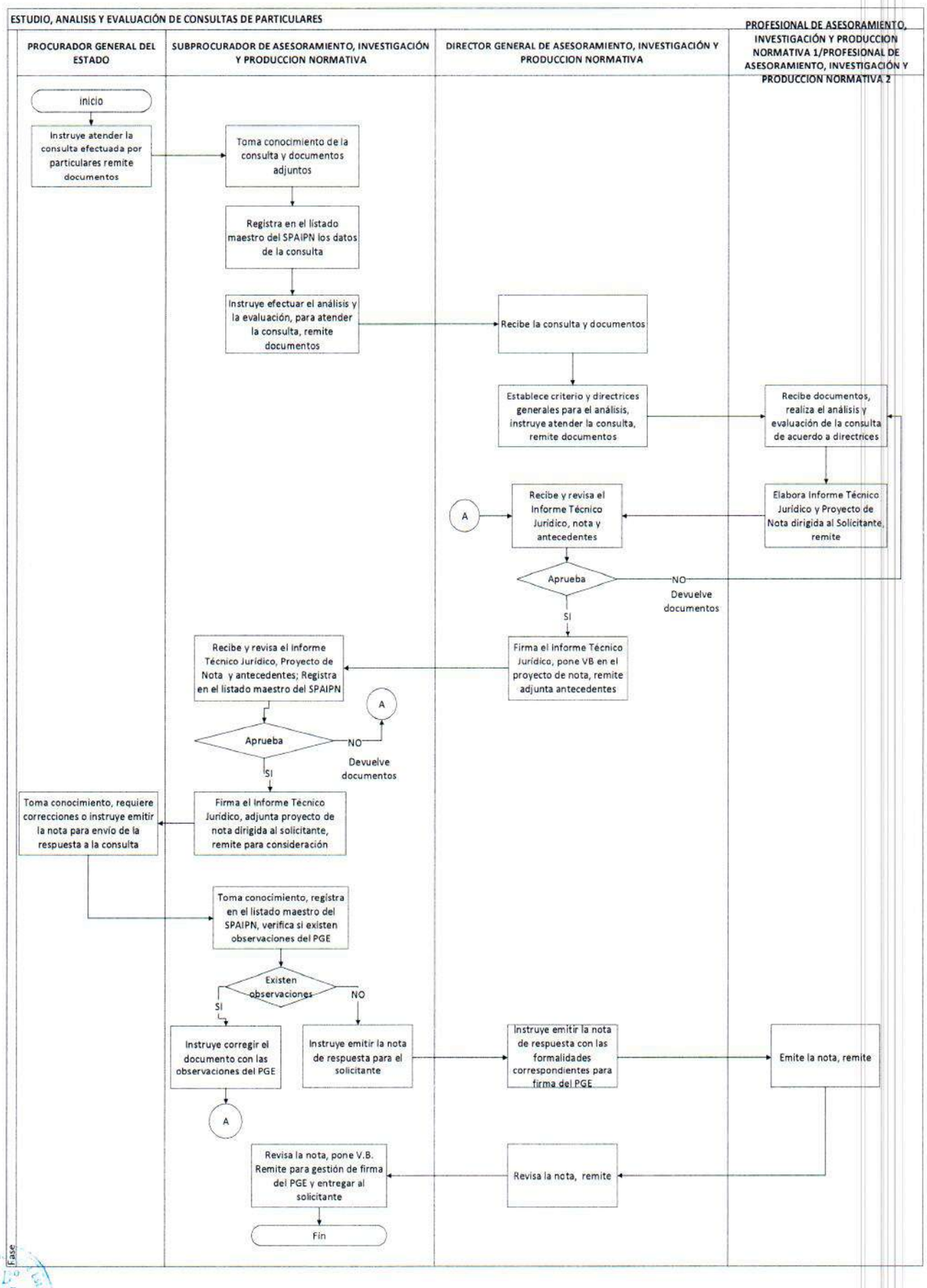
VII. TIEMPO ESTIMADO: 20 días hábiles, pudiendo ampliarse previa justificación y autorización del Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa autorizado por el Subprocurador

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Instruye atender la consulta efectuada por particulares remite documentos	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	2. Toma conocimiento de la consulta y documentos adjuntos 3. Registra en el listado maestro del SPAIPN los datos de la consulta 4. Instruye efectuar el análisis y la evaluación para atender la consulta, remite documentos	Hoja de Ruta
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	5. Recibe la consulta y documentos, 6. Establece criterio y directrices generales para el análisis, instruye atender la consulta, remite documentos	Hoja de Ruta
Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	7. Recibe documentos, realiza el análisis y evaluación de la consulta de acuerdo a directrices 8. Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, remite	Técnico Jurídico Proyecto de Nota
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	9. Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, nota y antecedentes 10. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 7 11. SI aprueba firma el Informe Técnico Jurídico, pone VB en la nota 12. Remite el Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota, adjunta antecedentes	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	13. Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, Proyecto de Nota y antecedentes; registra en el listado maestro del SPAIPN 14. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 9 15. SI aprueba, firma el Informe Técnico Jurídico, adjunta proyecto de Nota dirigida al solicitante, remite para consideración	Hoja de Ruta Nota Externa
Procurador General del Estado	16. Toma conocimiento, requiere correcciones o instruye emitir la nota para envío de la respuesta a la consulta	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	17. Recibe registra en el listado maestro del SPAIPN, verifica si existen observaciones del PGE 18. Si existen observaciones instruye corregir el documento con las observaciones del PGE, vuelve al punto 9 19. No existen observaciones, instruye emitir la nota de respuesta para el solicitante	Hoja de Ruta
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	20. Instruye emitir la nota de respuesta con las formalidades correspondientes para firma del PGE	Hoja de Ruta

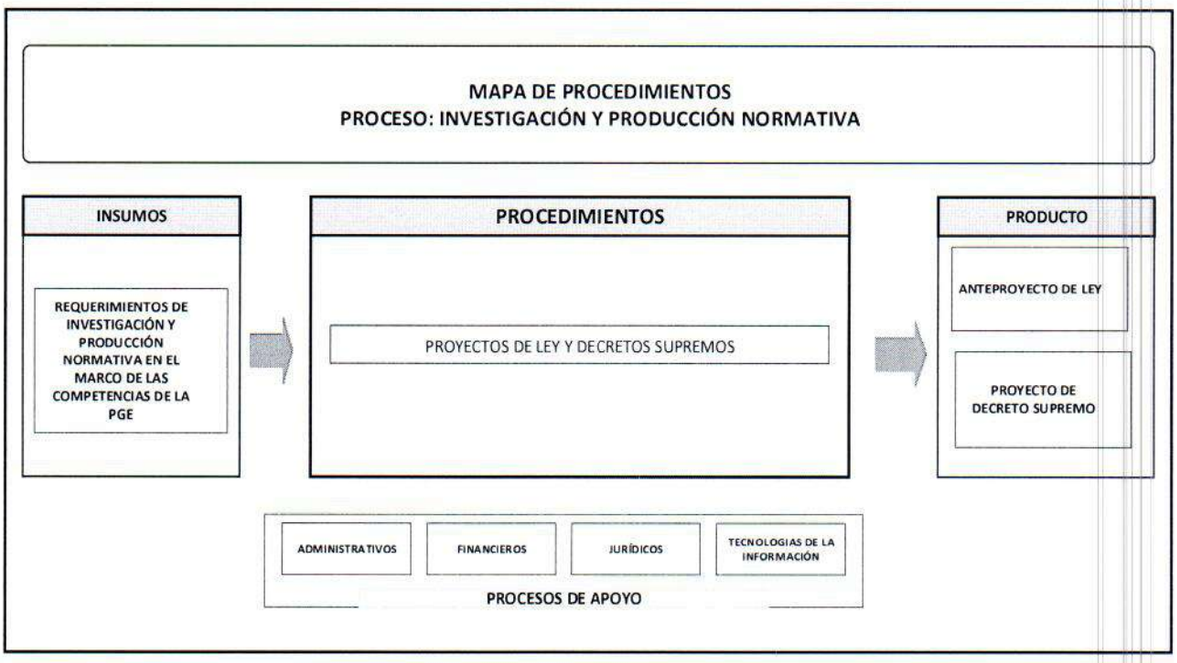
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	21. Emite la nota, remite	Nota Externa
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	22. Revisa la nota remite	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	23. Revisa la nota, pone V.B., remite para gestión de firma el PGE y entregar al solicitante	Hoja de Ruta

IX. FLUJOGRAMA:


ESTUDIO, ANALISIS Y EVALUACIÓN DE CONSULTAS DE PARTICULARES
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA
DIRECTOR GENERAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA
PROFESIONAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCION NORMATIVA 1/PROFESIONAL DE ASESORAMIENTO, INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA 2
Inicio
Instruye atender la consulta efectuada por particulares remite documentos
Toma conocimiento de la consulta y documentos adjuntos
Registra en el listado maestro del SPAIPN los datos de la consulta
Instruye efectuar el análisis y la evaluación, para atender la consulta, remite documentos
Recibe la consulta y documentos
Establece criterio y directrices generales para el análisis, instruye atender la consulta, remite documentos
Recibe documentos, realiza el análisis y evaluación de la consulta de acuerdo a directrices
Elabora Informe Técnico Jurídico y Proyecto de Nota dirigida al Solicitante, remite
A
Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, nota y antecedentes
Aprueba
NO
Devuelve documentos
SI
Firma el Informe Técnico Jurídico, pone VB en el proyecto de nota, remite adjunta antecedentes
Recibe y revisa el Informe Técnico Jurídico, Proyecto de Nota y antecedentes; Registra en el listado maestro del SPAIPN
A
Aprueba
NO
Devuelve documentos
SI
Firma el Informe Técnico Jurídico, adjunta proyecto de nota dirigida al solicitante, remite para consideración
Toma conocimiento, requiere correcciones o instruye emitir la nota para envío de la respuesta a la consulta
Toma conocimiento, registra en el listado maestro del SPAIPN, verifica si existen observaciones del PGE
Existen observaciones
SI
NO
Instruye corregir el documento con las observaciones del PGE
Instruye emitir la nota de respuesta para el solicitante
A
Instruye emitir la nota de respuesta con las formalidades correspondientes para firma del PGE
Emite la nota, remite
Revisa la nota, remite
Revisa la nota, pone V.B. Remite para gestión de firma del PGE y entregar al solicitante
Fin
Fase

PROCESO: INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN NORMATIVA

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS DE LEY Y DECRETOS SUPREMOS

CODIGO: DGAIPN - IPN 001

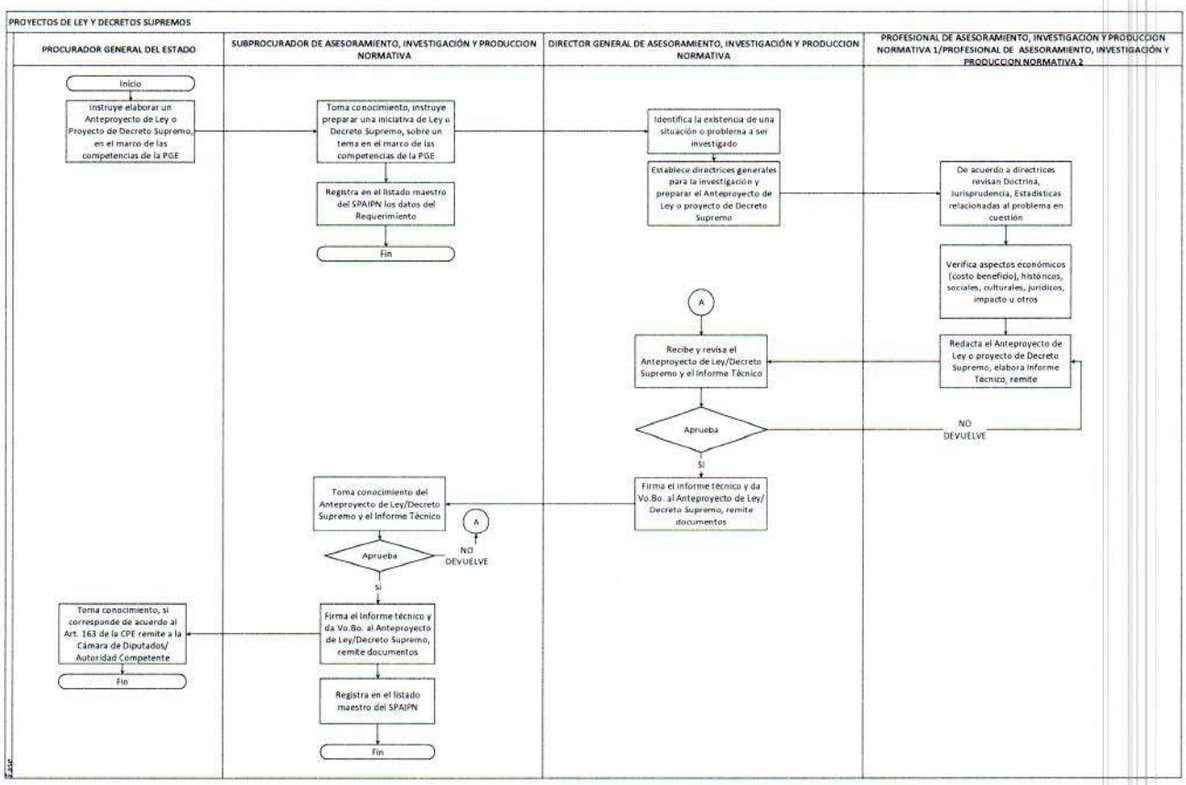
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos, para consideración de la Procuradora o Procurador General del Estado, en el ámbito de su competencia.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Proyectos de Ley y Decretos Supremos
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas en la Dirección General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa para Elaborar anteproyectos de ley y proyectos de decretos supremos.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Informe Técnico Anteproyecto de Ley/Proyecto de Decreto Supremo
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 3. Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 4. Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 1/Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa 2
VII.	**TIEMPO ESTIMADO**: Según la magnitud del estudio

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Instruye elaborar un Anteproyecto de Ley o Proyecto de Decreto Supremo, en el marco de las competencias de la PGE	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	2. Toma conocimiento, instruye preparar una iniciativa de Ley o Decreto Supremo, sobre un tema en el marco de las competencias de la PGE 3. Registra en el listado maestro del SPAIPN los datos del Requerimiento	Hoja de Ruta
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	4. Identifica la existencia de una situación o problema a ser investigado 5. Establece lineamientos generales para la investigación y preparar el Anteproyecto de Ley o proyecto de Decreto Supremo	Hoja de Ruta
Profesional de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	6. De acuerdo a directrices revisan Doctrina, Jurisprudencia, Estadísticas relacionadas al problema en cuestión	Informe Técnico Anteproyecto de Ley/Proyecto

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	7. Verifica aspectos económicos (costo beneficio), históricos, sociales, culturales, jurídicos, impacto u otros 8. Redacta el Anteproyecto de Ley o proyecto de Decreto Supremo, elabora Informe Técnico, remite	de Decreto Supremo
Director General de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	9. Recibe y revisa el Anteproyecto de Ley/Decreto Supremo y el Informe Técnico 10. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 6 11. SI aprueba, firma el Informe técnico y da Vo.Bo. al Anteproyecto de Ley/Decreto Supremo, remite documentos	Hoja de Ruta
Subprocurador de Asesoramiento, Investigación y Producción Normativa	12. Toma conocimiento del Anteproyecto de Ley/Decreto Supremo y el Informe Técnico 13. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 9 14. SI aprueba, Firma el Informe técnico y da Vo.Bo. al Anteproyecto de Ley/Decreto Supremo, remite documentos 15. Registra en el listado maestro del SPAIPN	Hoja de Ruta
Procurador General del Estado	16. Toma conocimiento, si corresponde de acuerdo al Art. 163 de la CPE remite a la Cámara de Diputados/Autoridad Competente	

IX. FLUJOGRAMA:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

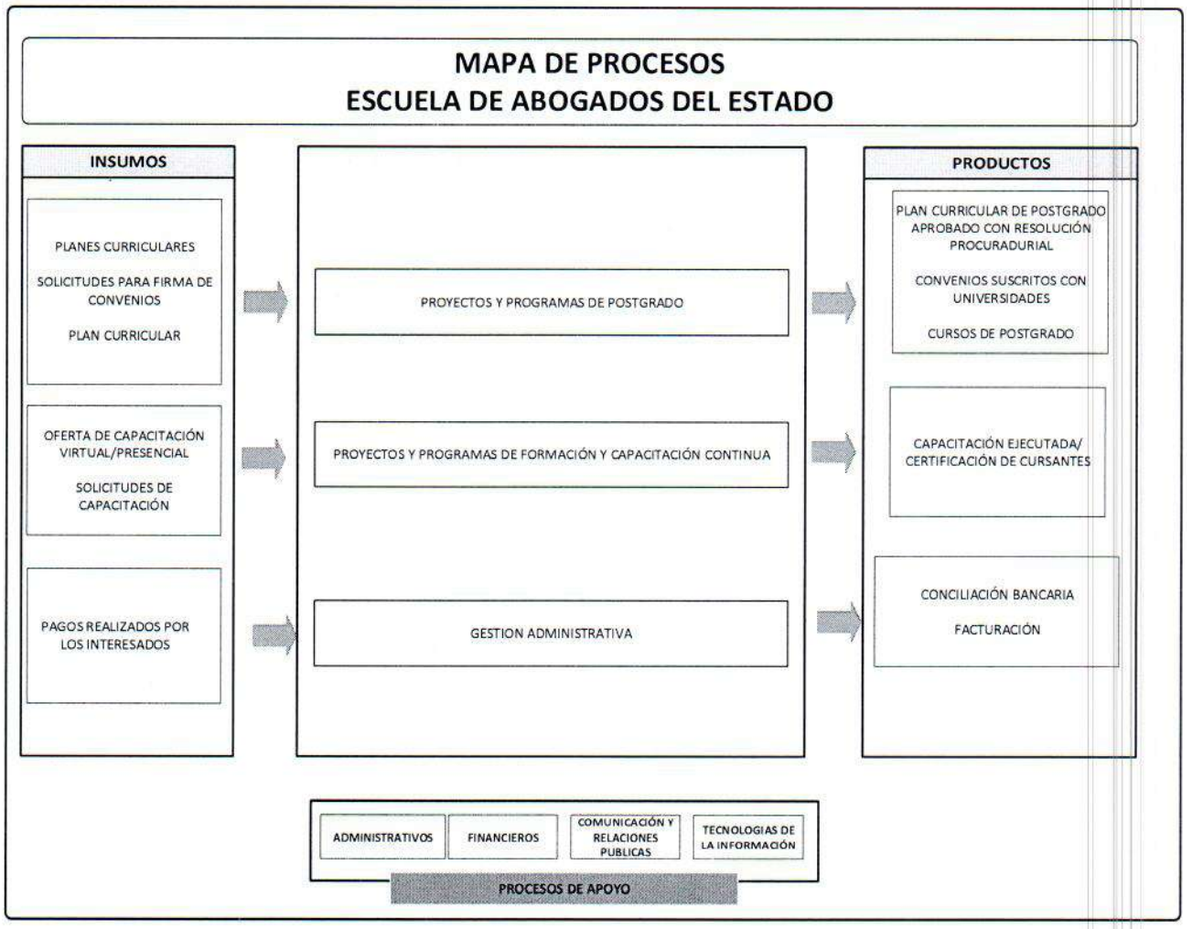
ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO

OCTUBRE 2019

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

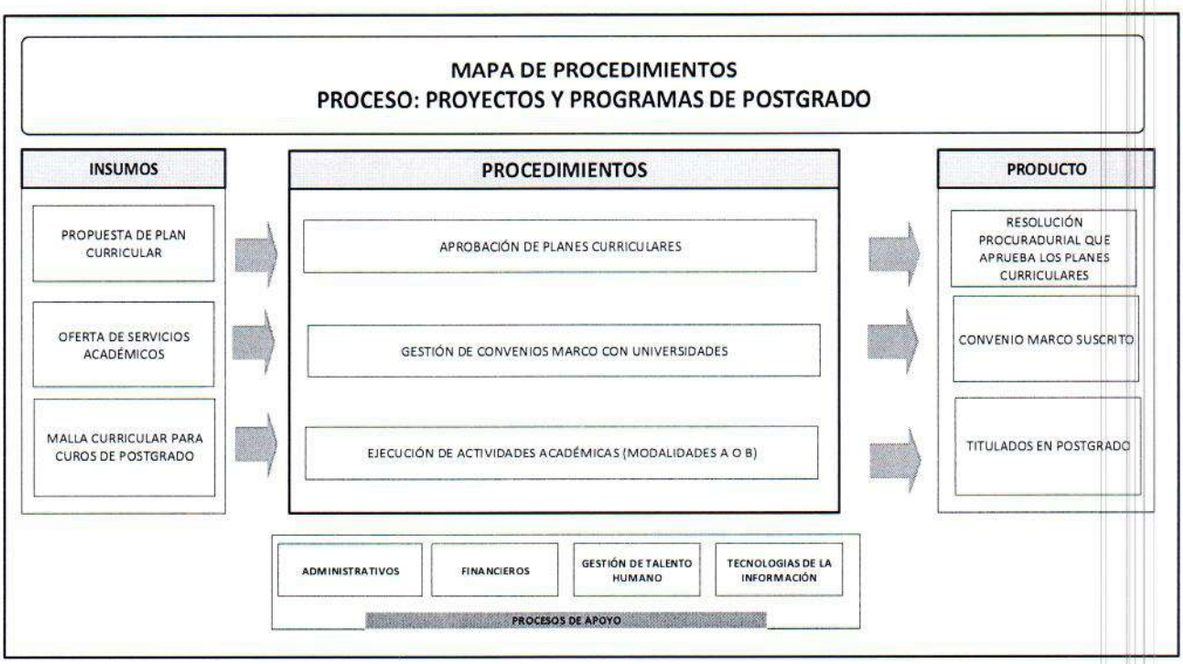
ESCUELA DE ABOGADOS DEL ESTADO

MAPA DE PROCESOS:



PROCESO: CURSOS DE POSTGRADO

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO

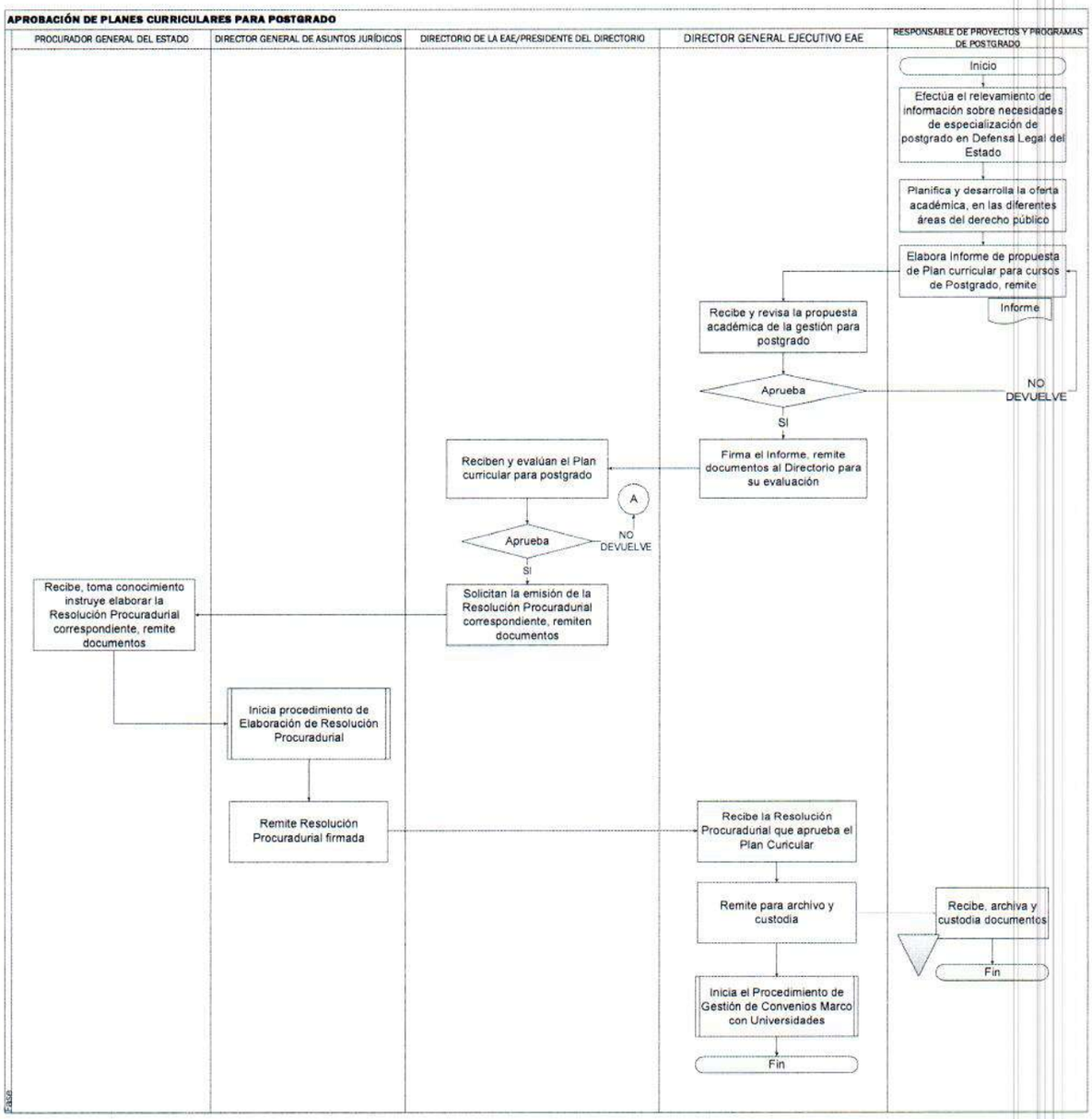
PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE PLANES CURRICULARES PARA POSTGRADO
CODIGO: EAE-CP 001

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Gestionar y Coordinar con Universidades Públicas o Privadas Convenios de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas para la ejecución de proyectos o Programas Académicos de postgrado en el área de Gestión Pública y Defensa Legal del Estado con nivel de Diplomado, Maestría y/o Doctorado.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Aprobación de Planes Curriculares para Postgrado 2. Gestión de Convenios Marco con Universidades 3. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad A) 4. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad B)
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. • Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado • Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa • Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser ejecutadas para la aprobación de Planes Curriculares a ser implementados en proyectos o Programas Académicos de postgrado.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Informe 2. Resolución Procuradurial
VI.	**TIEMPO ESTIMADO: 25 DIAS HÁBILES**

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de Programas y Proyectos de Postgrado	1. Efectúa el relevamiento de información sobre necesidades de especialización de postgrado en Defensa Legal del Estado 2. Planifica y desarrolla la oferta académica, en las diferentes áreas del derecho público 3. Elabora Informe de propuesta de Plan curricular para cursos de Postgrado, remite	Informe
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	4. Recibe y revisa la propuesta académica de la gestión para postgrado 5. NO aprueba devuelve, vuelve al paso 2 6. SI aprueba, firma el Informe, remite documentos al Directorio para su evaluación	Hoja de Ruta
Directorio de la Escuela de Abogados	7. Reciben y evalúan el Plan curricular para postgrado 8. NO aprueban devuelven, vuelve al paso 4 9. SI aprueba, Solicitan la emisión de la Resolución Procuradurial correspondiente, remiten documentos	Hoja de Ruta
Procurador General del Estado	10. Recibe, toma conocimiento instruye elaborar la Resolución Procuradurial correspondiente, remite documentos	Hoja de Ruta
Director General de Asuntos Jurídicos	11. Inicia procedimiento de Elaboración de Resolución Procuradurial 12. Remite Resolución Procuradurial firmada	Resolución Procuradurial
Director General de Asuntos Jurídicos	13. Recibe la Resolución Procuradurial que aprueba el Plan Curicular 14. Remite documentos para archivo, pasa al punto 16 15. Inicia el Procedimiento de Gestión de Convenios Marco con Universidades	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	16. Recibe, archiva y custodia documentos	

VIII. FLUJOGRAMA:


APROBACIÓN DE PLANES CURRICULARES PARA POSTGRADO
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTORIO DE LA EAE/PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EAE
RESPONSABLE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO
Inicio
Efectúa el relevamiento de información sobre necesidades de especialización de postgrado en Defensa Legal del Estado
Planifica y desarrolla la oferta académica, en las diferentes áreas del derecho público
Elabora Informe de propuesta de Plan curricular para cursos de Postgrado, remite
Informe
Recibe y revisa la propuesta académica de la gestión para postgrado
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe, remite documentos al Directorio para su evaluación
Reciben y evalúan el Plan curricular para postgrado
A
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Solicitan la emisión de la Resolución Procuradurial correspondiente, remiten documentos
Recibe, toma conocimiento instruye elaborar la Resolución Procuradurial correspondiente, remite documentos
Inicia procedimiento de Elaboración de Resolución Procuradurial
Remite Resolución Procuradurial firmada
Recibe la Resolución Procuradurial que aprueba el Plan Curicular
Remite para archivo y custodia
Recibe, archiva y custodia documentos
Fin
Inicia el Procedimiento de Gestión de Convenios Marco con Universidades
Fin

PROCESO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONVENIOS MARCO CON UNIVERSIDADES

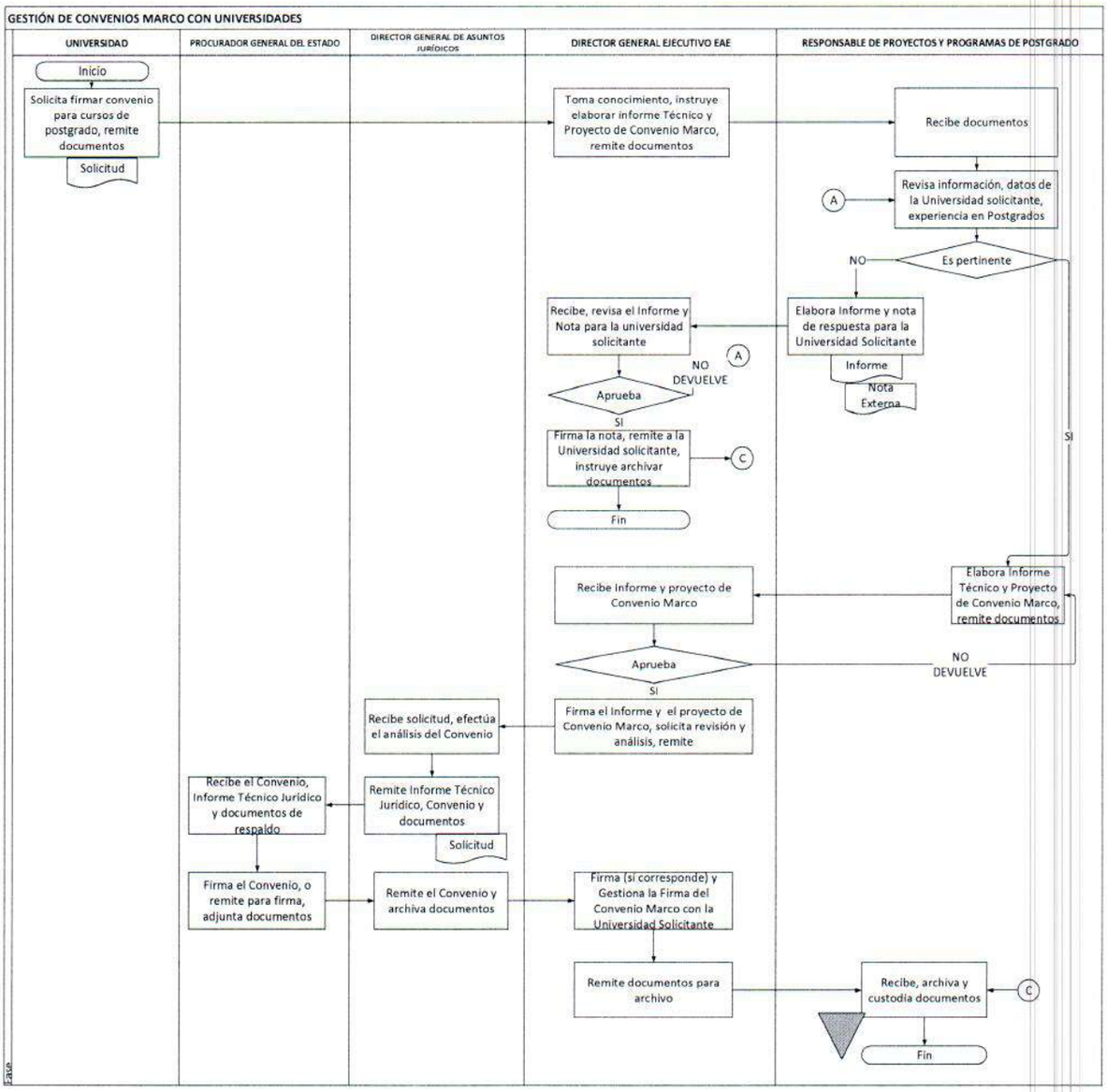
CODIGO: EAE-CP 002

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Gestionar y Coordinar con Universidades Públicas o Privadas Convenios de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas para la ejecución de proyectos o Programas Académicos de postgrado en el área de Gestión Pública y Defensa Legal del Estado con nivel de Diplomado, Maestría y/o Doctorado.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Aprobación de Planes Curriculares para Postgrado 2. Gestión de Convenios Marco con Universidades 3. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad A) 4. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad B)
III.	**MARCO LEGAL**: 1. Constitución Política del Estado 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO 3. Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 4. Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado 5. Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE 6. Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado 7. Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. 8. Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado 9. Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 10. Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser ejecutadas para la habilitación y gestión y firma de convenios con Universidades Públicas o Privadas para la ejecución de proyectos o Programas Académicos de postgrado.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Informe 2. Nota Externa 3. Convenio Marco
VI.	**TIEMPO ESTIMADO: 25 DIAS HÁBILES**

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Universidad	1. Solicita firmar convenio para cursos de postgrado, remite documentos	Hoja de Ruta
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	2. Toma conocimiento, instruye elaborar informe Técnico y Proyecto de Convenio Marco, remite documentos	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	3. Recibe documentos 4. Revisa información, datos de la Universidad solicitante, experiencia en Postgrados 5. NO es pertinente elabora Informe y Nota de respuesta para la Universidad Solicitante, remite, pasa al punto 7 6. SI es pertinente Elabora Informe Técnico y Proyecto de Convenio Marco, remite documentos pasa al punto 10	Informe Nota Externa Proyecto de Convenio Marco
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	7. Recibe, revisa el Informe y Proyecto de Convenio Marco 8. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 5 9. SI aprueba firma la nota, remite a la Universidad solicitante, instruye archivar documentos, pasa al punto 20 10. Recibe, revisa el Informe y proyecto de Convenio Marco 11. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 6 12. SI aprueba firma el Informe y el proyecto de Convenio Marco, solicita revisión y análisis, remite documentos	Hoja de Ruta
Director General de Asuntos Jurídicos	13. Recibe solicitud, efectúa el análisis del Convenio e Informe 14. Remite Informe Técnico Jurídico, Convenio y documentos de respaldo, pasa al punto 15	Informe Técnico Jurídico Convenio
Procurador General del Estado	15. Recibe el Convenio, Informe Técnico Jurídico y documentos de respaldo 16. Firma el Convenio, o remite para firma, adjunta documentos	Hoja de Ruta
Director General de Asuntos Jurídicos	17. Remite el Convenio y archiva documentos	Hoja de Ruta
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	18. Firma el Convenio (si corresponde) y Gestiona la Firma del Convenio Marco con la Universidad Solicitante 19. Remite documentos para archivo, pasa al punto 20	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	20. Recibe, archiva y custodia documentos	

VIII. FLUJOGRAMA:


GESTIÓN DE CONVENIOS MARCO CON UNIVERSIDADES
UNIVERSIDAD
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EAE
RESPONSABLE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO
Inicio
Solicita firmar convenio para cursos de postgrado, remite documentos
Solicitud
Toma conocimiento, instruye elaborar informe Técnico y Proyecto de Convenio Marco, remite documentos
Recibe documentos
A
Revisa información, datos de la Universidad solicitante, experiencia en Postgrados
Es pertinente
NO
SI
Elabora Informe y nota de respuesta para la Universidad Solicitante
Informe
Nota Externa
Recibe, revisa el Informe y Nota para la universidad solicitante
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma la nota, remite a la Universidad solicitante, instruye archivar documentos
C
Fin
Elabora Informe Técnico y Proyecto de Convenio Marco, remite documentos
Recibe Informe y proyecto de Convenio Marco
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe y el proyecto de Convenio Marco, solicita revisión y análisis, remite
Recibe solicitud, efectúa el análisis del Convenio
Remite Informe Técnico Jurídico, Convenio y documentos
Solicitud
Recibe el Convenio, Informe Técnico Jurídico y documentos de respaldo
Firma el Convenio, o remite para firma, adjunta documentos
Remite el Convenio y archiva documentos
Firma (si corresponde) y Gestiona la Firma del Convenio Marco con la Universidad Solicitante
Remite documentos para archivo
Recibe, archiva y custodia documentos
C
Fin
Fase

PROCESO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (MODALIDAD A)
CODIGO: EAE-CP 003

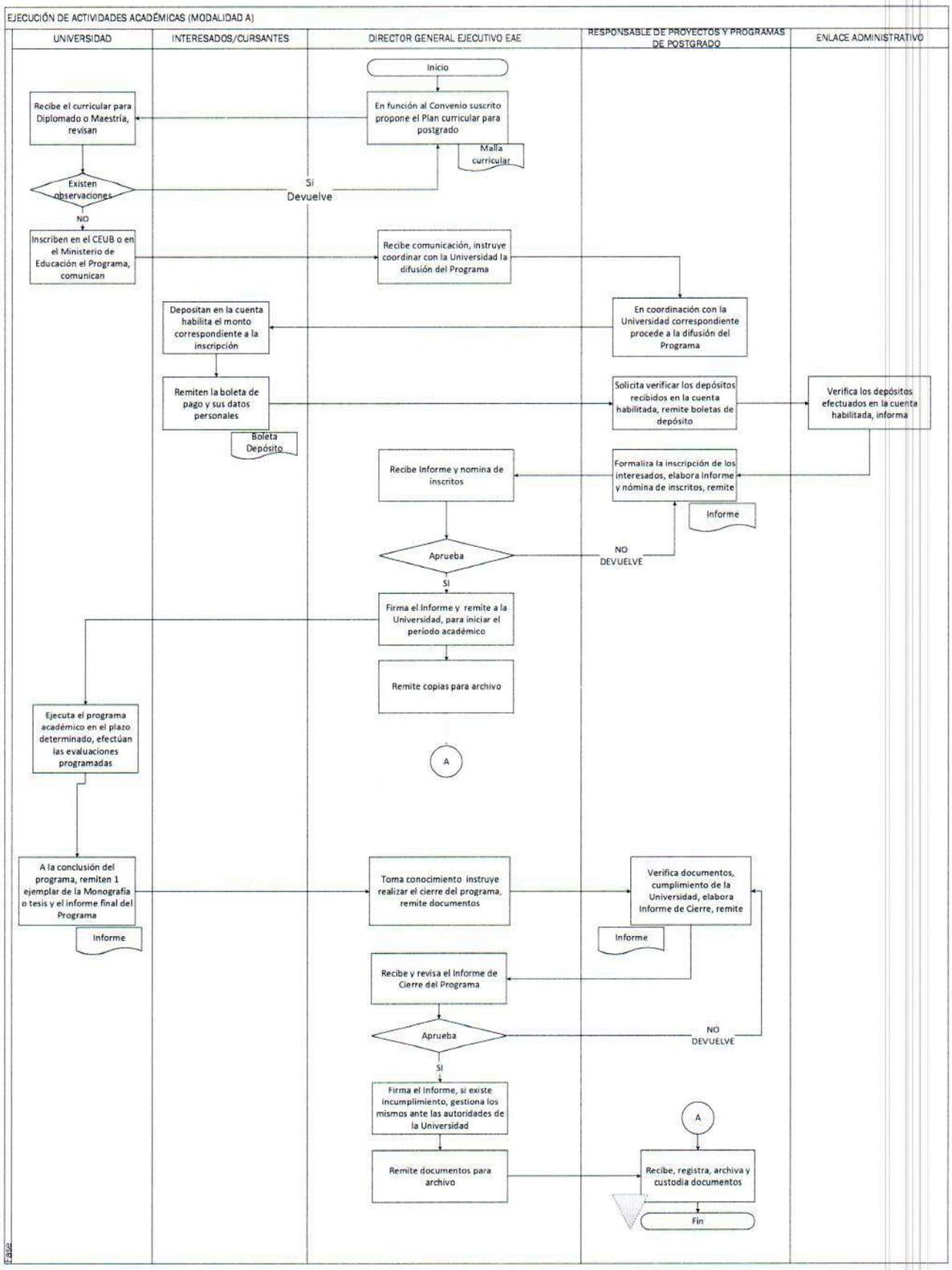
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Gestionar y Coordinar con Universidades Públicas o Privadas Convenios de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas para la ejecución de proyectos o Programas Académicos de postgrado en el área de Gestión Pública y Defensa Legal del Estado con nivel de Diplomado, Maestría y/o Doctorado.
I.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Aprobación de Planes Curriculares para Postgrado 2. Gestión de Convenios Marco con Universidades 3. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad A) 4. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad B)
II.	**MARCO LEGAL**: 1. Constitución Política del Estado 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO 3. Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 4. Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado 5. Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE 6. Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado 7. Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. 8. Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado 9. Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 10. Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
III.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser desarrolladas para la implementación y ejecución de la oferta académica en Proyectos o Programas de Postgrado de acuerdo a los convenios suscritos con Universidades Públicas o Privadas.
IV.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Plan Curricular 2. Boleta de Deposito 3. Informe 4. Nómina de Inscritos
V.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Director Ejecutivo de la EAE 2. Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado 3. Enlace Administrativo 4. Universidad 5. Interesados/Cursantes
VI.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo a la ejecución del Programa de Postgrado

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	1. En función al Convenio suscrito propone el Plan curricular para postgrado	Plan Curricular Convenio Especifico
Universidad	2. Recibe el Plan Curricular y el Convenio específico para Diplomado o Maestría, revisan 3. SI existen observaciones devuelve, vuelve al punto 1 4. NO existen observaciones Inscriben en el CEUB o en el Ministerio de Educación el Programa, comunican	Hoja de Ruta
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	5. Recibe comunicación, instruye coordinar con la Universidad la difusión del Programa	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	6. En coordinación con la Universidad correspondiente procede a la difusión del Programa	Hoja de Ruta
Interesados/Cursantes	7. Depositan en la cuenta habilita el monto correspondiente a la inscripción 8. Remiten la boleta de pago y sus datos personales	Boleta de Depósito
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	9. Solicita verificar los depósitos recibidos en la cuenta habilitada, remite boletas de depósito	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	10. Verifica los depósitos efectuados en la cuenta habilitada, informa	Hojas de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	11. Formaliza la inscripción de los interesados, elabora Informe y nómina de inscritos, remite	Informe Nómina de Inscritos
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	12. Recibe Informe y nómina de inscritos 13. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 11 14. SI aprueba Firma el Informe y remite a la Universidad, para iniciar el período académico 15. Remite copias para archivo, pasa al punto 24	Hoja de Ruta
Universidad	16. Ejecuta el programa académico en el plazo determinado, efectúan las evaluaciones programadas 17. A la conclusión del programa, remiten 1 ejemplar de la Monografía o tesis y el informe final del Programa	
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	18. Toma conocimiento instruye realizar el cierre del programa, remite documentos	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	19. Verifica documentos, cumplimiento de la Universidad, elabora Informe de Cierre, remite	Informe
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	20. Recibe y revisa el Informe de Cierre del Programa 21. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 19 22. SI aprueba Firma el Informe, si existe incumplimiento, gestiona los mismos ante las autoridades de la Universidad 23. Remite documentos para archivo	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	24. Recibe, registra, archiva y custodia documentos	

VIII. FLUJOGRAMA:


EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (MODALIDAD A)
UNIVERSIDAD
INTERESADOS/CURSANTES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EAE
RESPONSABLE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO
ENLACE ADMINISTRATIVO
Inicio
En función al Convenio suscrito propone el Plan curricular para postgrado
Malla curricular
Recibe el curricular para Diplomado o Maestría, revisan
Existen observaciones
Si
Devuelve
NO
Inscriben en el CEUB o en el Ministerio de Educación el Programa, comunican
Recibe comunicación, instruye coordinar con la Universidad la difusión del Programa
En coordinación con la Universidad correspondiente procede a la difusión del Programa
Depositan en la cuenta habilita el monto correspondiente a la inscripción
Remiten la boleta de pago y sus datos personales
Boleta Depósito
Solicita verificar los depósitos recibidos en la cuenta habilitada, remite boletas de depósito
Verifica los depósitos efectuados en la cuenta habilitada, informa
Formaliza la inscripción de los interesados, elabora Informe y nómina de inscritos, remite
Informe
Recibe Informe y nomina de inscritos
Aprueba
NO
DEVUELVE
SI
Firma el Informe y remite a la Universidad, para iniciar el periodo académico
Remite copias para archivo
A
Ejecuta el programa académico en el plazo determinado, efectúan las evaluaciones programadas
A la conclusión del programa, remiten 1 ejemplar de la Monografía o tesis y el informe final del Programa
Informe
Toma conocimiento instruye realizar el cierre del programa, remite documentos
Verifica documentos, cumplimiento de la Universidad, elabora Informe de Cierre, remite
Informe
Recibe y revisa el Informe de Cierre del Programa
Aprueba
NO
DEVUELVE
SI
Firma el Informe, si existe incumplimiento, gestiona los mismos ante las autoridades de la Universidad
Remite documentos para archivo
A
Recibe, registra, archiva y custodia documentos
Fin

PROCESO: CURSOS DE POSTGRADO

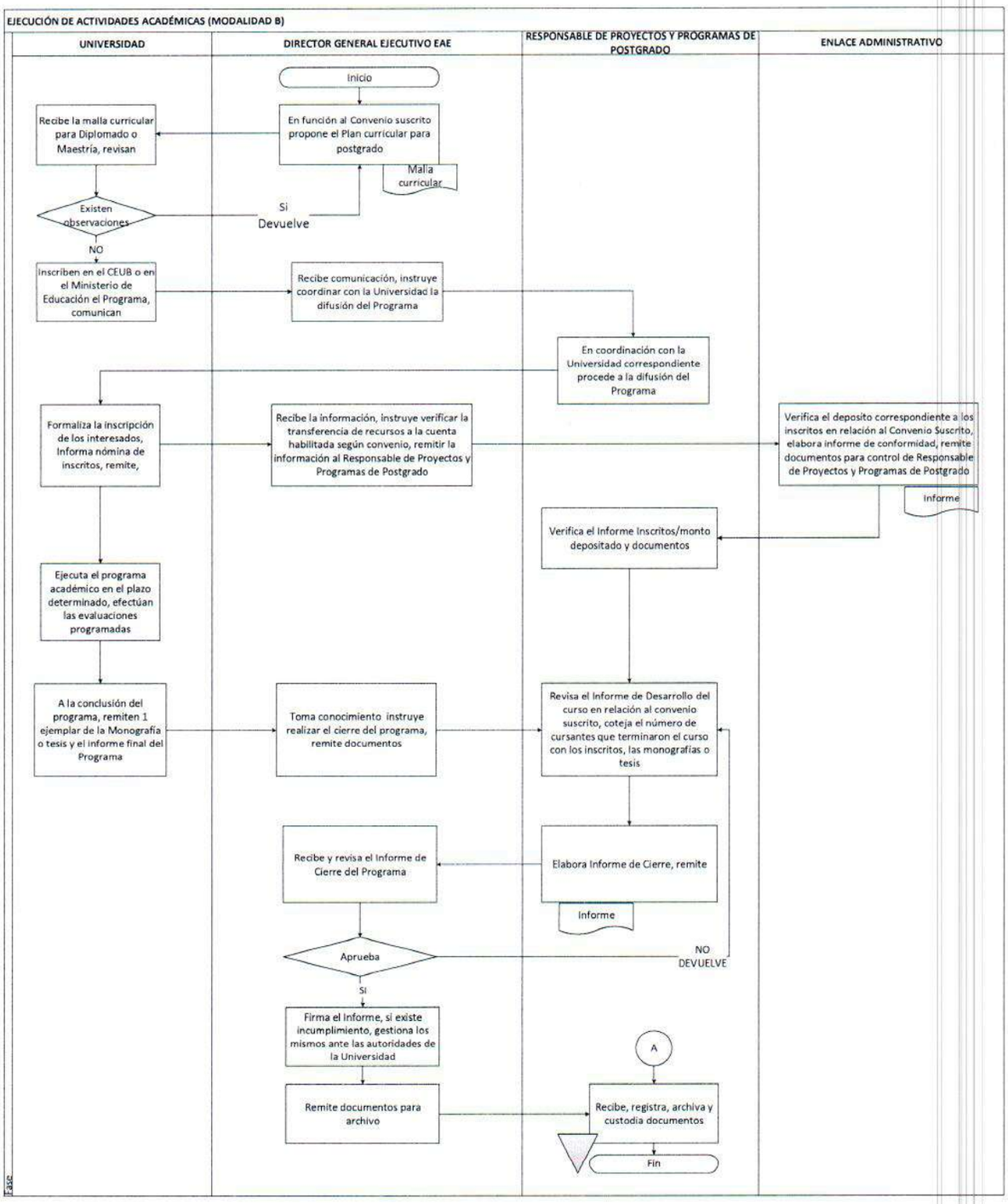
PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (MODALIDAD B)
CODIGO: EAE-CP 002

I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Gestionar y Coordinar con Universidades Públicas o Privadas Convenios de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas para la ejecución de proyectos o Programas Académicos de postgrado en el área de Gestión Pública y Defensa Legal del Estado con nivel de Diplomado, Maestría y/o Doctorado.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Aprobación de Planes Curriculares para Postgrado 2. Gestión de Convenios Marco con Universidades 3. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad A) 4. Ejecución de Actividades Académicas (modalidad B)
III.	**MARCO LEGAL**: 1. Constitución Política del Estado 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO 3. Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 4. Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado 5. Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE 6. Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado 7. Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. 8. Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado 9. Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 10. Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser desarrolladas para la implementación y ejecución de la oferta académica en Proyectos o Programas de Postgrado de acuerdo a los convenios suscritos con Universidades Públicas o Privadas.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Plan Curricular 2. Boleta de Deposito 3. Informe 4. Nómina de Inscritos
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Director Ejecutivo de la EAE 2. Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado 3. Enlace Administrativo 4. Universidad
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo a la ejecución del Programa de Postgrado

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

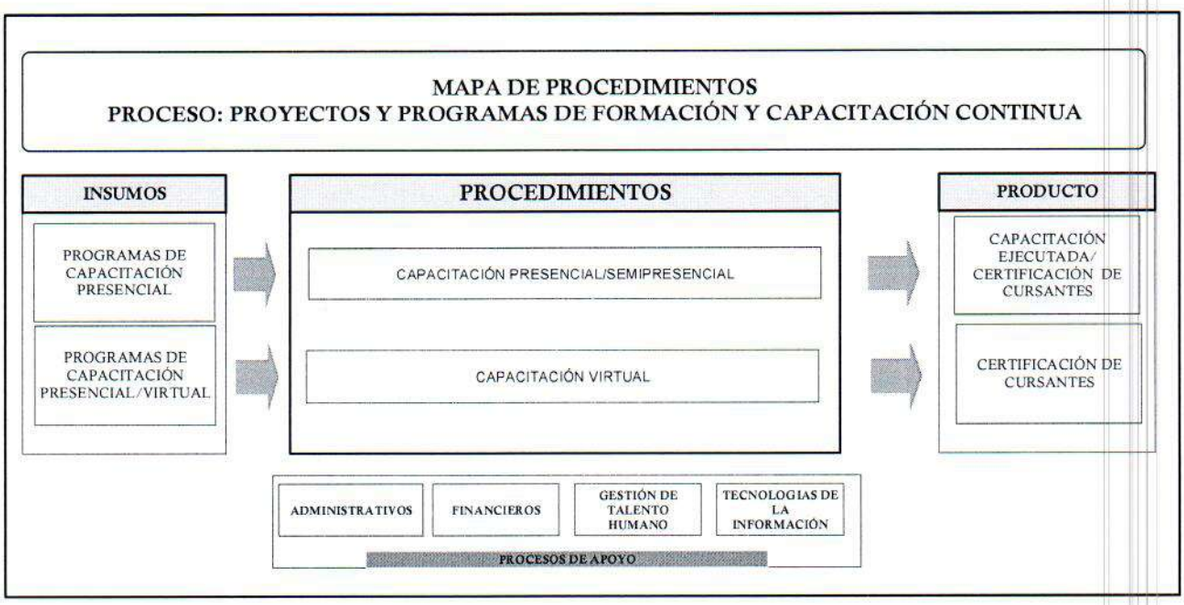
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	1. En función al Convenio suscrito propone el Plan curricular para postgrado	Plan Curricular Convenio Especifico
Universidad	2. Recibe el Plan Curricular y el Convenio específico para Diplomado o Maestría, revisan 3. SI existen observaciones devuelve, vuelve al punto 1 4. NO existen observaciones Inscriben en el CEUB o en el Ministerio de Educación el Programa, comunican	Hoja de Ruta
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	5. Recibe comunicación, instruye coordinar con la Universidad la difusión del Programa	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	6. En coordinación con la Universidad correspondiente procede a la difusión del Programa	
Universidad	7. Formaliza la inscripción de los interesados, Informa nómina de inscritos, remite, pasa al punto 10 8. Ejecuta el programa académico en el plazo determinado, efectúan las evaluaciones programadas 9. A la conclusión del programa Informan sobre el desarrollo del mismo, remiten 1 ejemplar de la Monografía o tesis y el Informe final del Programa, pasa al punto 12	
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	10. Recibe la información, instruye verificar la transferencia de recursos a la cuenta habilitada según convenio, remitir la información al Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	11. Verifica el deposito correspondiente a los inscritos en relación al Convenio Suscrito, elabora informe de conformidad, remite documentos para control de Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado, pasa al punto 14	Informe
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	12. Toma conocimiento instruye realizar el cierre del programa, remite documentos, pasa al punto 15	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	13. Verifica el Informe Inscritos/monto depositado y documentos 14. Revisa el Informe de Desarrollo del curso en relación al convenio suscrito, coteja el número de cursantes que terminaron el curso con los inscritos, las monografías o tesis 15. Elabora Informe de Cierre, remite	Informe
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	16. Recibe y revisa el Informe de Cierre del Programa 17. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 14 18. SI aprueba Firma el Informe, si existe incumplimiento, gestiona los mismos ante las autoridades de la Universidad 19. Remite documentos para archivo	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado	20. Recibe, registra, archiva y custodia documentos	

IX. FLUJOGRAMA:


EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS (MODALIDAD B)
UNIVERSIDAD
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EAE
RESPONSABLE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO
ENLACE ADMINISTRATIVO
Inicio
En función al Convenio suscrito propone el Plan curricular para postgrado
Malla curricular
Recibe la malla curricular para Diplomado o Maestría, revisan
Existen observaciones
Si
Devuelve
NO
Inscriben en el CEUB o en el Ministerio de Educación el Programa, comunican
Recibe comunicación, instruye coordinar con la Universidad la difusión del Programa
En coordinación con la Universidad correspondiente procede a la difusión del Programa
Formaliza la inscripción de los interesados, Informa nómina de inscritos, remite,
Recibe la información, instruye verificar la transferencia de recursos a la cuenta habilitada según convenio, remitir la información al Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado
Verifica el deposito correspondiente a los inscritos en relación al Convenio Suscrito, elabora informe de conformidad, remite documentos para control de Responsable de Proyectos y Programas de Postgrado
Informe
Verifica el Informe Inscritos/monto depositado y documentos
Ejecuta el programa académico en el plazo determinado, efectúan las evaluaciones programadas
A la conclusión del programa, remiten 1 ejemplar de la Monografía o tesis y el informe final del Programa
Toma conocimiento instruye realizar el cierre del programa, remite documentos
Revisa el Informe de Desarrollo del curso en relación al convenio suscrito, coteja el número de cursantes que terminaron el curso con los inscritos, las monografías o tesis
Recibe y revisa el Informe de Cierre del Programa
Elabora Informe de Cierre, remite
Informe
Aprueba
NO
DEVUELVE
SI
Firma el Informe, si existe incumplimiento, gestiona los mismos ante las autoridades de la Universidad
Remite documentos para archivo
A
Recibe, registra, archiva y custodia documentos
Fin

PROCESO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA

PROCEDIMIENTO: PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN PRESENCIAL / SEMIPRESENCIAL
CODIGO: EAE-FC 001

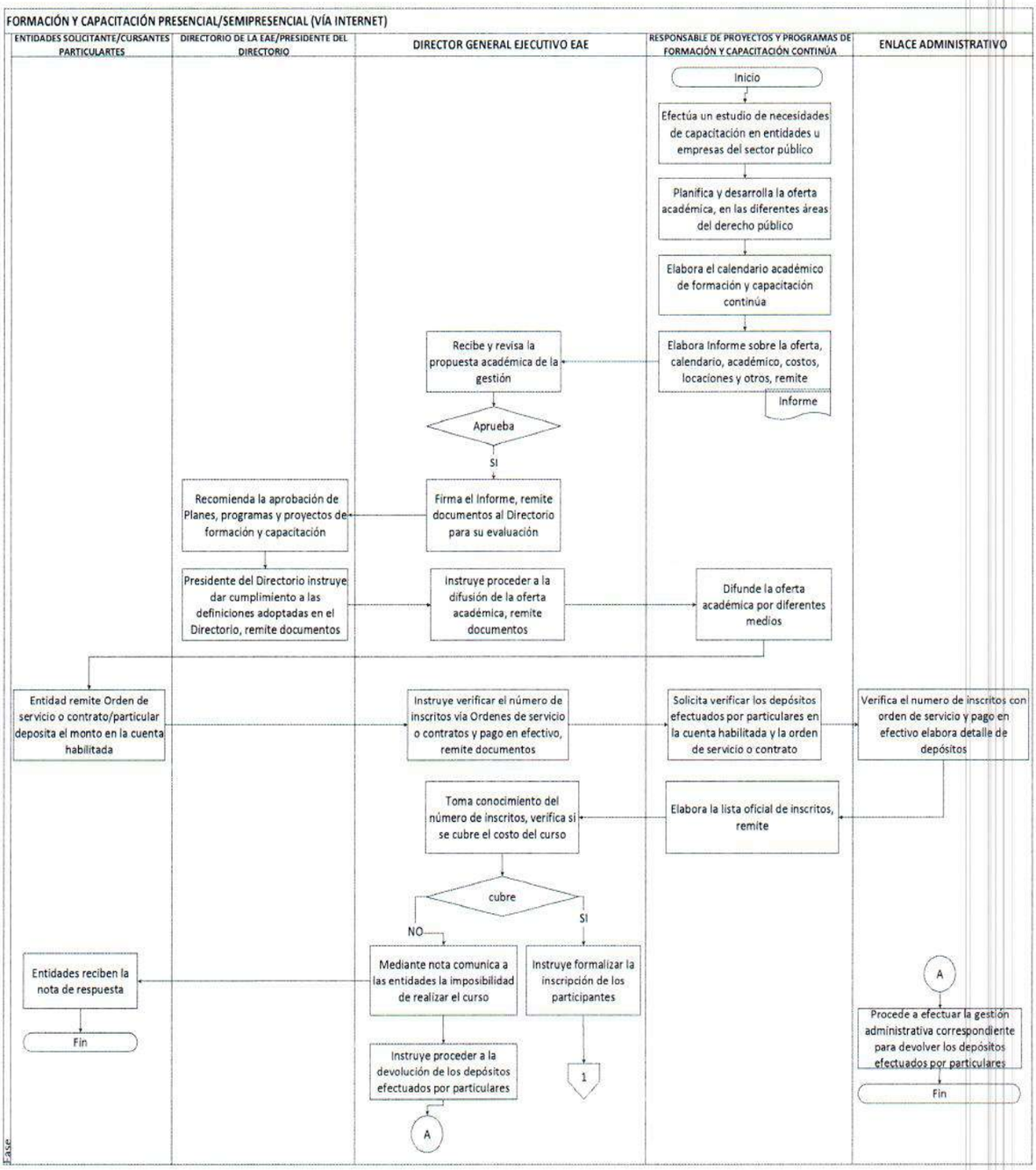
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Desarrollar destrezas y habilidades a de los profesionales abogados que prestan servicios en la administración del Estado a través de proyectos o Programas Académicos de formación y capacitación continua (presencial o virtual) en Gestión Pública y Defensa Legal del Estado.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Formación y Capacitación Presencial (vía Internet) 2. Formación y Capacitación Virtual
III.	**MARCO LEGAL**: 1. Constitución Política del Estado 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO 3. Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 4. Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado 5. Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE 6. Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado 7. Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. 8. Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado 9. Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 10. Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas para la implementación y ejecución de cursos de presenciales de formación y capacitación continua en Gestión Pública y Defensa Legal del Estado
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Malla Curricular 2. Boleta de Deposito 3. Informe 4. Nómina de Inscritos
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Director Ejecutivo de la EAE 2. Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua 3. Enlace Administrativo 4. Docentes 5. Entidad Solicitante/Cursantes
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** 6 meses a partir de la Recomendación de Aprobación del Directorio

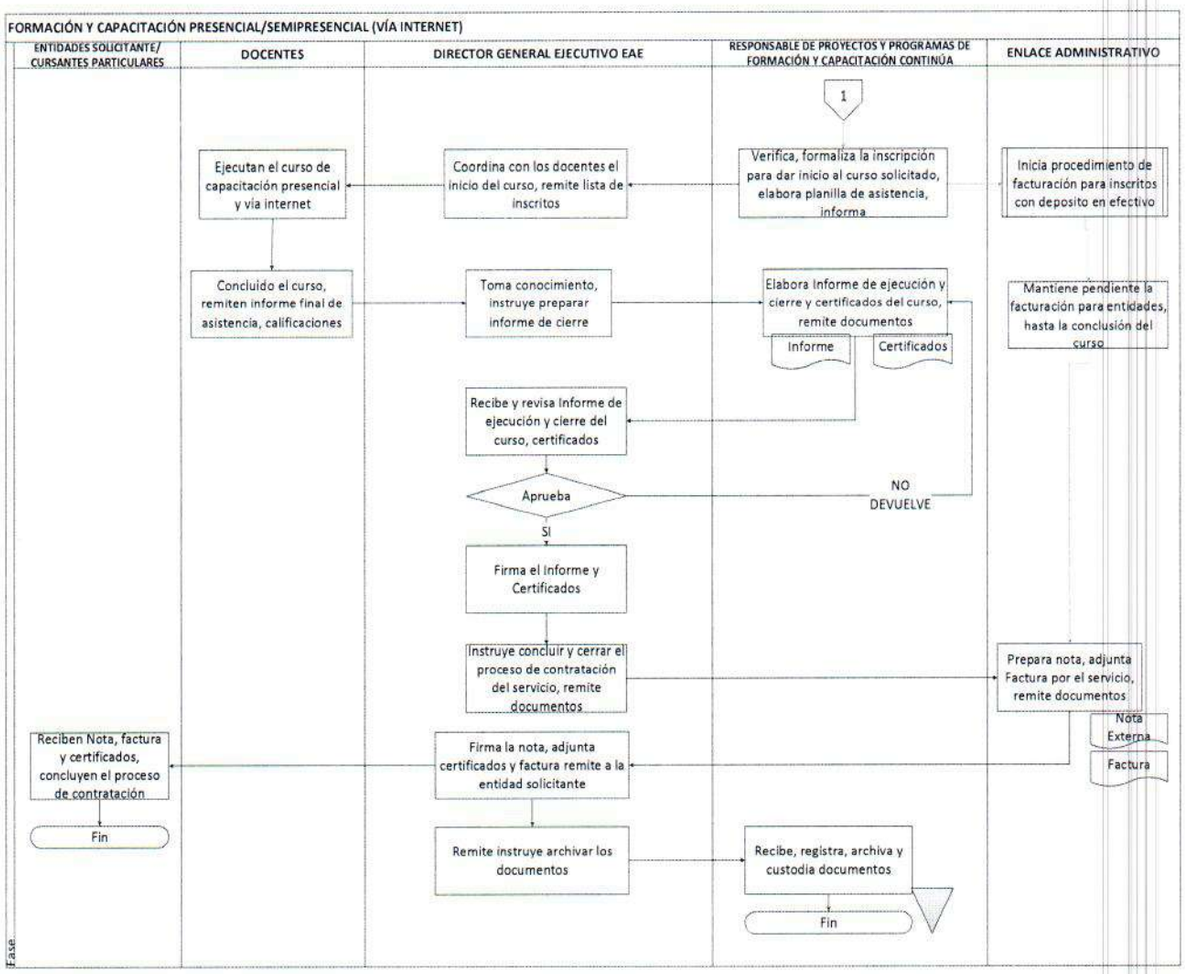
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	1. Efectúa un estudio de necesidades de capacitación en entidades u empresas del sector público 2. Planifica y desarrolla la oferta académica, en las diferentes áreas del derecho público 3. Elabora el calendario académico de formación y capacitación continúa 4. Elabora Informe sobre la oferta, calendario, académico, costos, locaciones y otros, remite	Informe
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	5. Recibe y revisa la propuesta académica de la gestión 6. NO aprueba devuelve, vuelve al paso 2 7. SI aprueba, Firma el Informe, remite documentos al Directorio para su evaluación	Hoja de Ruta
Directorio de la Escuela de Abogados/Presidente	8. Recomienda la aprobación de Planes, programas y proyectos de formación y capacitación 9. Presidente del Directorio instruye dar cumplimiento a las definiciones adoptadas en el Directorio, remite documentos	Hoja de Ruta
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	10. Instruye proceder a la difusión de la oferta académica, remite documentos	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	11. Difunde la oferta académica por diferentes medios	
Entidad solicitante/cursantes particulares	12. Entidad remite Orden de servicio o contrato/particular deposita el monto en la cuenta habilitada	Orden de Servicio, contratos, boleta de deposito
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	13. Instruye verificar el número de inscritos vía Ordenes de servicio o contratos y pago en efectivo, remite documentos	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	14. Solicita verificar los depósitos efectuados por particulares en la cuenta habilitada y la orden de servicio o contrato	Hoja de Ruita
Enlace Administrativo	15. Verifica e identifica los depósitos en la cuenta habilitada para el curso y la orden de servicio o contrato , informa	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	16. Verifica el número de inscritos con orden de servicio y pago en efectivo, elabora Informe, remite	Informe
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	17. Toma conocimiento del número de inscritos, verifica si se cubre el costo del curso 18. NO se cubre el costo, mediante nota comunica las entidades imposibilidad de realizar el curso, pasa al punto 21 19. Instruye proceder a la devolución de los depósitos efectuados por particulares, pasa al punto 22 20. SI se cubre el costo, instruye formalizar la inscripción de los participantes, pasa al punto 23	Nota externa Hoja de Ruta
Entidad solicitante/cursantes particulares	21. Entidades reciben la nota de respuesta	Nota Externa
Enlace Administrativo	22. Procede a efectuar la gestión administrativa correspondiente para devolver los depósitos efectuados por particulares	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	23. Verifica, formaliza la inscripción para dar inicio al curso solicitado, elabora nómina de inscritos, informa, pasa al punto 24 y punto 25	Nómina de Inscritos
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	24. Coordina con los docentes el inicio del curso, remite nómina de inscritos, pasa al punto	Nómina de e Inscritos
Enlace Administrativo	25. Inicia procedimiento de facturación para inscritos con deposito en efectivo 26. Mantiene pendiente la facturación para entidades, hasta la conclusión del curso, pasa al punto 35	Facturas
Docentes	27. Ejecutan el curso de capacitación presencial y vía internet 28. Concluido el curso, remiten informe final de asistencia, calificaciones	Informe de ejecución del Curso
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	29. Toma conocimiento, instruye preparar informe de cierre solicitante	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	30. Elabora Informe de ejecución y cierre y certificados del curso, remite documentos	Informe Final del Curso Certificados
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	31. Recibe y revisa Informe de ejecución y cierre del curso, certificados 32. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 30 33. SI aprueba firma el Informe y Certificados 34. Instruye concluir y cerrar el proceso de contratación del servicio, remite documentos	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	35. Prepara nota, adjunta Factura por el servicio, remite documentos	Nota externa Factura
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	36. Firma la nota, adjunta certificados y factura remite a la entidad solicitante, pasa al punto 39 37. Remite instruye archivar los documentos	Hoja de Ruta Nota Externa
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	38. Recibe, registra, archiva y custodia documentos	
Entidad Solicitante/Cursantes particulares	39. Reciben Nota, factura y certificados, concluyen el proceso de contratación	

IX. FLUJOGRAMA:


FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PRESENCIAL/SEMIPRESENCIAL (VÍA INTERNET)
ENTIDADES SOLICITANTE/CURSANTES PARTICULARTES
DIRECTORIO DE LA EAE/PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EAE
RESPONSABLE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINÚA
ENLACE ADMINISTRATIVO
Inicio
Efectúa un estudio de necesidades de capacitación en entidades u empresas del sector público
Planifica y desarrolla la oferta académica, en las diferentes áreas del derecho público
Elabora el calendario académico de formación y capacitación continúa
Elabora Informe sobre la oferta, calendario, académico, costos, locaciones y otros, remite
Informe
Recibe y revisa la propuesta académica de la gestión
Aprueba
SI
Firma el Informe, remite documentos al Directorio para su evaluación
Recomienda la aprobación de Planes, programas y proyectos de formación y capacitación
Presidente del Directorio instruye dar cumplimiento a las definiciones adoptadas en el Directorio, remite documentos
Instruye proceder a la difusión de la oferta académica, remite documentos
Difunde la oferta académica por diferentes medios
Entidad remite Orden de servicio o contrato/particular deposita el monto en la cuenta habilitada
Instruye verificar el número de inscritos vía Ordenes de servicio o contratos y pago en efectivo, remite documentos
Solicita verificar los depósitos efectuados por particulares en la cuenta habilitada y la orden de servicio o contrato
Verifica el numero de inscritos con orden de servicio y pago en efectivo elabora detalle de depósitos
Elabora la lista oficial de inscritos, remite
Toma conocimiento del número de inscritos, verifica si se cubre el costo del curso
cubre
NO
SI
Mediante nota comunica a las entidades la imposibilidad de realizar el curso
Instruye formalizar la inscripción de los participantes
Entidades reciben la nota de respuesta
Fin
Instruye proceder a la devolución de los depósitos efectuados por particulares
A
1
A
Procede a efectuar la gestión administrativa correspondiente para devolver los depósitos efectuados por particulares
Fin
FASE


FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PRESENCIAL/SEMIPRESENCIAL (VÍA INTERNET)
ENTIDADES SOLICITANTE/ CURSANTES PARTICULARES
DOCENTES
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO EAE
RESPONSABLE DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINÚA
ENLACE ADMINISTRATIVO
1
Ejecutan el curso de capacitación presencial y vía internet
Coordina con los docentes el inicio del curso, remite lista de inscritos
Verifica, formaliza la inscripción para dar inicio al curso solicitado, elabora planilla de asistencia, informa
Inicia procedimiento de facturación para inscritos con deposito en efectivo
Concluido el curso, remiten informe final de asistencia, calificaciones
Toma conocimiento, instruye preparar informe de cierre
Elabora Informe de ejecución y cierre y certificados del curso, remite documentos
Informe
Certificados
Mantiene pendiente la facturación para entidades, hasta la conclusión del curso
Recibe y revisa Informe de ejecución y cierre del curso, certificados
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe y Certificados
Instruye concluir y cerrar el proceso de contratación del servicio, remite documentos
Prepara nota, adjunta Factura por el servicio, remite documentos
Nota Externa
Factura
Reciben Nota, factura y certificados, concluyen el proceso de contratación
Firma la nota, adjunta certificados y factura remite a la entidad solicitante
Fin
Remite instruye archivar los documentos
Recibe, registra, archiva y custodia documentos
Fin
Fase

PROCESO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA

PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN VIRTUAL
CODIGO: EAE-FC 002

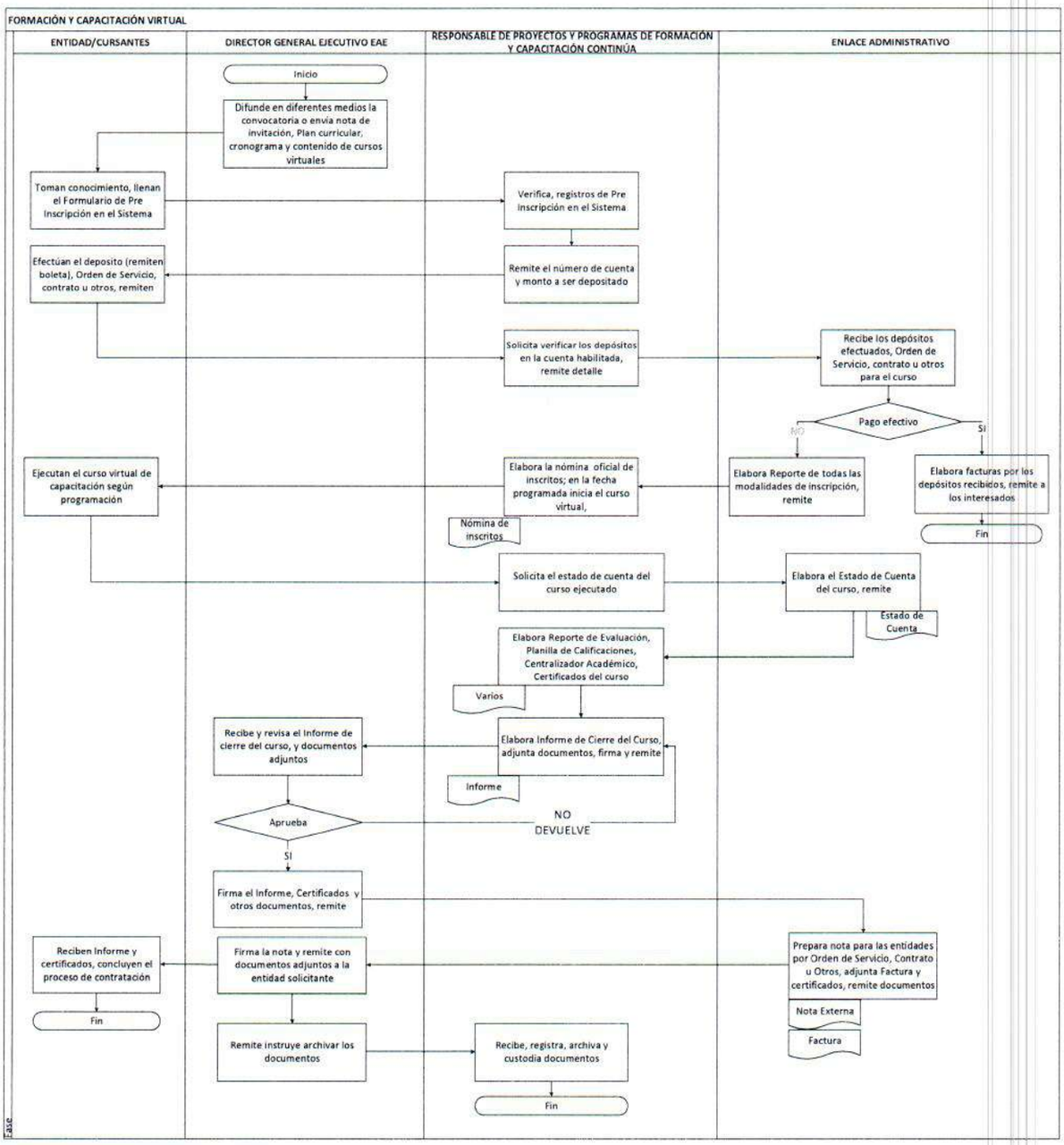
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Desarrollar destrezas y habilidades a de los profesionales abogados que prestan servicios en la administración del Estado a través de proyectos o Programas Académicos de formación y capacitación continua (presencial o virtual) en Gestión Pública y Defensa Legal del Estado.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Formación y Capacitación Presencial 2. Formación y Capacitación Virtual
III.	**MARCO LEGAL**: 1. Constitución Política del Estado 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO 3. Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 4. Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado 5. Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE 6. Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado 7. Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. 8. Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado 9. Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 10. Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas para la implementación y ejecución de cursos virtuales de formación y capacitación continua en Gestión Pública y Defensa Legal del Estado
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Plan Curricular 2. Boleta de Deposito, Orden de Servicio, Contrato u otros 3. Informe 4. Nómina de Inscritos 5. Estado de Cuenta del Curso 6. Reporte de Evaluación, Planilla de Calificaciones, Centralizador Académico 7. Facturas 8. Certificados
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Director Ejecutivo de la EAE 2. Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua 3. Enlace Administrativo 4. Entidad Solicitante/Cursantes
VII.	**TIEMPO ESTIMADO: 6 meses desde de la Recomendación de Aprobación del Directorio**

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	1. Difunde en diferentes medios la convocatoria o envía nota de invitación, Plan Curricular, cronograma y contenido de cursos virtuales	Plan Curricular
Entidades/Cursantes	2. Toman conocimiento, llenan el Formulario de Pre Inscripción en el Sistema	
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	3. Verifica, registros de Pre Inscripción en el Sistema 4. Remite el número de cuenta y monto a ser depositado	Formulario de Pre Inscripción
Entidades/Cursantes	5. Efectúan el deposito (remiten boleta), Orden de Servicio, contrato u otros, remiten	Boletas de Deposito
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	6. Solicita verificar los depósitos en la cuenta habilitada, remite detalle	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	7. Recibe los depósitos efectuados, Orden de Servicio, contrato u otros para el curso 8. SI el pago es en efectivo, elabora facturas por los depósitos recibidos, remite a los interesados 9. NO es en efectivo el pago, elabora Reporte de todas las modalidades de inscripción, remite	Factura por depósitos en efectivo Reporte de Inscritos
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	10. Elabora la nómina oficial de inscritos; en la fecha programada inicia el curso virtual,	Nómina de Inscritos
Entidades/Cursantes	11. Ejecutan el curso virtual de capacitación según programación	
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	12. Solicita el estado de cuenta del curso ejecutado	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	13. Elabora el Estado de Cuenta del curso, remite	Estado de Cuenta del curso
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	14. Elabora Reporte de Evaluación, Planilla de Calificaciones, Centralizador Académico, Certificados del curso 15. Elabora Informe de Cierre del Curso, adjunta documentos, firma y remite	Reporte de Evaluación, Planilla de Calificaciones, Centralizador Académico, Certificados Informe de Cierre
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	16. Recibe y revisa el Informe de cierre del curso, y documentos adjuntos 17. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 15 18. SI aprueba firma el Informe, Certificados y otros documentos, remite	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	19. Prepara nota para las entidades por Orden de Servicio, Contrato u Otros, adjunta Factura y certificados, remite documentos	Nota externa Factura
Director General Ejecutivo de la Escuela de Abogados del Estado	20. Firma la nota y remite con documentos adjuntos a la entidad solicitante, pasa la punto 23 21. Remite instruye archivar los documentos	Hoja de Ruta
Responsable de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua	22. Recibe, registra, archiva y custodia documentos	Registro y archivo de documentos

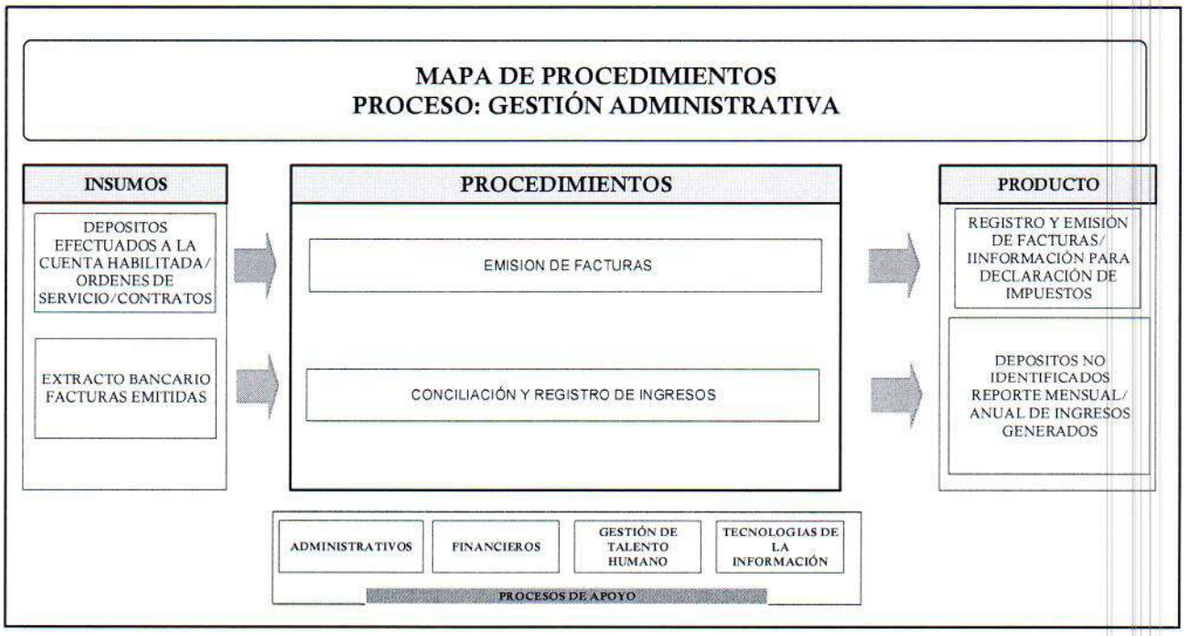
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Entidad Solicitante/Cursantes	23. Reciben Informe y certificados, concluyen el proceso de contratación	

IX. FLUJOGRAMA:



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE FACTURAS

CODIGO: EAE-GA 001

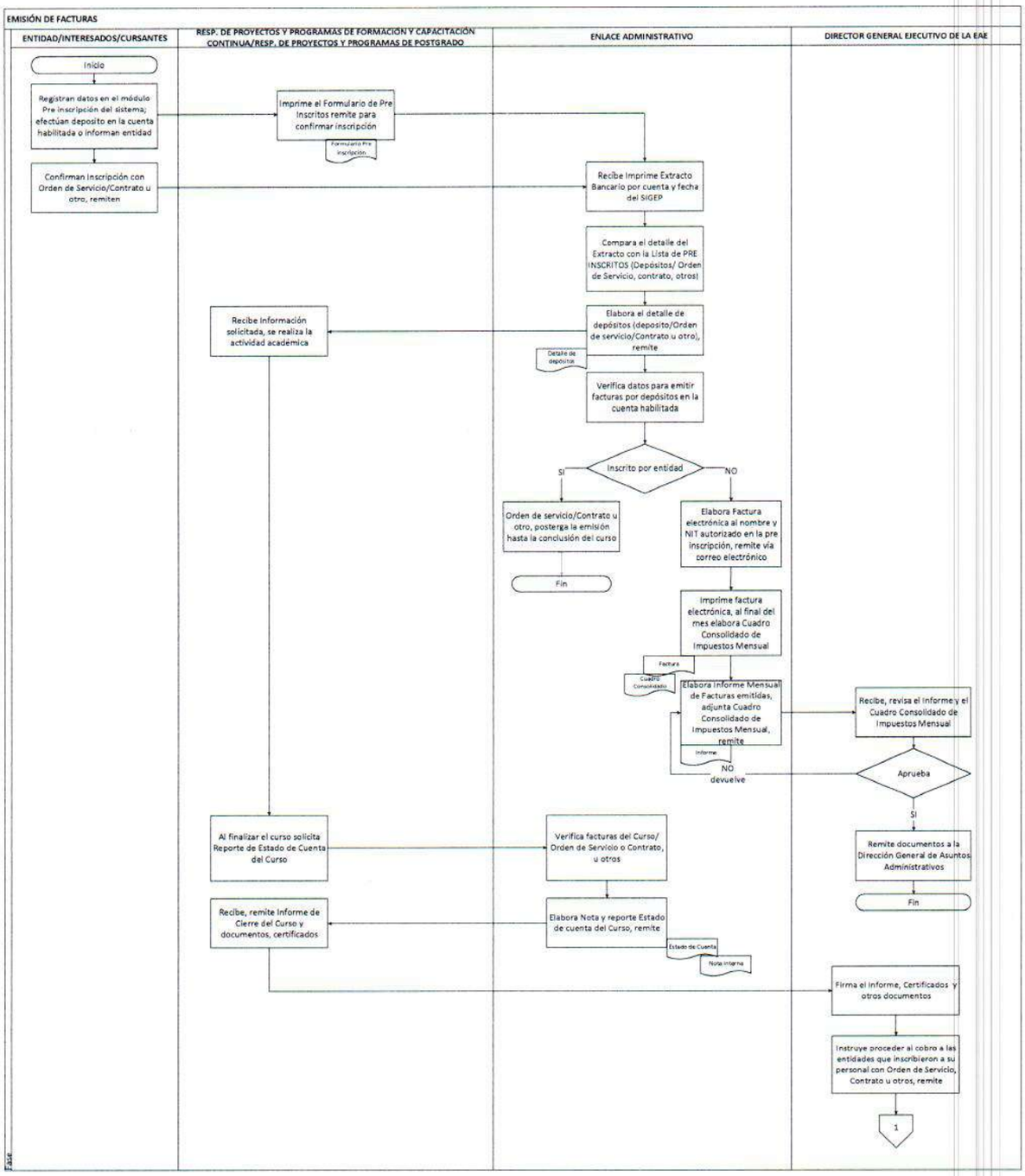
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Apoyar las actividades académicas de la Escuela de Abogados del Estado a través de la administración y control de Ingresos generados por la ejecución de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación o Postgrados.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Emisión de Facturas 2. Conciliación y Registro de Ingresos
III.	**MARCO LEGAL**: a) Constitución Política del Estado b) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO c) Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 d) Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado e) Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE f) Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado g) Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. h) Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado i) Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa j) Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Describir las actividades a ser desarrolladas para la emisión de facturas por inscripciones a cursos de Postgrados o Capacitación para personas particulares o entidades y elaborar la información para fines de declaración de impuestos
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Formulario de Pre inscripción 2. Boleta de Deposito 3. Orden de Servicio, Contrato u otros 4. Reporte de Pre inscritos con deposito/Orden de servicio/Contrato u otro 5. Reporte de Estado de Cuenta del Curso 6. Factura
VI.	**TIEMPO ESTIMADO: DE ACUERDO A LA RECEPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DEPÓSITOS**

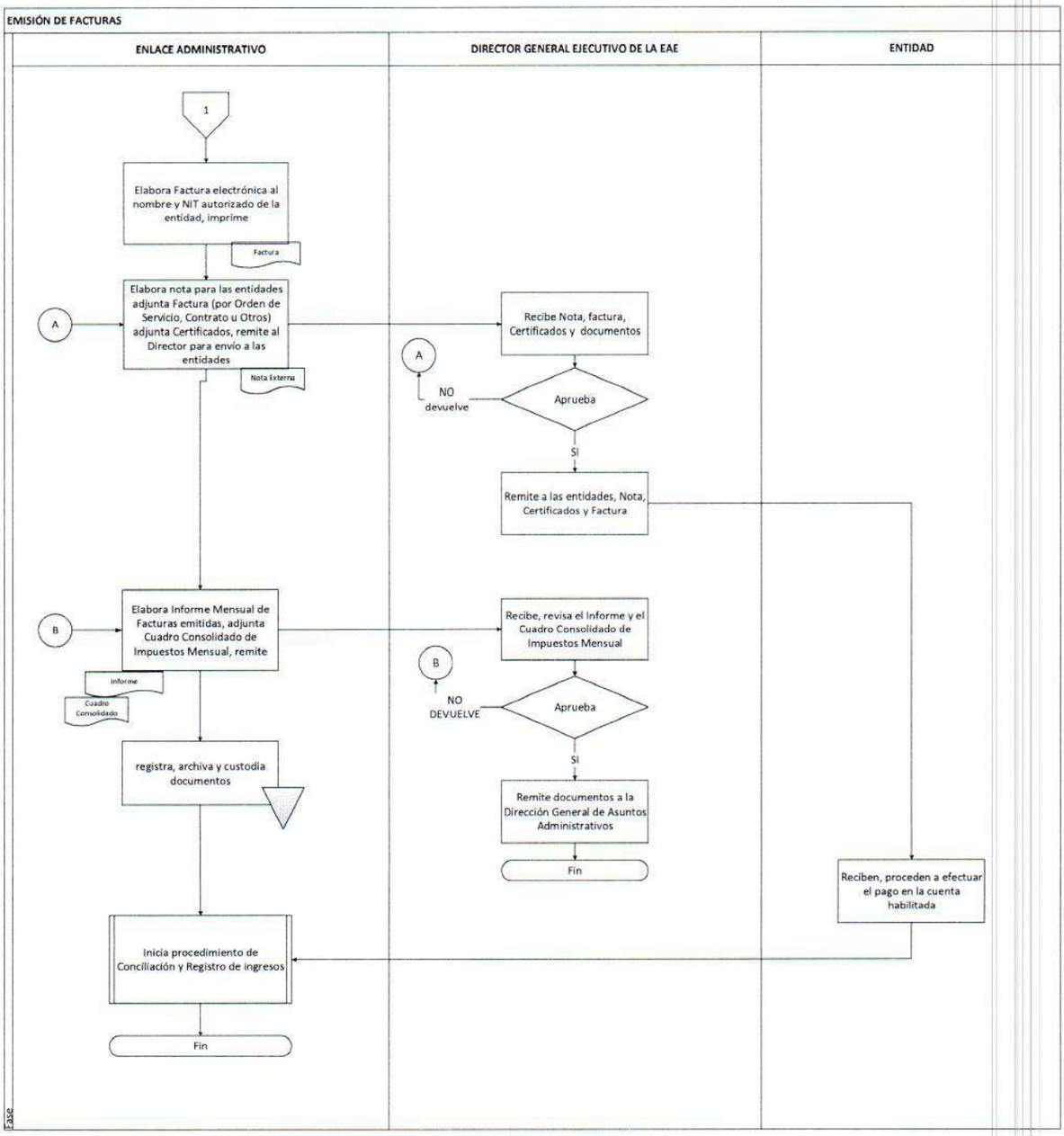
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Entidad/Cursantes	1. Registran datos en el módulo Pre inscripción del sistema; efectúan deposito en la cuenta habilitada o informan entidad, pasa al punto 3 2. Confirman Inscripción con Orden de Servicio/Contrato u otro, remiten, pasa al punto 4	
Resp. de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua/Resp. de Proyectos y Programas de Postgrado	3. Imprime el Formulario de Pre Inscripción remite para confirmar inscripción	Hoja de Ruta Formulario de Pre Inscripción
Enlace Administrativo	4. Recibe Imprime Extracto Bancario por cuenta y fecha del SIGEP 5. Compara el detalle del Extracto con la Lista de PRE INSCRITOS (Depósitos/ Orden de Servicio, contrato, otros) 6. Elabora el detalle de depósitos (deposito/Orden de servicio/Contrato u otro), remite, pasa al punto 15 7. Verifica datos para emitir facturas por depósitos en la cuenta habilitada 8. SI corresponde a inscripción por Orden de servicio/Contrato u otro, posterga la emisión hasta la conclusión del curso 9. NO es inscripción por entidad, Elabora Factura electrónica al nombre y NIT autorizado en la pre inscripción, remite vía correo electrónico 10. Imprime factura electrónica, al final del mes elabora Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual 11. Elabora Informe Mensual de Facturas emitidas, adjunta Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual, remite	Detalle depósitos, inscritos con Orden de servicio/Contrato u otro Factura Cuadro Consolidado de Impuestos Informe
Director General Ejecutivo de la EAE	12. Recibe, revisa el Informe y el Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual 13. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 11 14. SI aprueba Remite documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta
Resp. de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua/Resp. de Proyectos y Programas de Postgrado	15. Recibe Información solicitada, se realiza la actividad académica 16. Al finalizar el curso solicita Reporte de Estado de Cuenta del Curso	
Enlace Administrativo	17. Verifica facturas del Curso/Orden de Servicio o Contrato u otros 18. Elabora Nota y reporte Estado de cuenta del Curso, remite	Estado de Cuenta del Curso Nota Interna
Resp. de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación Continua/Resp. de Proyectos y Programas de Postgrado	19. Recibe, remite Informe de Cierre del Curso y documentos (Certificados)	Hoja de ruta
Director General Ejecutivo de la EAE	20. Firma el Informe, Certificados y otros documentos 21. Instruye proceder al cobro a las entidades que inscribieron a su personal con Orden de Servicio, Contrato u otros, remite	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Enlace Administrativo	22. Elabora Factura electrónica al nombre y NIT autorizado de la entidad, imprime 23. Elabora nota para las entidades adjunta Factura (por Orden de Servicio, Contrato u Otros) adjunta Certificados, remite al Director para envío a las entidades	Factura Nota Externa
Director General Ejecutivo de la EAE	24. Recibe Nota, factura, Certificados y documentos 25. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 23 26. SI aprueba Remite a las entidades, Nota, Certificados y Factura, pasa al punto 32	
Enlace Administrativo	27. Elabora Informe Mensual de Facturas emitidas, adjunta Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual, remite, pasa al punto 29 28. registra, archiva y custodia documentos	Cuadro Consolidado de Impuestos Informe
Director General Ejecutivo de la EAE	29. Recibe, revisa el Informe y el Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual 30. NO aprueba devuelve, vuelve al paso 27 31. SI aprueba, Remite documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta
Entidad	32. Reciben, proceden a efectuar el pago en la cuenta habilitada	
Enlace Administrativo	33. Inicia procedimiento de Conciliación y Registro de ingresos	

VIII. FLUJOGRAMA:


EMISIÓN DE FACTURAS
ENTIDAD/INTERESADOS/CURSANTES
RESP. DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CONTINUA/RESP. DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE POSTGRADO
ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA EAE
Inicio
Registran datos en el módulo Pre inscripción del sistema; efectúan deposito en la cuenta habilitada o informan entidad
Imprime el Formulario de Pre Inscritos remite para confirmar inscripción
Formulario Pre Inscripción
Confirman Inscripción con Orden de Servicio/Contrato u otro, remiten
Recibe Imprime Extracto Bancario por cuenta y fecha del SIGEP
Compara el detalle del Extracto con la Lista de PRE INSCRITOS (Depósitos/ Orden de Servicio, contrato, otros)
Recibe información solicitada, se realiza la actividad académica
Elabora el detalle de depósitos (deposito/Orden de servicio/Contrato u otro), remite
Detalle de depósitos
Verifica datos para emitir facturas por depósitos en la cuenta habilitada
Inscrito por entidad
SI
NO
Orden de servicio/Contrato u otro, posterga la emisión hasta la conclusión del curso
Fin
Elabora Factura electrónica al nombre y NIT autorizado en la pre inscripción, remite vía correo electrónico
Imprime factura electrónica, al final del mes elabora Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual
Factura
Cuadro Consolidado
Elabora Informe Mensual de Facturas emitidas, adjunta Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual, remite
Informe
Recibe, revisa el Informe y el Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual
Aprueba
NO devuelve
SI
Remite documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos
Fin
Al finalizar el curso solicita Reporte de Estado de Cuenta del Curso
Verifica facturas del Curso/ Orden de Servicio o Contrato, u otros
Recibe, remite Informe de Cierre del Curso y documentos, certificados
Elabora Nota y reporte Estado de cuenta del Curso, remite
Estado de Cuenta
Nota interna
Firma el Informe, Certificados y otros documentos
Instruye proceder al cobro a las entidades que inscribieron a su personal con Orden de Servicio, Contrato u otros, remite
1


EMISIÓN DE FACTURAS
ENLACE ADMINISTRATIVO
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DE LA EAE
ENTIDAD
1
Elabora Factura electrónica al nombre y NIT autorizado de la entidad, imprime
Factura
A
Elabora nota para las entidades adjunta Factura (por Orden de Servicio, Contrato u Otros) adjunta Certificados, remite al Director para envío a las entidades
Nota Externa
Recibe Nota, factura, Certificados y documentos
A
NO devuelve
Aprueba
SI
Remite a las entidades, Nota, Certificados y Factura
B
Elabora Informe Mensual de Facturas emitidas, adjunta Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual, remite
Informe
Cuadro Consolidado
Recibe, revisa el Informe y el Cuadro Consolidado de Impuestos Mensual
B
NO DEVUELVE
Aprueba
SI
Remite documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos
Fin
registra, archiva y custodia documentos
Reciben, proceden a efectuar el pago en la cuenta habilitada
Inicia procedimiento de Conciliación y Registro de ingresos
Fin

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS
CODIGO: EAE-GA 002

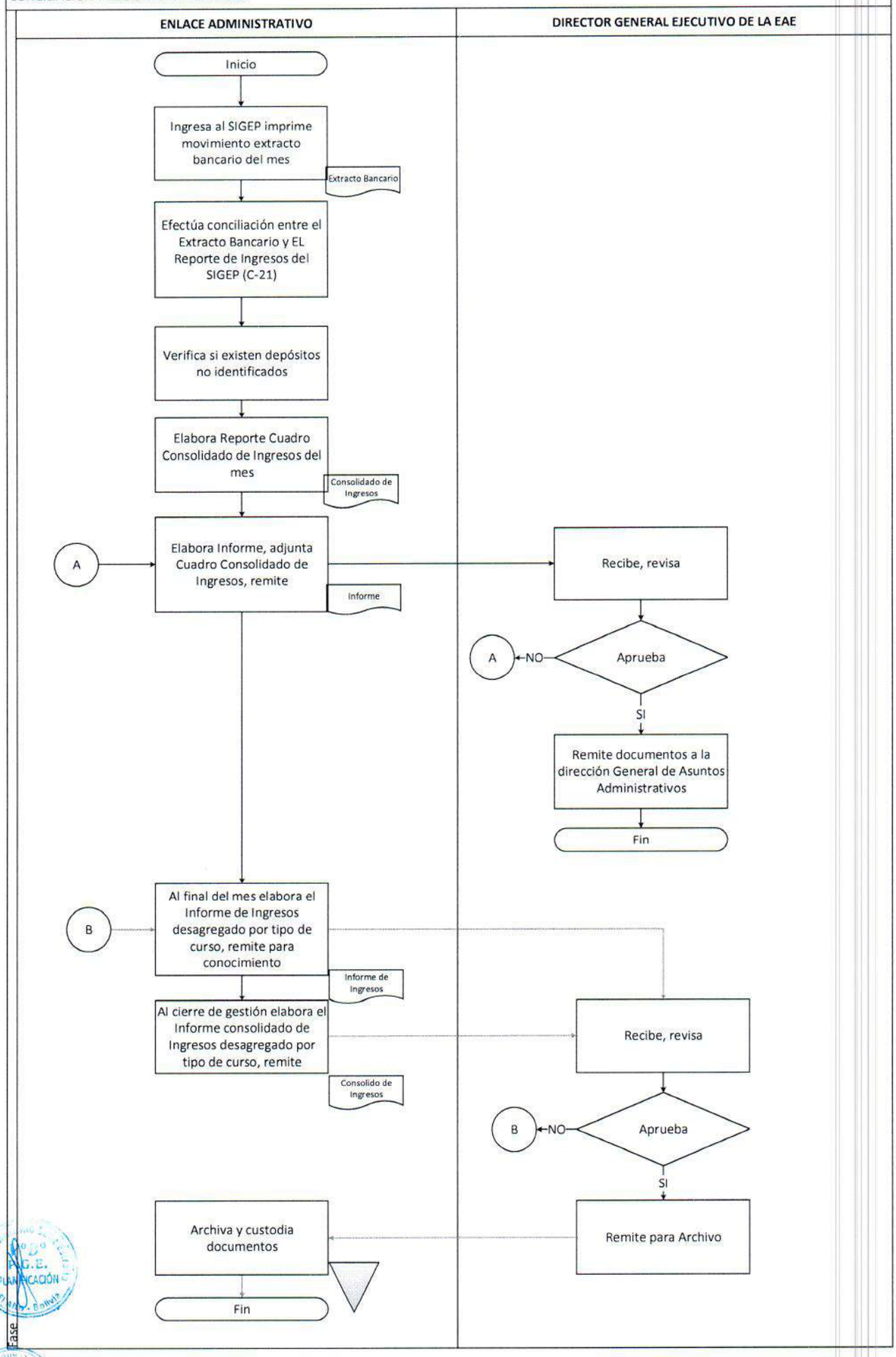
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Apoyar las actividades académicas de la Escuela de Abogados del Estado a través de la administración y control de Ingresos generados por la ejecución de Proyectos y Programas de Formación y Capacitación o Postgrados.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Emisión de Facturas 2. Conciliación y Registro de Ingresos
III.	**MARCO LEGAL**: a) Constitución Política del Estado b) Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO c) Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 d) Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado e) Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 reglamenta la Organización, Estructura y Funciones de la PGE f) Decreto Supremo Nº 0789 de fecha 5 de febrero de 2011 que reglamenta la Organización y Funcionamiento de la Escuela de Abogados del Estado y del Consejo de Abogados del Estado g) Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 15 de diciembre de 2015 que modifica el D.S. Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011. h) Resolución Procuradurial Nº 029/2018 que aprueba el Reglamento General de la Escuela de Abogados del Estado i) Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa j) Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Describir las actividades a ser desarrolladas para efectuar el control de ingresos generados por tipo de actividad académica de la Escuela de Abogados del Estado
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Extracto Bancario 2. Reporte de Ingresos del SIGEP 3. Cuadro Consolidado de Ingresos 4. Informe 5. Informe de Ingresos
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Director General Ejecutivo de la EAE 2. Enlace Administrativo
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** 2 Días al finalizar el mes

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Enlace Administrativo	1. Ingresa al SIGEP imprime movimiento extracto bancario del mes 2. Efectúa conciliación entre el Extracto Bancario y el Reporte de Ingresos del SIGEP (C-21) 3. Verifica si existen depósitos no identificados 4. Elabora Reporte Cuadro Consolidado de Ingresos del mes 5. Elabora Informe, adjunta Cuadro Consolidado de Ingresos, remite	Extracto Bancario Reporte de Ingresos del SIGEP Cuadro Consolidado de Ingresos Informe
Director General Ejecutivo de la EAE	6. Recibe, revisa 7. NO aprueba devuelve, vuele al punto 5 8. SI Aprueba Remite documentos a la dirección General de Asuntos Administrativos	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	9. Al final del mes elabora el Informe de Ingresos desagregado por tipo de curso, remite para conocimiento 10. Al cierre de gestión elabora el Informe consolidado de Ingresos desagregado por tipo de curso, remite	Informe de Ingresos Desagregado por Tipo de Curso
Director General Ejecutivo de la EAE	11. Recibe, revisa 12. NO aprueba devuelve, vuele al punto 9 o 10 13. SI Aprueba Remite para Archivo	Hoja de Ruta
Enlace Administrativo	14. Archiva y custodia documentos	

IX. FLUJOGRAMA:

CONCILIACIÓN Y REGISTRO DE INGRESOS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

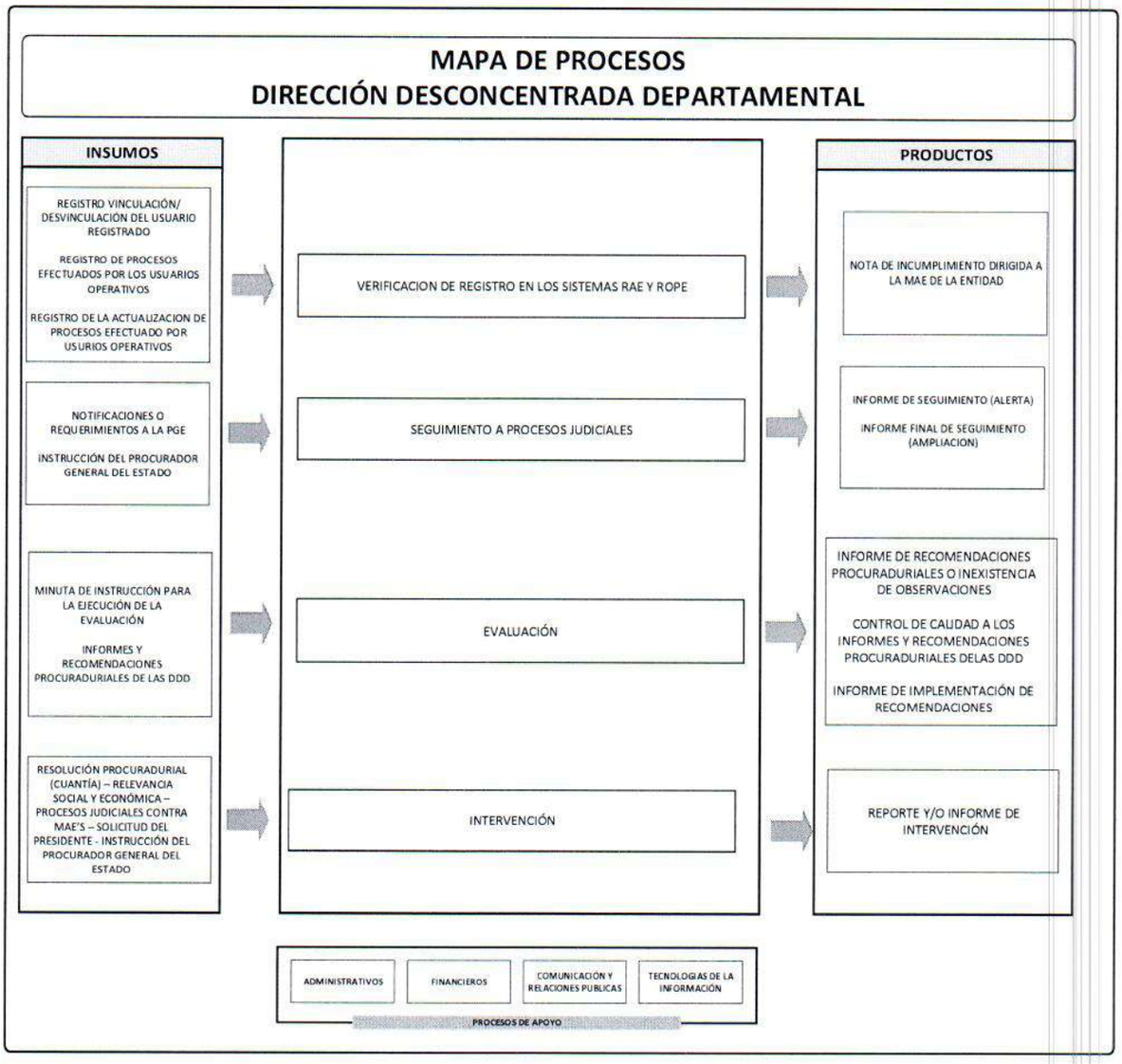
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL

OCTUBRE 2019

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

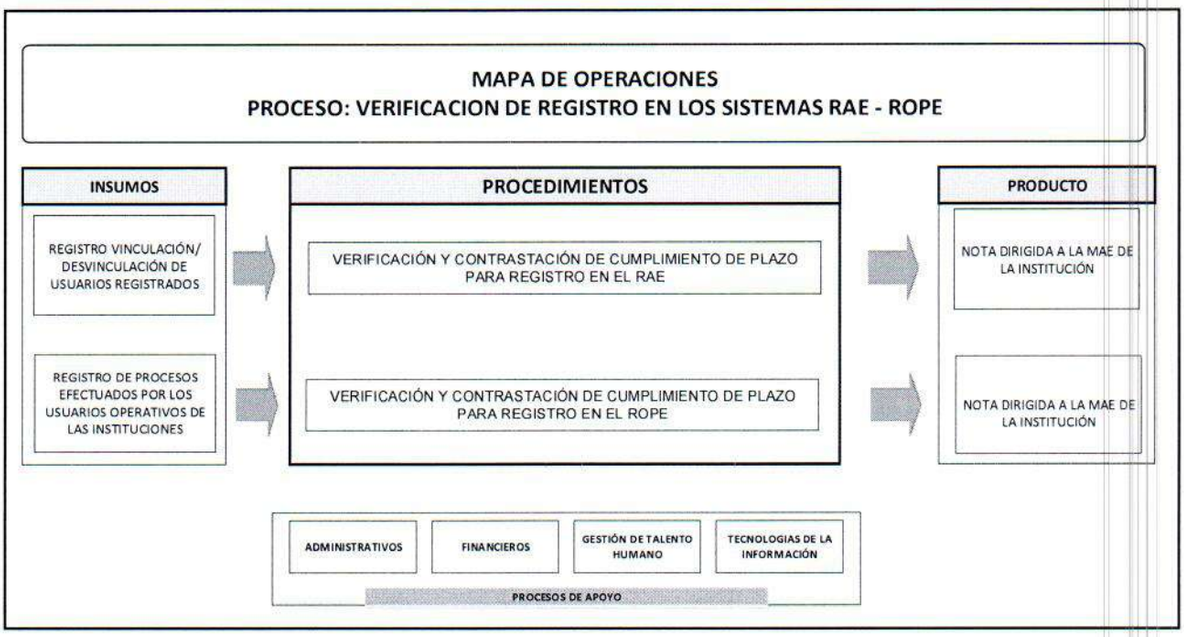
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL

MAPA DE PROCESOS:



PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE -ROPE

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE - ROPE

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA REGISTRO EN EL RAE
CODIGO: DDD-VR 001

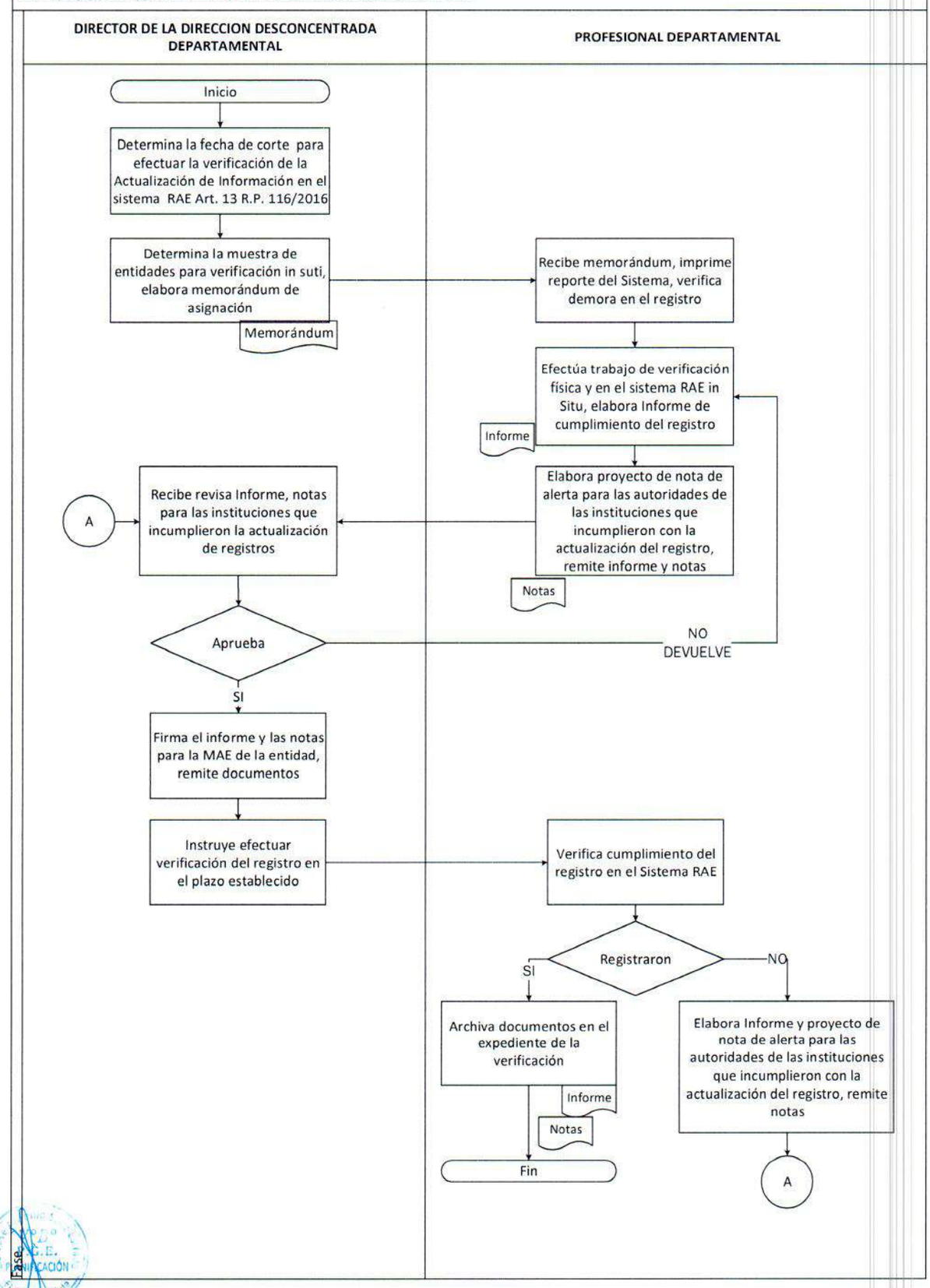
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Verificar el cumplimiento de plazos para el registro de usuarios así como el registro de la información de procesos por parte de los responsables en las entidades publicas
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Verificación de cumplimiento de plazo para registro en el RAE 2. Verificación y contrastación de cumplimiento de plazo de registro en el ROPE
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 112/2016 de fecha 10 de mayo de 2016 que aprueba el Reglamento del Registro de Abogados del Estado (RAE)
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección Desconcentrada Departamental para verificar la vinculación/ desvinculación de usuarios en el sistema de Registro de Abogados del Estado en el plazo estipulado en norma vigente
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Reporte del Sistema RAE 2. Informe 3. Nota externa
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Director de la Dirección Desconcentrada Departamental 2. Profesional Departamental 3. Responsable Designado para Archivo
VII.	**TIEMPO ESTIMADO: De acuerdo a programación determinada por el Director**

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	1. Determina la fecha de corte para efectuar la verificación de la Actualización de Información en el sistema RAE Art. 13 R.P. 116/2016 2. Determina la muestra de entidades para verificación in situ, elabora memorándum de asignación	Reporte del Sistema RAE Memorándum
Profesional Departamental	3. Recibe memorándum, imprime reporte del Sistema (última actualización) 4. Efectúa trabajo de verificación física y de registro en el sistema RAE in Situ, elabora Informe de cumplimiento del registro 5. Elabora proyecto de nota de alerta para las autoridades de las instituciones que incumplieron con la actualización del registro, remite informe y notas	Hoja de Ruta Informe Nota de Alerta
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	6. Recibe revisa Informe, notas para las instituciones que incumplieron la actualización de registros 7. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 4 8. SI aprueba Firma el informe y las notas para la MAE de la entidad, remite documentos 9. Instruye efectuar verificación del registro en el plazo establecido, pasa al punto 11 10. Remite documentos para archivo, pasa al punto 14	Hoja de Ruta
Profesional Departamental	11. Verifica cumplimiento del registro en el Sistema RAE 12. SI se efectúo el registro, archiva documentos en el expediente de la verificación 13. Elabora Informe y proyecto de nota de alerta para las autoridades de las instituciones que incumplieron con la actualización del registro, remite notas, vuelve al punto 6 14. Registra, archiva y custodia documentos	Nota Externa

IX. FLUJOGRAMA:

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA REGISTRO EN EL RAE



PROCESO: VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN LOS SISTEMAS RAE - ROPE

PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN Y CONTRASTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO DE REGISTRO EN EL ROPE

CODIGO: DDD-VR 002

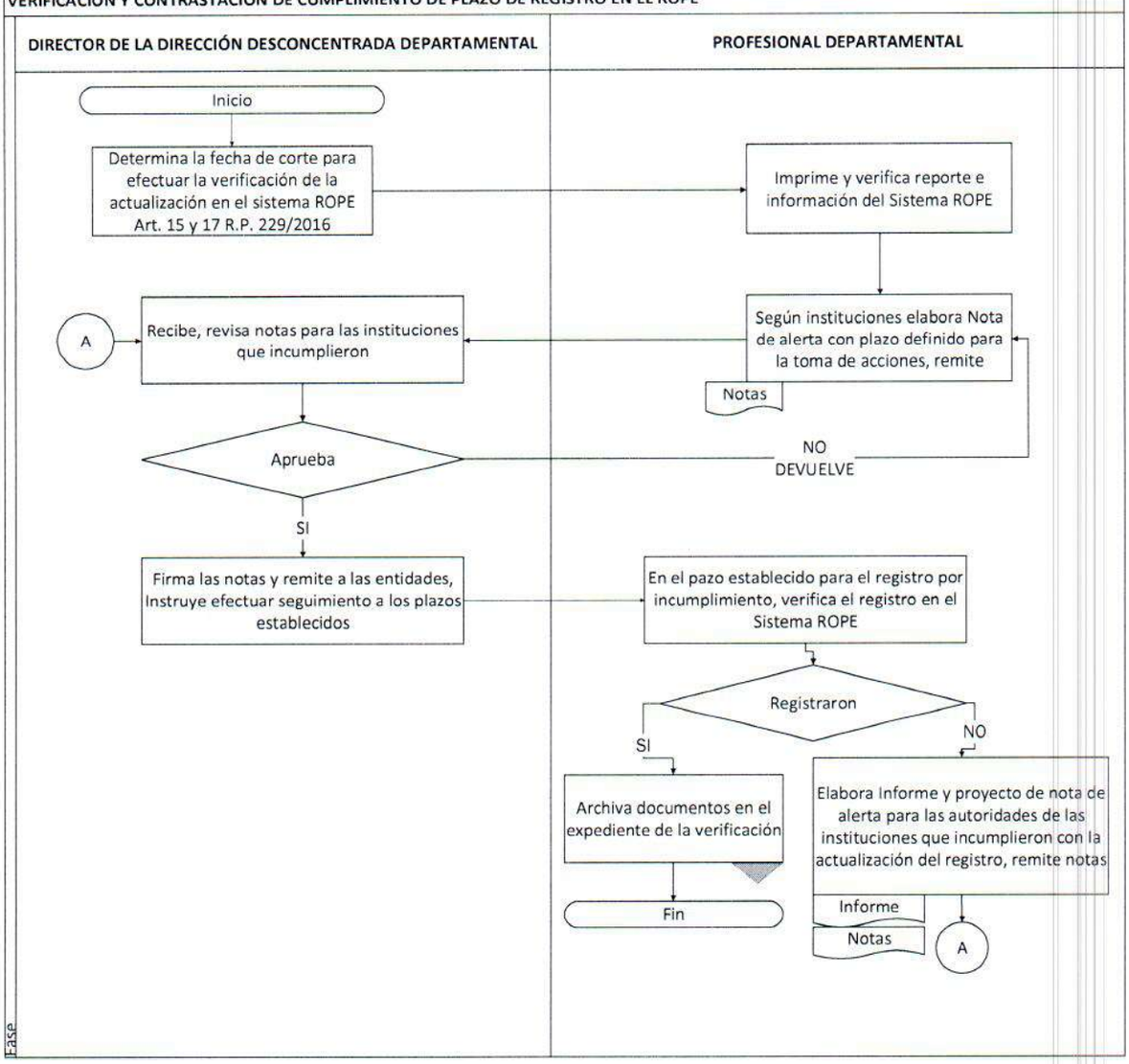
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: : Verificar el cumplimiento de plazos para el registro de usuarios así como el registro de la información de procesos por parte de los responsables en las entidades públicas
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Verificación de cumplimiento de plazo para registro en el RAE 2. Verificación y contrastación de cumplimiento de plazo de registro en el ROPE
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 229/2016 de fecha 20 de octubre de 2016 que aprueba el Reglamento del Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE)
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Establecer las actividades a ser desarrolladas por los servidores públicos de la Dirección Desconcentrada Departamental para verificar el cumplimiento de plazos para el registro de procesos por parte de los Usuarios Operativos de las instituciones en el sistema ROPE
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Reporte del Sistema Detalle de Instituciones Incumplimiento Artículo 15 Reglamento ROPE 2. Nota externa 3. Informe
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Subprocurador de Supervisión e Intervención 2. Director de la Dirección Desconcentrada Departamental 3. Profesional Departamental 4. Responsable Designado para Archivo
VII.	**TIEMPO ESTIMADO: De acuerdo a programación aprobada por el Director**

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	1. Instruye elaborar nota de alerta para las autoridades de las instituciones que incumplieron en el plazo del registro	Reporte detalle de instituciones incumplimiento art. 15 ROPE
Profesional Departamental	2. Imprime y verifica reporte e información del Sistema ROPE 3. Según instituciones elabora Nota de alerta con plazo definido para la toma de acciones, remite	Reporte detalle de instituciones incumplimiento art. 15 ROPE Nota Externa
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	4. Recibe, revisa notas para las instituciones que incumplieron 5. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 2 6. SI aprueba Firma las notas y remite a las entidades, Instruye efectuar seguimiento a los plazos establecidos, pasa al punto 8 7. Remite documentos para archivo y custodia, 11	Hoja de Ruta
Profesional Departamental	8. En el pazo establecido para el registro por incumplimiento, verifica el registro en el Sistema ROPE 9. SI registraron Archiva documentos en el expediente de la verificación 10. NO registraron Elabora Informe y proyecto de nota de alerta para las autoridades de las instituciones que incumplieron con la actualización del registro, remite notas, vuelve al punto 4 11. Registra, archiva y custodia documentos	Informe Proyecto de Nota

IX. FLUJOGRAMA:

VERIFICACIÓN Y CONTRASTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO DE REGISTRO EN EL ROPE



PROCESO: SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:

PROCESO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES
CODIGO: DDD-SG 001

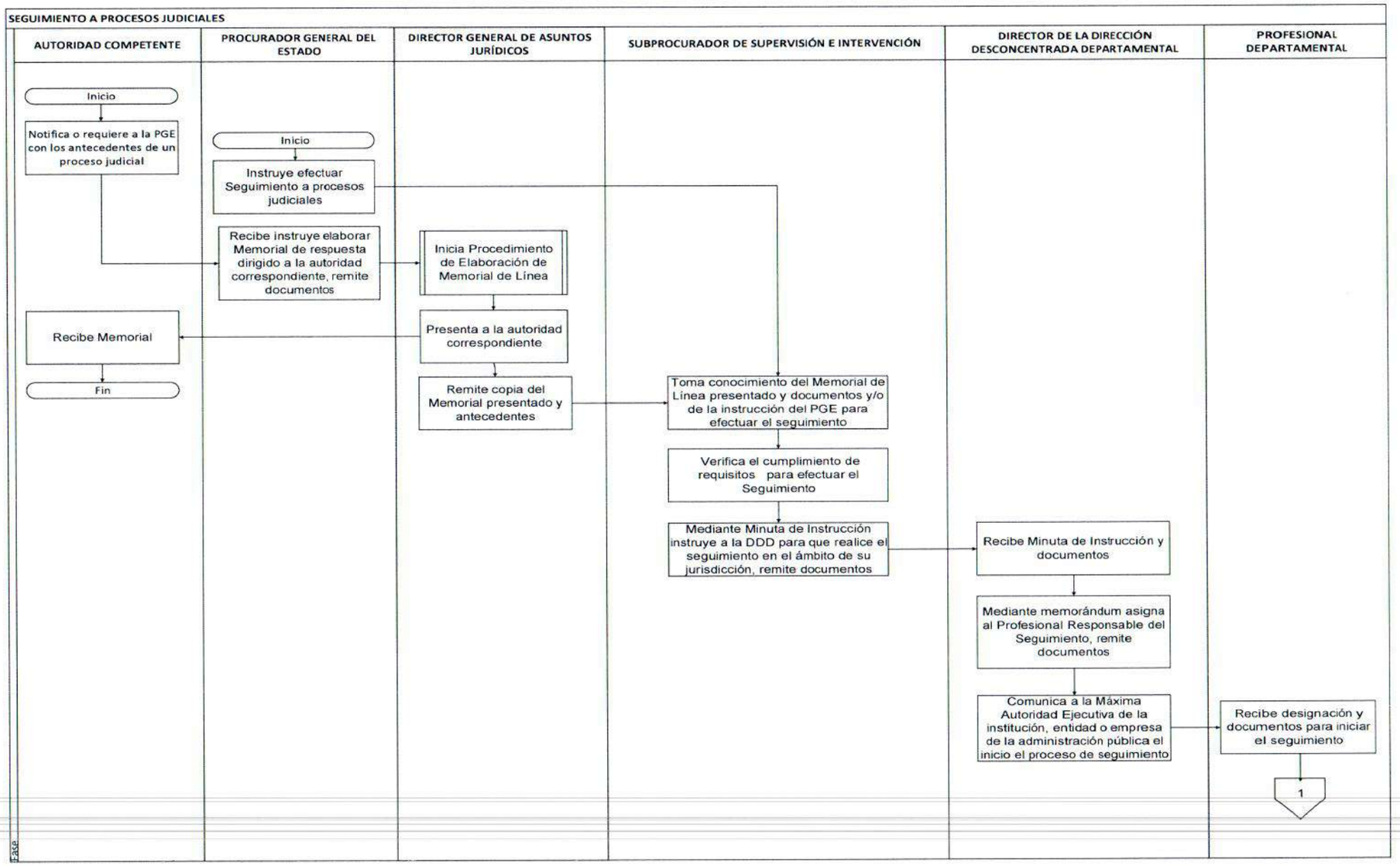
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Verificar y controlar las acciones de precautela y defensa legal el Estado efectuadas por las Unidades Jurídicas o la instancia a cargo de los procesos judiciales de las instituciones, entidades o empresas de la administración pública.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Seguimiento de Procesos Judiciales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 129/2016 de fecha 3 de junio de 2016 que aprueba el Reglamento de Seguimiento a Procesos Judiciales
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar a actividades a ser ejecutada por los servidores públicos de la Dirección Desconcentrada Departamental para controlar la sustanciación de los procesos judiciales que efectúan las unidades jurídicas o instancia a cargo para precautela y defensa legal el Estado
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Antecedentes del proceso judicial 2. Memorial de Línea 3. Memorándum de Designación 4. Nota Externa 5. Informe de Seguimiento o Alerta 6. Informe Final de Seguimiento
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Supervisión e Intervención 3. Director General de Asuntos Jurídicos 4. Director de la Dirección Desconcentrada Departamental 5. Profesional Departamental
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De acuerdo al plazo establecido en norma vigente

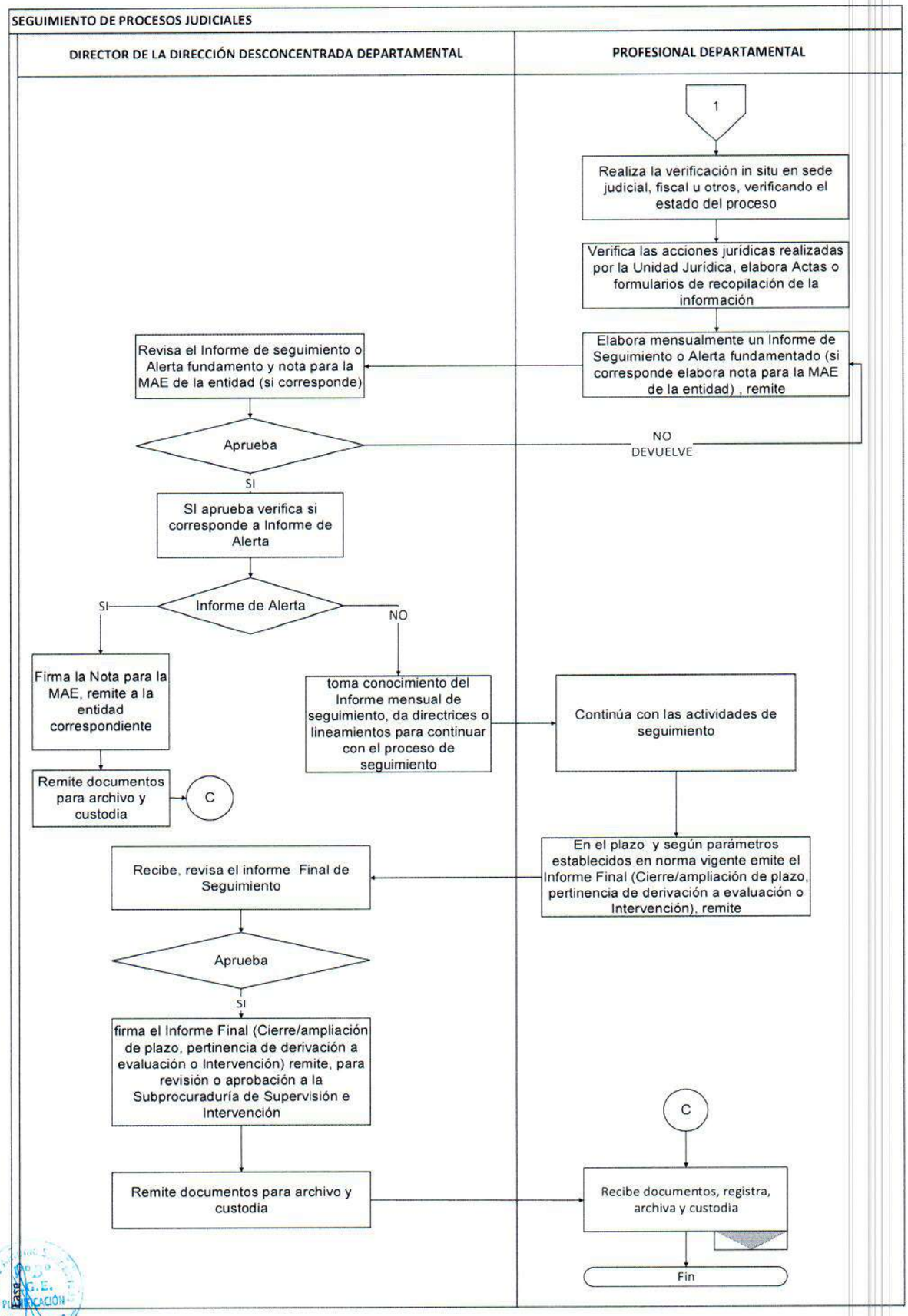
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Autoridad Competente	1. Notifica o requiere a la PGE con los antecedentes de un proceso judicial	
Procurador General del Estado	2. Recibe instruye elaborar Memorial de respuesta dirigido a la autoridad correspondiente, remite antecedentes, pasa al punto 4 3. Instruye efectuar seguimiento a procesos Judiciales	Hoja de Ruta Antecedentes
Director General de Asuntos Jurídicos	4. Inicia Procedimiento de Elaboración de Memorial de Línea 5. Presenta a la autoridad correspondiente 6. Remite copia del Memorial presentado y antecedentes	Memorial de Línea
Subprocurador de Supervisión e Intervención	7. Toma conocimiento del Memorial de Línea presentado y documentos y/o de la instrucción del PGE para efectuar el seguimiento 8. Verifica el cumplimiento de requisitos para efectuar el Seguimiento 9. Mediante Minuta de Instrucción instruye a la DDD para que realice el seguimiento en el ámbito de su jurisdicción, remite documentos	Minuta de Instrucción Antecedentes Nota Externa
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	10. Recibe Minuta de Instrucción y documentos, mediante memorándum asigna al Profesional Responsable del Seguimiento, remite documentos, pasa al punto 12 11. Comunica a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, entidad o empresa de la administración pública el inicio el proceso de seguimiento	Memorándum Nota Externa
Profesional Departamental	12. Recibe designación y documentos para iniciar el seguimiento 13. Realiza la verificación in situ en sede judicial, fiscal u otros, verificando el estado del proceso 14. Verifica las acciones jurídicas realizadas por la Unidad Jurídica, elabora Actas o formularios de recopilación de la información 15. Elabora mensualmente un Informe de Seguimiento o Alerta fundamentado (si corresponde), elabora nota para la MAE de la entidad , remite	Actas o Formulario de Recopilación de Información Informe Nota Externa
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	16. Revisa el Informe de seguimiento o Alerta fundamento y nota para la MAE de la entidad (si corresponde) 17. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 15 18. SI aprueba verifica si corresponde a Informe de Alerta, pasa al punto 20 19. NO corresponde a Informe de Alerta, toma conocimiento del Informe mensual de seguimiento, da directrices o lineamientos para continuar con el proceso de seguimiento pasa al punto 21 20. Firma el Informe de Alerta y la Nota para la MAE de la entidad correspondiente, remite 21. Remite Documentos para archivo y custodia, pasa al punto xxx	Hoja de Ruta Informe Nota Externa
Profesional Departamental	22. Continúa con las actividades de seguimiento 23. En el plazo y según parámetros establecidos en norma vigente emite el Informe Final (Cierre/ampliación de plazo,	Informe Final

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	pertinencia de derivación a evaluación o Intervención), remite	
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	24.Recibe, revisa el informe Final de Seguimiento 25.NO aprueba devuelve, vuelve al punto 23 26.SI aprueba firma el Informe Final (Cierre/ampliación de plazo, pertinencia de derivación a evaluación o Intervención) remite, para revisión o aprobación a la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención 27.Remite documentos para archivo	Informe Final
Profesional Departamental	28.Recibe documentos, registra, archiva y custodia	Archivo

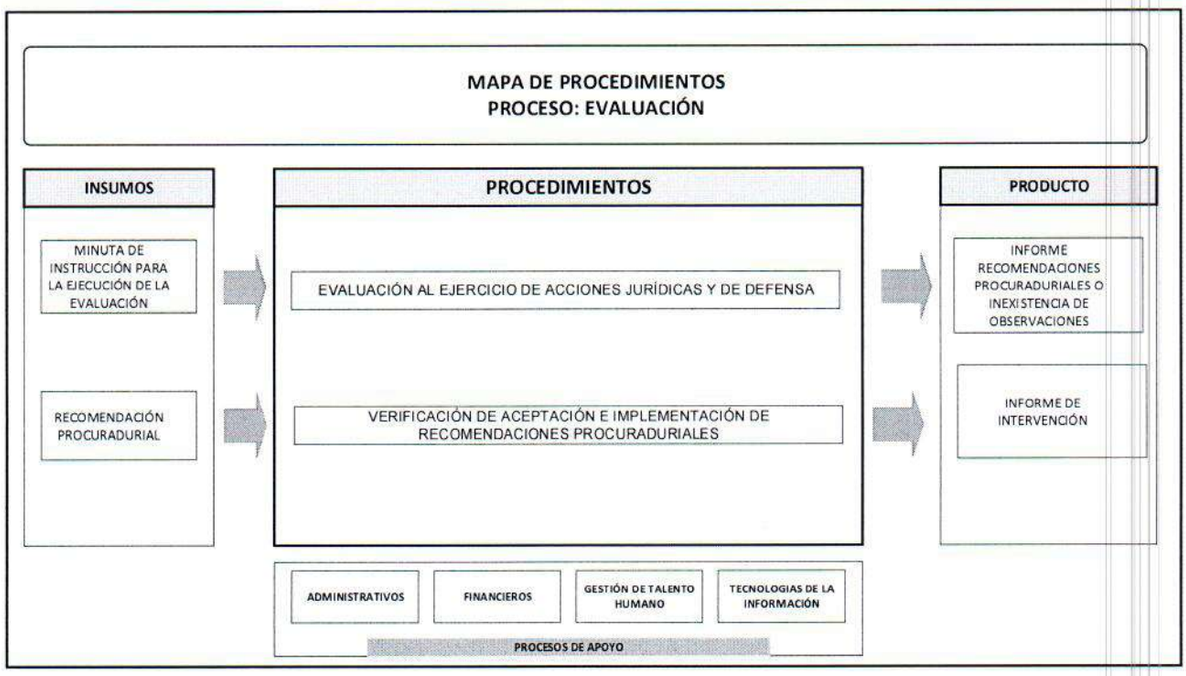
IX. FLUJOGRAMA:


SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES
AUTORIDAD COMPETENTE
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
Inicio
Notifica o requiere a la PGE con los antecedentes de un proceso judicial
Inicio
Instruye efectuar Seguimiento a procesos judiciales
Recibe instruye elaborar Memorial de respuesta dirigido a la autoridad correspondiente, remite documentos
Inicia Procedimiento de Elaboración de Memorial de Línea
Presenta a la autoridad correspondiente
Recibe Memorial
Fin
Remite copia del Memorial presentado y antecedentes
Toma conocimiento del Memorial de Línea presentado y documentos y/o de la instrucción del PGE para efectuar el seguimiento
Verifica el cumplimiento de requisitos para efectuar el Seguimiento
Mediante Minuta de Instrucción instruye a la DDD para que realice el seguimiento en el ámbito de su jurisdicción, remite documentos
Recibe Minuta de Instrucción y documentos
Mediante memorándum asigna al Profesional Responsable del Seguimiento, remite documentos
Comunica a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución, entidad o empresa de la administración pública el inicio el proceso de seguimiento
Recibe designación y documentos para iniciar el seguimiento
1


SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
1
Realiza la verificación in situ en sede judicial, fiscal u otros, verificando el estado del proceso
Verifica las acciones jurídicas realizadas por la Unidad Jurídica, elabora Actas o formularios de recopilación de la información
Elabora mensualmente un Informe de Seguimiento o Alerta fundamentado (si corresponde elabora nota para la MAE de la entidad) , remite
Revisa el Informe de seguimiento o Alerta fundamento y nota para la MAE de la entidad (si corresponde)
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
SI aprueba verifica si corresponde a Informe de Alerta
Informe de Alerta
SI
NO
Firma la Nota para la MAE, remite a la entidad correspondiente
toma conocimiento del Informe mensual de seguimiento, da directrices o lineamientos para continuar con el proceso de seguimiento
Continúa con las actividades de seguimiento
Remite documentos para archivo y custodia
C
En el plazo y según parámetros establecidos en norma vigente emite el Informe Final (Cierre/ampliación de plazo, pertinencia de derivación a evaluación o Intervención), remite
Recibe, revisa el informe Final de Seguimiento
Aprueba
SI
firma el Informe Final (Cierre/ampliación de plazo, pertinencia de derivación a evaluación o Intervención) remite, para revisión o aprobación a la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención
C
Remite documentos para archivo y custodia
Recibe documentos, registra, archiva y custodia
Fin

PROCESO: EVALUACIÓN

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA

CODIGO: DDD-EV 01

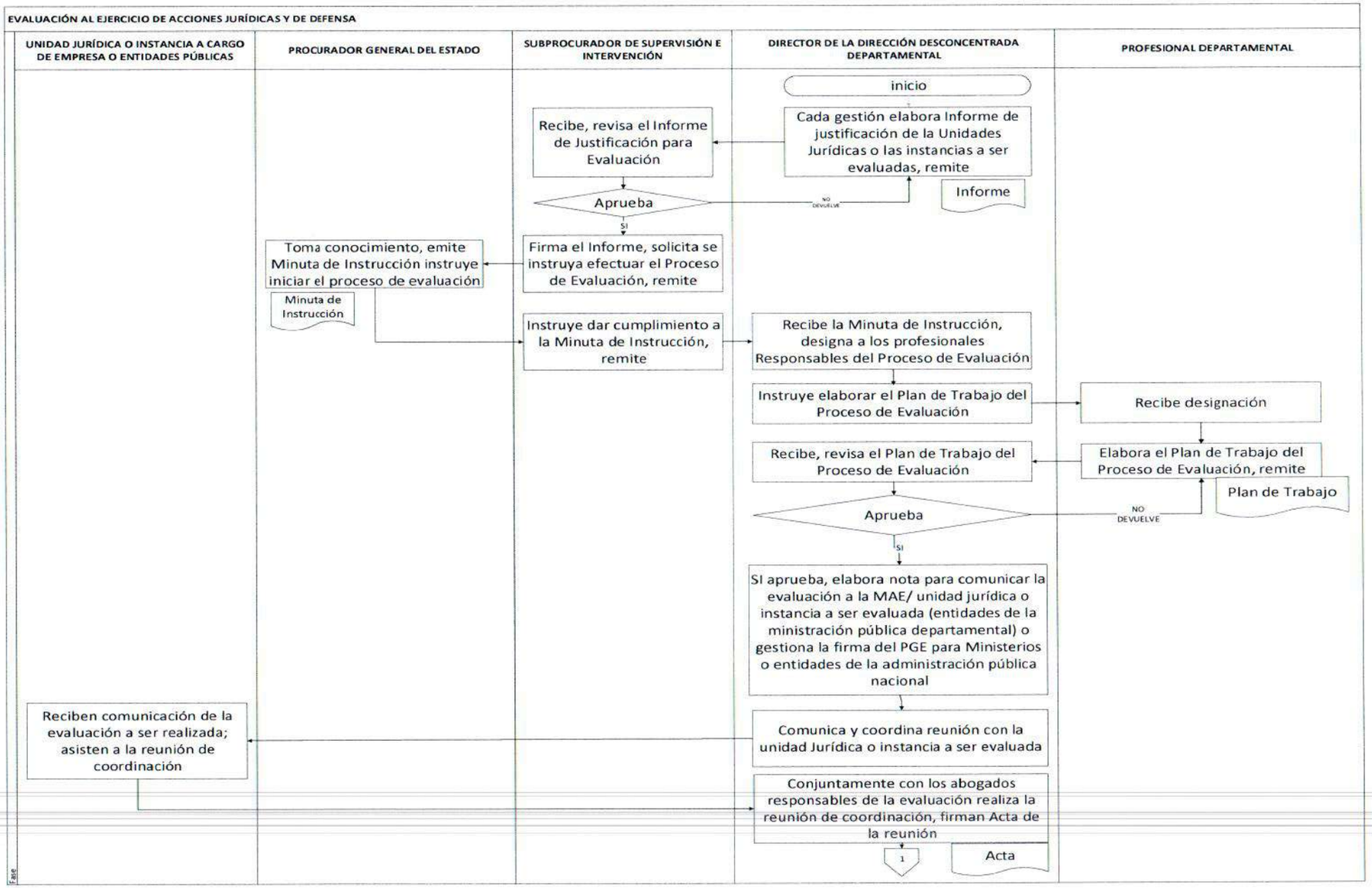
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Evaluar el accionar de los abogados de la unidad jurídica o instancia a cargo de procesos sustanciados ante autoridades jurisdiccionales para identificar la diligencia o negligencia en la precautela y defensa legal de los intereses del Estado bajo en aplicación delos criterios de selección de procesos establecidos en el Reglamento del Procesos de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas de Defensa
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa 2. Verificación de Aceptación e Implementación de Recomendaciones Procuraduriales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 081/2017 de fecha 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección Desconcentrada Departamental para evaluar el accionar de los abogados de las unidades jurídicas o instancias a cargo de procesos sustanciados ante autoridades jurisdiccionales para la precautela y defensa de los intereses del Estado,
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Informe de justificación 2. Minuta de Instrucción 3. Memorándum de designación 4. Plan de Trabajo 5. Nota Externa 6. Acta de Reunión 7. Acta de apertura y cierre de relevamiento de información 8. Formularios de relevamiento de información 9. Acta de comunicación de aclaración 10. Informes de Evaluación 11. Proyecto de recomendación Procuradurial y/o nota de inexistencia de observaciones
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Supervisión e Intervención 3. Director General de Asuntos Jurídicos 4. Director de la Dirección Desconcentrada Departamental 5. Profesional Departamental
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De 8 a 12 meses, dependiendo la complejidad y contingencias de los procesos judiciales a evaluarse.

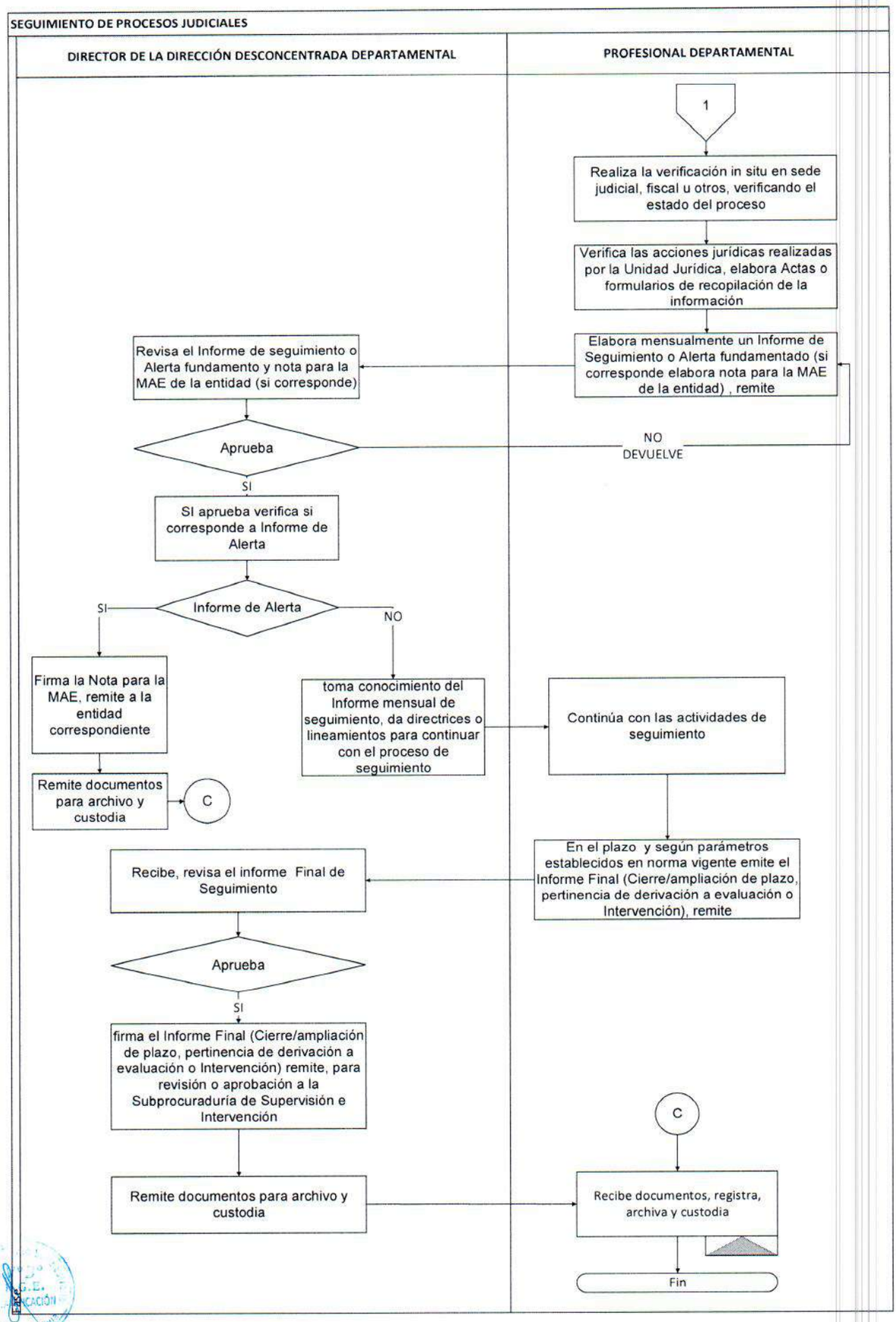
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	1. Cada gestión elabora un Informe de Justificación de las Unidades Jurídicas o las instancias a ser evaluadas, remite	Informe
Subprocurador de Supervisión e Intervención	2. Recibe, revisa el Informe de Justificación para Evaluación 3. Centraliza los InformeS de Justificación de las DDD's, solicita instruir efectuar el proceso de evaluación, remite	Hoja de Ruta
Procurador General del Estado	4. Toma conocimiento, emite Minuta de Instrucción instruye iniciar el proceso de evaluación	Minuta de Instrucción
Subprocurador de Supervisión e Intervención	5. Instruye dar cumplimiento a la Minuta de Instrucción, remite	Hoja de Ruta Minuta de Instrucción
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	6. Recibe la Minuta de Instrucción, designa a los profesionales Responsables del Proceso de Evaluación 7. Instruye elaborar el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación	Hoja de Ruta
Profesional Departamental	8. Recibe desgnación designación 9. Elabora el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación, remite	Plan de trabajo
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	10.Recibe, revisa el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación 11.NO aprueba devuelve, vuelve al punto 9 12.SI aprueba, elabora nota para comunicar la evaluación a la MAE/ unidad jurídica o instancia a ser evaluada (entidades de la ministración pública departamental) o gestiona la firma del PGE para Ministerio o entidades de la administración pública nacional 13. Comunica y coordina reunión con la unidad Jurídica o instancia a ser evaluada	Nota Externa
Unidad Jurídica o Instancia a Cargo de empresa o entidad pública	14.Reciben comunicación de la evaluación a ser realizada; asisten a la reunión de coordinación	
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	15.Conjuntamente con los abogados responsables de la evaluación, realiza la reunión de coordinación, firman Acta de la reunión	Acta de Reunión
Profesional Departamental	16.Releva información de los procesos a ser evaluados 17.Revisan in situ información de procesos en la unidad jurídica, sede judicial y/o ministerio Público 18.Elabora Proyecto de Informe de Evaluación, remite	Actas de Inicio y cierre de Relevamiento de Información Formularios de Relevamiento de Información

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
		Proyecto de Informe de Evaluación
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	19.Recibe, revisa el Proyecto de Informe de Evaluación 20.NO aprueba devuelve, vuelve al punto 18 21.SI aprueba convoca a reunión y comunica hallazgos de observaciones, remite	Nota externa
Unidad Jurídica o Instancia a Cargo de empresa o entidades públicas	22.Asisten a reunión, aclaran observaciones, presentan otros documentos, si corresponde	
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	23.Realiza la reunión de coordinación firman Acta de la Reunión de aclaración, recibe documentos, descargos 24.Instruye efectuar la valoración de documentos y descargos presentados, remite documentos	Acta de Reunión
Profesional Departamental	25.Consideran documentos y descargos 26.Elaboran y actualizan el Proyecto de Informe de Evaluación 27. Proyecta la Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones y remite documentos	Proyecto de Informe de Evaluación Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	28.Recibe, revisa el Proyecto de Informe de Evaluación actualizado 29.NO aprueba devuelve, vuelve al punto 26 30.SI aprueba firma el Informe de Evaluación y el Proyecto de Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones respectivamente 31.Remite el Informe de Evaluación y la Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones a la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención, para Control de Calidad 32.Remite documentos para archivo	Informe de Evaluación Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones
Profesional Departamental	33.Recibe documentos, registra, archiva y custodia	Archivo

IX. FLUJOGRAMA:


EVALUACIÓN AL EJERCICIO DE ACCIONES JURÍDICAS Y DE DEFENSA
UNIDAD JURÍDICA O INSTANCIA A CARGO DE EMPRESA O ENTIDADES PÚBLICAS
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
inicio
Cada gestión elabora Informe de justificación de la Unidades Jurídicas o las instancias a ser evaluadas, remite
Informe
Recibe, revisa el Informe de Justificación para Evaluación
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Firma el Informe, solicita se instruya efectuar el Proceso de Evaluación, remite
Toma conocimiento, emite Minuta de Instrucción instruye iniciar el proceso de evaluación
Minuta de Instrucción
Instruye dar cumplimiento a la Minuta de Instrucción, remite
Recibe la Minuta de Instrucción, designa a los profesionales Responsables del Proceso de Evaluación
Instruye elaborar el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación
Recibe designación
Elabora el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación, remite
Plan de Trabajo
Recibe, revisa el Plan de Trabajo del Proceso de Evaluación
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
SI aprueba, elabora nota para comunicar la evaluación a la MAE/ unidad jurídica o instancia a ser evaluada (entidades de la ministración pública departamental) o gestiona la firma del PGE para Ministerios o entidades de la administración pública nacional
Comunica y coordina reunión con la unidad Jurídica o instancia a ser evaluada
Reciben comunicación de la evaluación a ser realizada; asisten a la reunión de coordinación
Conjuntamente con los abogados responsables de la evaluación realiza la reunión de coordinación, firman Acta de la reunión
1
Acta


SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
1
Realiza la verificación in situ en sede judicial, fiscal u otros, verificando el estado del proceso
Verifica las acciones jurídicas realizadas por la Unidad Jurídica, elabora Actas o formularios de recopilación de la información
Elabora mensualmente un Informe de Seguimiento o Alerta fundamentado (si corresponde elabora nota para la MAE de la entidad) , remite
Revisa el Informe de seguimiento o Alerta fundamento y nota para la MAE de la entidad (si corresponde)
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
SI aprueba verifica si corresponde a Informe de Alerta
Informe de Alerta
SI
NO
Firma la Nota para la MAE, remite a la entidad correspondiente
toma conocimiento del Informe mensual de seguimiento, da directrices o lineamientos para continuar con el proceso de seguimiento
Continúa con las actividades de seguimiento
Remite documentos para archivo y custodia
C
En el plazo y según parámetros establecidos en norma vigente emite el Informe Final (Cierre/ampliación de plazo, pertinencia de derivación a evaluación o Intervención), remite
Recibe, revisa el informe Final de Seguimiento
Aprueba
SI
firma el Informe Final (Cierre/ampliación de plazo, pertinencia de derivación a evaluación o Intervención) remite, para revisión o aprobación a la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención
C
Remite documentos para archivo y custodia
Recibe documentos, registra, archiva y custodia
Fin

PROCESO: EVALUACIÓN
PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PROCURADURIALES
CÓDIGO: DDD-EV 02

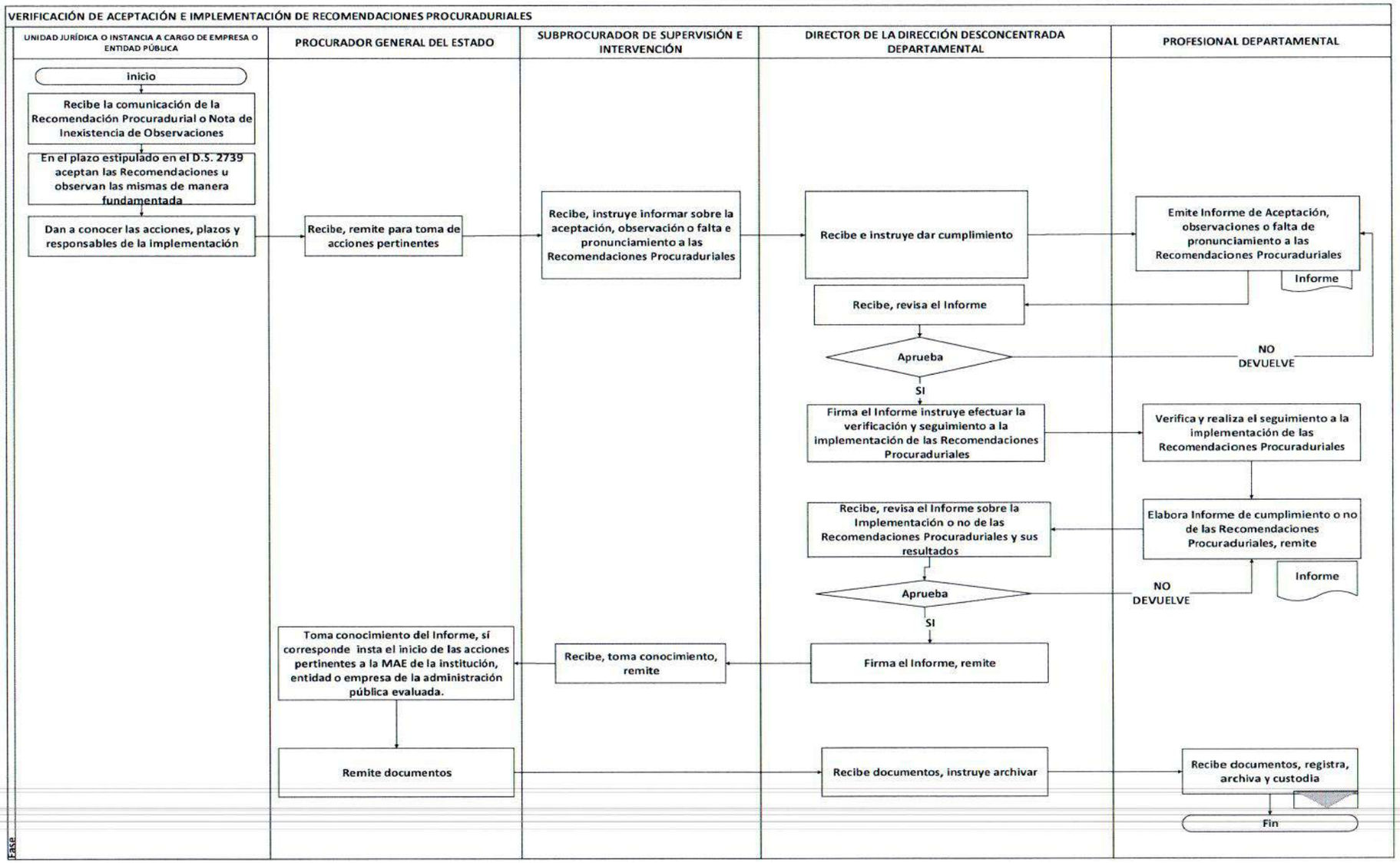
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO:** Evaluar el accionar de los abogados de la unidad jurídica o instancia a cargo de procesos sustanciados ante autoridades jurisdiccionales para identificar la diligencia o negligencia en la precautela y defensa legal de los intereses del Estado bajo en aplicación delos criterios de selección de procesos establecidos en el Reglamento del Procesos de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas de Defensa
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa 2. Verificación de Aceptación e Implementación de Recomendaciones Procuraduriales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, y Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril de 2016 • Resolución Procuradurial Nº 081/2017 de fecha 2 de mayo de 2017 que aprueba el Reglamento de Evaluación al Ejercicio de Acciones Jurídicas y de Defensa
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**: Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección Desconcentrada departamental para verificar la implementación de las Recomendaciones y los resultados obtenidos en la diligencia del accionar de la unidad jurídica o instancia a cargo de procesos sustanciados ante autoridades jurisdiccionales para la precautela y defensa de los intereses del Estado.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Nota de respuesta 2. Informe de aceptación, observación o falta de pronunciamiento a las Recomendaciones Procuraduriales 3. Nota Externa 4. Informe de Cumplimiento 5. Acta de Reunión 6. Informe de implementación de Recomendación Procuradurial
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Subprocurador de Supervisión e Intervención 3. Director de la Dirección Desconcentrada Departamental 4. Profesional Departamental
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:** De 3 a 6 meses, finalizado el plazo establecido por las Unidades Jurídicas evaluadas, para su implementación.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Unidad Jurídica o Instancia a Cargo de empresa o entidad pública	1. Recibe la comunicación de la Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones 2. En el plazo estipulado en el D.S. 2739 aceptan las Recomendaciones u observan las mismas de manera fundamentada	Nota Respuesta

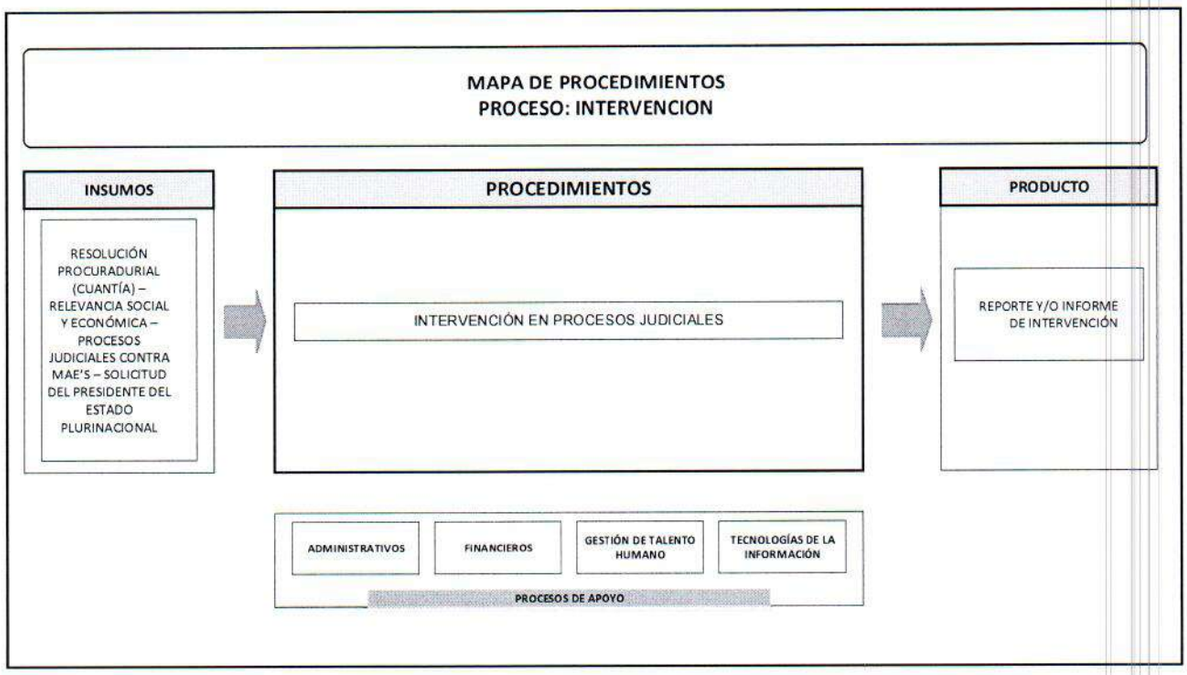
RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	3. SI acepta dan a conocer las acciones, plazos y responsables de la implementación	
Procurador General del Estado	4. Recibe, remite para toma de acciones pertinentes	Hoja de Ruta Nota Respuesta
Subprocurador de Supervisión e Intervención	5. Recibe, e instruye informar sobre la aceptación, observación o falta de pronunciamiento a las Recomendaciones Procuraduriales	Hoja de Ruta Nota Respuesta
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	6. Recibe e Instruye dar cumplimiento	Hoja de Ruta
Profesional Departamental	7. Emite informe de cumplimiento o falta de implementación de las Recomendaciones Procuraduriales	Informe Hoja de Ruta
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	8. Recibe, revisa el Informe: 9. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 7 10.SI aprueba firma el Informe, instruye efectuar la verificación y seguimiento a la implementación de las Recomendaciones Procuraduriales	Hoja de Ruta
Profesional Departamental	11.Verifica y realiza el seguimiento a la implementación de las Recomendaciones Procuraduriales 12.Elabora Informe del cumplimiento o no de las Recomendaciones Procuraduriales remite	Informe Hoja de Ruta
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	13.Recibe, revisa el Informe sobre la Implementación o no de las Recomendaciones Procuraduriales y sus resultados 14.NO aprueba devuelve, vuelve al punto 12 15.SI aprueba firma el Informe remite	Hoja de Ruta, Informe
Subprocurador de Supervisión e Intervención	16.Recibe, toma conocimiento, remite	Hoja de Ruta, Informe
Procurador General del Estado	17.Toma conocimiento del Informe, sí corresponde insta el inicio de las acciones pertinentes a la MAE de la institución, entidad o empresa de la administración pública evaluada. 18.Remite documentos	Nota Externa
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	19.Recibe documentos, instruye archivar	Hoja de Ruta
Profesional Departamental	20.Recibe documentos, registra, archiva y custodia	Archivo

IX. FLUJOGRAMA:


VERIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PROCURADURIALES
UNIDAD JURÍDICA O INSTANCIA A CARGO DE EMPRESA O ENTIDAD PÚBLICA
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
SUBPROCURADOR DE SUPERVISIÓN E INTERVENCIÓN
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
Inicio
Recibe la comunicación de la Recomendación Procuradurial o Nota de Inexistencia de Observaciones
En el plazo estipulado en el D.S. 2739 aceptan las Recomendaciones u observan las mismas de manera fundamentada
Dan a conocer las acciones, plazos y responsables de la implementación
Recibe, remite para toma de acciones pertinentes
Recibe, instruye informar sobre la aceptación, observación o falta e pronunciamiento a las Recomendaciones Procuraduriales
Recibe e instruye dar cumplimiento
Emite Informe de Aceptación, observaciones o falta de pronunciamiento a las Recomendaciones Procuraduriales
Informe
Recibe, revisa el Informe
Aprueba
NO
DEVUELVE
SI
Firma el Informe instruye efectuar la verificación y seguimiento a la implementación de las Recomendaciones Procuraduriales
Verifica y realiza el seguimiento a la implementación de las Recomendaciones Procuraduriales
Recibe, revisa el Informe sobre la Implementación o no de las Recomendaciones Procuraduriales y sus resultados
Elabora Informe de cumplimiento o no de las Recomendaciones Procuraduriales, remite
Informe
Aprueba
NO
DEVUELVE
SI
Toma conocimiento del Informe, sí corresponde insta el inicio de las acciones pertinentes a la MAE de la institución, entidad o empresa de la administración pública evaluada.
Recibe, toma conocimiento, remite
Firma el Informe, remite
Remite documentos
Recibe documentos, instruye archivar
Recibe documentos, registra, archiva y custodia
Fin
Fase

PROCESO: INTERVENCIÓN

MAPA DE PROCEDIMIENTOS:



PROCESO: INTERVENCIÓN
PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES
CODIGO: DDD-IN 001

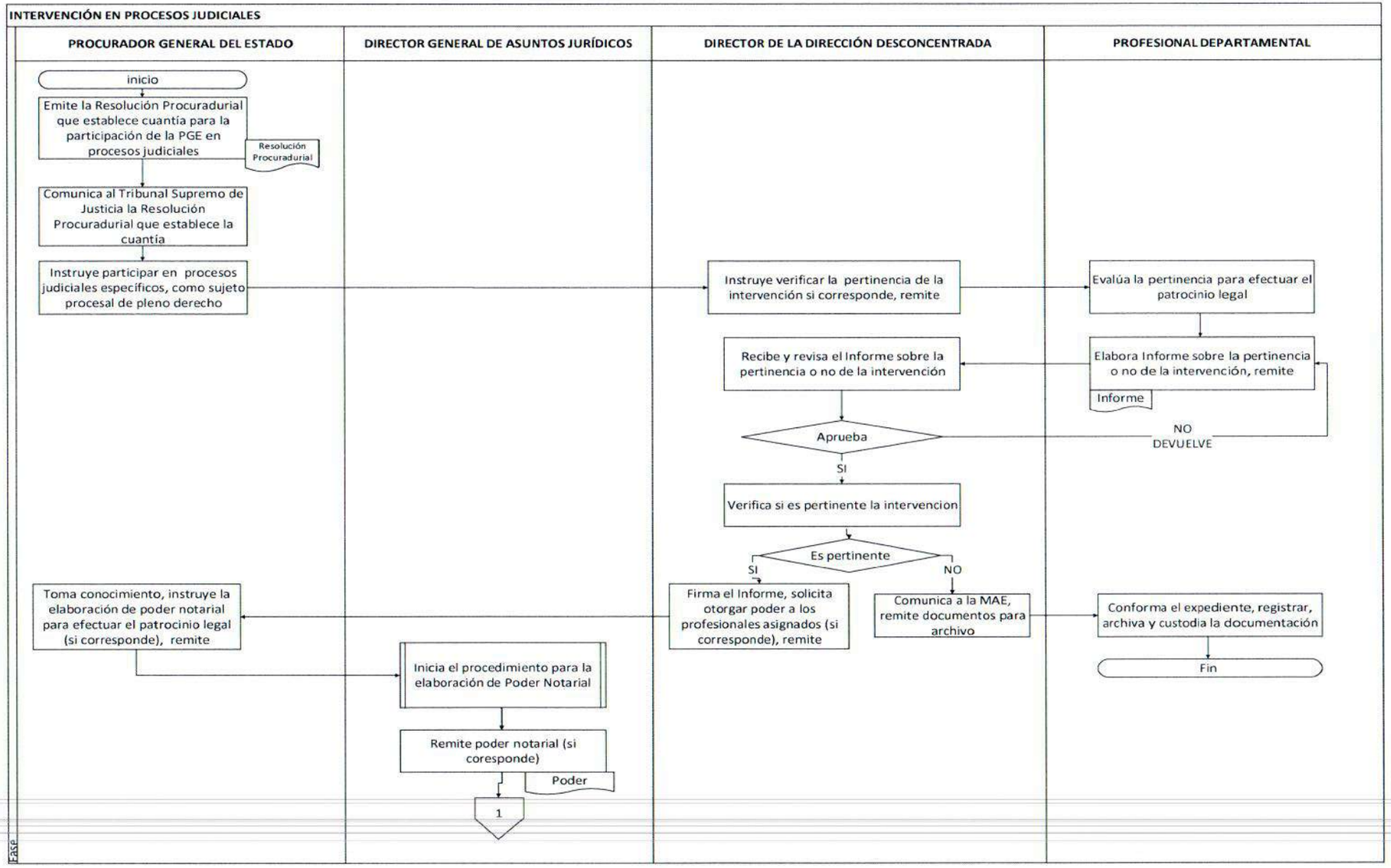
I.	**OBJETIVO DEL PROCESO**: Regular la participación de la Procuraduría General del Estado, como sujeto procesal de pleno derecho en procesos judiciales nacionales penales, civiles y coactivos fiscales por cuantía, relevancia social y económica, procesos judiciales contra máximas autoridades ejecutivas y a solicitud del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
II.	**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**: 1. Intervención en Procesos Judiciales
III.	**MARCO LEGAL**: • Constitución Política del Estado • Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010 • Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado • Decreto Supremo Nº 0788 de fecha 5 de febrero de 2011 Organización, Estructura y Funciones de la PGE • Decreto Supremo Nº 2739 de fecha 20 de abril 2016 • Resolución Procuradurial Nº 132-2017 de fecha 19 de julio de 2017 que aprueba el Reglamento de Intervención en Proceso Judiciales
IV.	**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Determinar las actividades a ser realizadas por los servidores públicos de la Dirección Desconcentrada Departamental de la Procuraduría General del Estado, para participar como sujetos de pleno derecho en procesos judiciales nacionales, a cargo de instituciones, entidades o empresas de la administración pública en defensa legal de los intereses del Estado.
V.	**DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**: 1. Resolución Procuradurial 2. Informe (pertinencia) 3. Memorándum de Designación 4. Poder Notarial (si corresponde Procesos Judiciales contra máximas autoridades – por solicitud Presidencial) 5. Reporte y/o Informe de Intervención 6. Memoriales y actuados procesales
VI.	**PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:** 1. Procurador General del Estado 2. Director General de Asuntos Jurídicos 3. Director de la Dirección Desconcentrada Departamental 4. Profesional Departamental
VII.	**TIEMPO ESTIMADO:**: Indeterminado mientras dure el proceso intervenido

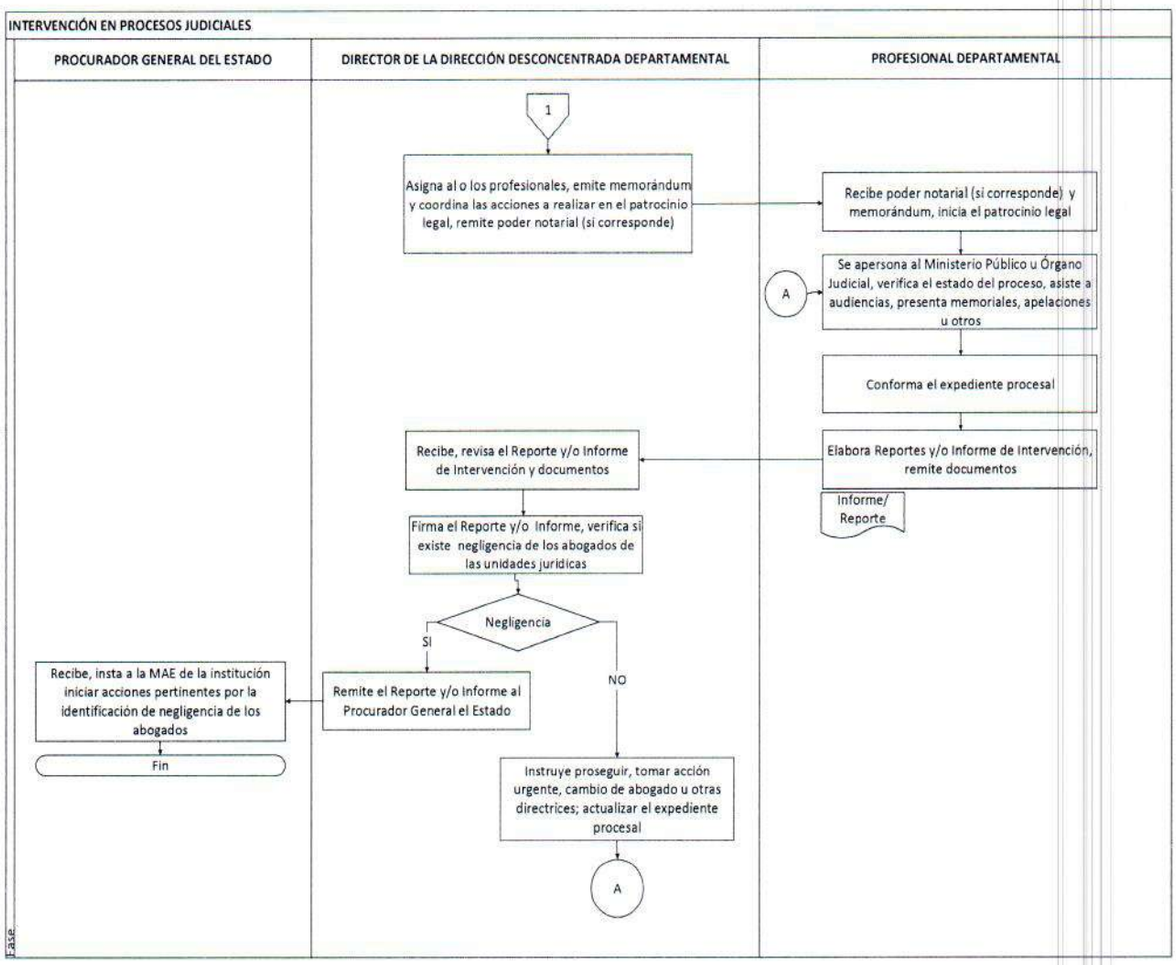
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
Procurador General del Estado	1. Emite la Resolución Procuradurial que establece cuantía para la participación de la PGE en procesos judiciales 2. Comunica al Tribunal Supremo de Justicia la Resolución Procuradurial que establece la cuantía. 3. Instruye participar en procesos judiciales específicos, como sujeto procesal de pleno derecho	Resolución Procuradurial
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	4. Instruye verificar la pertinencia de la intervención si corresponde, remite	Hoja de Ruta
Profesional Departamental	5. Evalúa la pertinencia para efectuar el patrocinio legal 6. Elabora Informe sobre la pertinencia o no de la intervención, remite	Informe (pertinencia)
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	7. Recibe y revisa el Informe sobre la pertinencia o no de la intervención 8. NO aprueba devuelve, vuelve al punto 6 9. SI aprueba, verifica si es pertinente la intervención 10. SI es pertinente firma el Informe, solicita otorgar poder (si corresponde) a los profesionales asignados, remite, pasa al punto 14 11. NO es pertinente, Comunica a la MAE, remite documentos para archivo	Hoja de Ruta Informe (pertinencia)
Profesional Departamental	12. Conforma el expediente, registrar, archiva y custodia la documentación	Registro y archivo
Procurador General del Estado	13. Toma conocimiento, instruye la elaboración de poder notarial para efectuar el patrocinio legal (si corresponde), remite	Hoja de ruta Poder Notarial (si corresponde
Director General de Asuntos Jurídicos	14. Inicia y tramita procedimiento para la elaboración de Poder Notarial (si corresponde) 15. Remite Poder Notarial	Poder Notarial (si corresponde)
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	16. Asigna al o los profesionales, emite memorándum y coordina las acciones a realizar en el patrocinio legal, remite poder notarial (si corresponde)	Memorándum de Asignación Poder Notarial (si corresponde
Profesional Departamental	17. Recibe poder notarial (si corresponde) y memorándum, inicia el patrocinio legal 18. Se apersona al Ministerio Público u Órgano Judicial, verifica estado del proceso, asiste a audiencias, presenta memoriales, apelaciones u otros 19. Conforma el expediente procesal 20. Elabora Reportes y/o Informes de Intervención, remite documentos	Reporte y/o Informe de Intervención
Director de la Dirección Desconcentrada Departamental	21. Recibe, revisa el Reporte y/o Informe de Intervención y documentos 22. Firma el Reporte y/o Informe, verifica si existe negligencia de los abogados de las unidades jurídicas	Hoja de Ruta

RESPONSABLE	OPERACIÓN O ACTIVIDAD	REGISTRO/ PRODUCTO
	23. NO existe negligencia Instruye proseguir, tomar acción urgente, cambio de abogado u otras directrices; actualizar el expediente procesal, vuelve al punto 18 24. SI existe negligencia remite el Reporte y/o Informe al Procurador General el Estado, pasa al punto 26 25. Remite la documentación para archivo en el expediente	
Procurador General del Estado	26. Recibe, insta a la MAE de la institución iniciar acciones pertinentes por la identificación de negligencia de los abogados	Nota Externa
Profesional Departamental	27. Conforma el expediente, registrar, archiva y custodia la documentación	Archivo y sistematización de la información

IX. FLUJOGRAMA:


INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
inicio
Emite la Resolución Procuradurial que establece cuantía para la participación de la PGE en procesos judiciales
Resolución Procuradurial
Comunica al Tribunal Supremo de Justicia la Resolución Procuradurial que establece la cuantía
Instruye participar en procesos judiciales específicos, como sujeto procesal de pleno derecho
Instruye verificar la pertinencia de la intervención si corresponde, remite
Evalúa la pertinencia para efectuar el patrocinio legal
Recibe y revisa el Informe sobre la pertinencia o no de la intervención
Elabora Informe sobre la pertinencia o no de la intervención, remite
Informe
Aprueba
NO DEVUELVE
SI
Verifica si es pertinente la intervencion
Es pertinente
SI
NO
Firma el Informe, solicita otorgar poder a los profesionales asignados (si corresponde), remite
Comunica a la MAE, remite documentos para archivo
Conforma el expediente, registrar, archiva y custodia la documentación
Fin
Toma conocimiento, instruye la elaboración de poder notarial para efectuar el patrocinio legal (si corresponde), remite
Inicia el procedimiento para la elaboración de Poder Notarial
Remite poder notarial (si coresponde)
Poder
1
Fase


INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
PROFESIONAL DEPARTAMENTAL
1
Asigna al o los profesionales, emite memorándum y coordina las acciones a realizar en el patrocinio legal, remite poder notarial (si corresponde)
Recibe poder notarial (si corresponde) y memorándum, inicia el patrocinio legal
A
Se apersona al Ministerio Público u Órgano Judicial, verifica el estado del proceso, asiste a audiencias, presenta memoriales, apelaciones u otros
Conforma el expediente procesal
Elabora Reportes y/o Informe de Intervención, remite documentos
Informe/ Reporte
Recibe, revisa el Reporte y/o Informe de Intervención y documentos
Firma el Reporte y/o Informe, verifica si existe negligencia de los abogados de las unidades jurídicas
Negligencia
SI
NO
Remite el Reporte y/o Informe al Procurador General el Estado
Recibe, insta a la MAE de la institución iniciar acciones pertinentes por la identificación de negligencia de los abogados
Fin
Instruye proseguir, tomar acción urgente, cambio de abogado u otras directrices; actualizar el expediente procesal
A
F.SSE