

RESOLUCIÓN PROCURADURIAL N°138/2025

El Alto, 09 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado - CPE de 07 de febrero de 2009, consagra a la Procuraduría General del Estado - PGE, como la Institución de representación jurídica pública encargada de promover, defender y precautelar los intereses del Estado y según su Artículo 230, (I) se encuentra dirigida por el Procurador General del Estado. De manera concordante con los Artículos 3 y 11 de la Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010, de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, se define al Procurador General del Estado como la Máxima Autoridad de la PGE y Representante Legal del Estado.

Que Artículo 235 (4) de la Constitución Política del Estado, manda como obligación de las y los servidores públicos el *"Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública"*.

Que la citada Ley N° 064, dispone en su Artículo 1 como objeto de la Norma: *"(...) regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado"*.

Que el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y el Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024, que reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado y en su Artículo 10 determina que: *"La Procuraduría General del Estado elaborará sus Reglamentos Internos, los que deberán ser compatibilizados, cuando corresponda, en el marco de las normas aplicables"*.

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 3 de la Ley citada precedentemente establece que: *"Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público sin excepción (...)"*, el Artículo 7, inciso b) señala: *"Toda entidad pública se 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 27 de la misma Norma prevé que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la Máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)"*

Que la Resolución Procuradurial N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, aprueba el *"Manual de Procesos y Procedimientos Unidades Operativa Administrativas"*, el cual incluye entre otros el manual de procesos y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Procuradurial N° 136/2025 de 08 de octubre de 2025, se designó a la Abg. Jeaneth Jimena Sánchez Conde, **PROCURADORA GENERAL DEL ESTADO**, con carácter **INTERINA**.

Que mediante Nota Interna PGE-DGP-NOT-0174/2024 de 22 de octubre de 2024, el Profesional en Organización Administrativa, vía Director General de Planificación, al Director General de Asuntos Jurídicos Interino, remite el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna para la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Operativas y Administrativas de la Dirección General de Planificación.



Que por Informe PGE-DGAJ-INF-0171/2024 de 26 de noviembre de 2024, el Director General de Asuntos Jurídicos, al Director General de Planificación, con referencia "Recomendaciones al Proyecto Manual de Procesos y Procedimientos de la DGAJ" señala que: "(...) de la revisión de los instrumentos legales, se tiene a siguiente información respecto a la Estructura Organizacional y a las funciones de las Unidades de gestión Jurídica y Análisis Jurídico(...) En el cuadro que antecede se puede observar que el cargo de Responsable de Asuntos Nacionales e Internacionales y un Profesional Legal, actualmente cuenta con el procedimiento para desarrollar sus funciones, por ello de acuerdo al Programa Operativos Anuales Individuales (POAIS)- Gestión 2024, se ha desarrollado el procedimiento de sus funciones. Por otro lado, de acuerdo a la socialización generada a los profesionales de la Unidades de Gestión Jurídica, se tienen que realizan dos actividades que no se encuentran en las funciones establecidas, por ello, se ha incorporado y desarrollado su procedimiento de las actividades: a) Gestión de Petición de Información Oral (PIO) y Petición de Informe Escrito (PIE) y b) Gestión Jurídica de requerimiento Fiscal y Orden Judicial(...) De la revisión de los antecedente ya no se realiza contrataciones y RRAA debe quitar del Manual de Procesos y Procedimiento, estas funciones: Proceso Especiales, siendo que esta actividad señala la elaboración de Informe de Pertinencia para la atención de casos, siendo que la instancia correspondiente de acuerdo al Reglamento de Seguimiento a Procesos Jurisdiccionales aprobado por la Resolución Procuradural N°086/2020 de 18 de mayo de 2020, es la Subprocuraduría de Supervisión e Intervención, para realizar los Informes de Pertinencia.(...) De la revisión del Proyecto Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en relación al plazo de la descripción del procedimiento de las Unidades de Análisis Jurídico y Gestión Jurídica, debe ampliarse los tiempos señalados toda vez que son insuficientes en razón a la recargada labor y a la realización de un trabajo eficiente, no obstante que el plazo refiere al límite, pudiendo realizarse de forma oportuna(...)"

Que el Informe PGE-DGP-INF-0063/2025 de 20 de agosto de 2025, emitido por el Profesional en Organización Administrativa, al Director General de Planificación, con referencia "Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos" concluye: "(...) La Dirección General de Planificación en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos ha procedió a actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en procura de la mejora continua de los procesos, la experiencia de la aplicación y funcionalidad, la dinámica administrativa, en función a la denominación de los puestos responsables de las actividades, establecida en la planilla salarial vigente y los POAIs de los puestos.(...) La implementación del manual es necesaria y pertinente ya que se considera que procedimenta aspectos que deben ser controlados a efectos de lograr una mayor eficiencia administrativa y el cumplimiento de las normas. (El manual cuenta con las firmas y rubricas de las instancias de elaboración, revisión y conformidad, que corrobora la participación, coordinación y aceptación en la formulación del mencionado manual. (...) Es necesario dejar sin efecto la sección del Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas y Administrativas aprobado mediante Resolución Procuradural 082/2019, correspondiente a los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y aprobar formalmente, mediante Resolución Procuradural el Manual de Procedimientos de la dirección General de Asuntos Jurídicos (...)"

Que el Informe Legal PGE-UAJ-INF-311/2025 de 09 de octubre de 2025, de la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídico, concluye: "Por lo expuesto anteriormente y conforme al respaldo técnico emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Informe: PGE-DGAJ-INF-0171/2024 de 26 de noviembre de 2024; y PGE-DGP-INF-0063/2025 de 20 de agosto de 2025, de la Dirección General de Planificación, se ha elaborado el "Manual de Procesos y Procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos", no vulnera la normativa legal vigente y constituye un instrumento normativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales".

POR TANTO:

El Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 5 de diciembre de 2010, modificada por la Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015 y Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 5188 de 24 de julio de 2024.





RESUELVE:

PRIMERO. - MODIFICAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aprobado mediante la Resolución Procuradural N° 082/2019 de 18 de marzo de 2019, en su CODIGO: UGJ-GAJ-001 que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Procuradural, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio.

SEGUNDO. – INSTRUIR a la Dirección General de Planificación, la socialización y difusión de la presente Resolución Procuradural; así como, del "Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Abg. Jeaneth Jimenez Sanchez Cordero
PROCURADORA GENERAL DEL ESTADO a.i.
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
RECIBIDO
14 OCT 2025
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Hora:.....
EL ALTO - BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

GESTIÓN 2025 v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

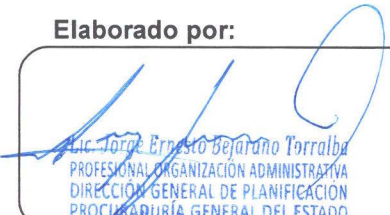
NOMBRE DEL MANUAL: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
CÓDIGO DEL DOCUMENTO: MAN – DGAJ – 1
VERSIÓN: 2025 -V.1

CONTROL DE CAMBIOS:

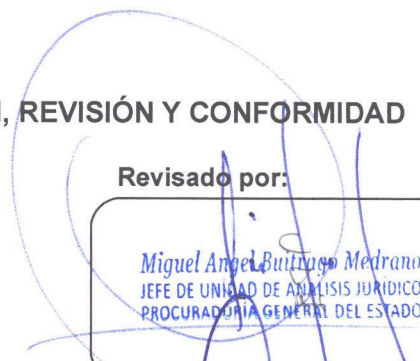
REFERENCIA	CONTROL DE CAMBIOS	
	VERSIÓN ANTERIOR: Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas - Administrativas	VERSIÓN ACTUAL Se ha ajustado la estructura misma del documento, incorporando nuevos procedimientos.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONFORMIDAD

Elaborado por:

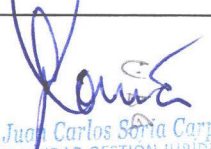

Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba
PROFESIONAL ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Revisado por:


Miguel Angel Buitrago Medrano
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Conformidad de:


Abg. Juan Carlos Soria Carpio
JEFE DE UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO


Abg. Juan Carlos Soria Carpio
JEFE DE UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código MAN – DGAJ
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		Gestión 2025 – v1
			Página 3 de 43

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. ANTECEDENTES
 - 1.2. OBJETO DEL MANUAL
 - 1.3. EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES
2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS
3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS
 - 3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS
 - 3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Código MAN – DGAJ
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión 2025 – v1
		Página 4 de 43

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO DEL MANUAL

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados con los procesos que administra la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

1.2 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos son los responsables del cumplimiento del presente manual.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos es la encargada de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Dirección General de Planificación.

1.3 EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES

La Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá emitir instructivos y/o circulares, para operativizar algunas tareas o aspectos contemplados en el presente manual.

2. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO/ PROCEDIMIENTO
MAN DGAJ - 1	GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
MAN - DGAJ - 1.1	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES
MAN - DGAJ - 1.2	EMISIÓN DE RESOLUCIONES PROCURADURIALES
MAN - DGAJ - 1.3	EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
MAN - DGAJ - 1.4	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ANÁLISIS JURÍDICO
MAN – DGAJ – 1.5	ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES
MAN. DGAJ – 2.1	GESTIÓN DE ARCHIVO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y TODO LO RELACIONADO A ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES
MAN – DGAJ – 3	GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA
MAN - DGAJ - 1.4	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ANÁLISIS JURÍDICO
MAN – DGAJ – 3.1	GESTIÓN DE PODERES NOTARIALES
MAN – DGAJ – 3.2	ELABORACIÓN DE MEMORIAL
MAN – DGAJ – 3.3	GESTIONES EN PROCESOS JUDICIALES
MAN – DGAJ - 3.4	ACCIONES DE DEFENSA CONSTITUCIONAL
MAN – DGAJ - 3.5	ATENCIÓN A PETICIÓN DE INFORME ORAL Y/O PETICIÓN DE INFORME ESCRITO
MAN – DGAJ - 3.6	ATENCIÓN A REQUERIMIENTO FISCAL U ORDEN JUDICIAL



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		Código MAN – DGAJ
	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		Gestión 2025 – v1
			Página 5 de 43

3. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PARTE DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN-DGAJ-1.1
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 6 de 43

PROCESO:	Gestión de Análisis Jurídico
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la elaboración de contratos administrativos y modificatorios.
ALCANCE:	Inicia con la remisión de antecedentes y/o la instrucción de la MAE o Autoridad delegada para elaborar Contrato y finaliza con el Contrato elaborado de acuerdo a normativa legal vigente en conformidad a los antecedentes solicitados.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768. • Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria. • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739. • Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 4447 que autoriza a la Procuraduría General del Estado la Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados y otros servicios especializados sean nacionales o Extranjeros para la defensa legal del Estado. • Decreto Supremo N° 3607 de modificaciones presupuestarias. • Resolución Procuradurial N° 007/2024 de 16 de enero de 2024. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Reglamento de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados; sean nacionales o extranjeros y otros servicios especializados, para la defensa legal del Estado vigente. • Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones de la PGE vigente • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

Instrucción de la MAE o autoridad delegada para elaborar contrato.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
1	MAE o autoridad delegada	Deriva los antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de contratos, según corresponda.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento e instruye a Responsable, Profesional de su dependencia o al Jefe	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-DGAJ-1.1
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES		Gestión 2025 - v.1
			Página 7 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
		de la UAJ, la revisión de la legalidad de la documentación original y o legalizada presentada, la elaboración del Informe Legal y Contrato según corresponda.		
3	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	En el caso que se asigne a la UAJ toma conocimiento, e instruye al Profesional de la UAJ la revisión de la legalidad de la documentación original y o legalizada presentada, la elaboración del Informe Legal y Contrato correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente.	Hoja de Ruta	1 día
4	Profesional de la UAJ, Responsable o Profesional de la DGAJ	Recepciona antecedentes, los revisa y analiza para dar curso a la instrucción: - Si no cuenta con todos los antecedentes de respaldo, lo remite al jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos según corresponda para la devolución a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información. - Si cuenta con todos los antecedentes realiza la revisión de la legalidad de la documentación original y o legalizada presentada, elabora el Informe Legal y Contrato pone su firma y sello lineal y los remite al jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos según corresponda.	Informe de revisión de legalidad de documentos, Informe Legal, Contrato	4 días
5	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico/Director General de Asuntos Jurídicos	Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello, y aprueba el Contrato con su VoBo en conformidad de los antecedentes, y los remite al Servidor Público que elaboro el contrato para gestionar la suscripción correspondiente.	Hoja de Ruta	1 día
6	Profesional de la UAJ, Responsable o profesional de la DGAJ	Recibe antecedentes, gestiona la suscripción del Contrato con el adjudicado y remite antecedentes al jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos según corresponda.	Hoja de Ruta	1 día
7	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe antecedentes y los remite al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	1 día
8	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes y remite a la MAE o Autoridad Delegada.	Hoja de Ruta	1 día
9	MAE o autoridad delegada	Recibe antecedentes, suscribe el Contrato y pone su VoBo en el Contrato; devuelve a la DGAJ.	Hoja de Ruta	-



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN-DGAJ-1.1
	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 8 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o Producto	Plazo
10	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes e instruye al Servidor Público que elabore el contrato, entregar un ejemplar al adjudicado, remitir antecedentes y un ejemplar del Contrato a la Unidad Administrativa o Unidad de Recursos Humanos (personal eventual) cuando corresponda, procede al archivo del Contrato e Informe Legal y realizar el reporte del Contrato ante la Contraloría General del Estado.	Hoja de Ruta	1 día
11	Profesional de la UAJ, Responsable o profesional de la DGAJ	Recibe antecedentes entrega un ejemplar al adjudicado, remite antecedentes y un ejemplar del Contrato a la Unidad Administrativa o Unidad de Recursos Humanos (personal eventual), elabora el reporte del Contrato ante la Contraloría General del Estado y archiva antecedentes.	Hoja de Ruta	De acuerdo a plazos establecidos por la CGE

PRODUCTO:

Contrato elaborado.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ- 1.2
	EMISIÓN DE RESOLUCIONES PROCURADURIALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 9 de 43

PROCESO:	Gestión de Análisis Jurídico
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la emisión de Resoluciones Procuraduriales.
ALCANCE:	Inicia con la remisión de antecedentes e instrucción de la MAE o autoridad delegada, para la elaboración de la Resolución Procuradurial (por Normativas; Designaciones; interinatos; Aprobación de Programas de Escuela de Abogados) y finaliza con la elaboración de las diferentes Resoluciones Procuraduriales en conformidad a las solicitudes generadas.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N°064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N°768 • Ley N°2042 de Administración Presupuestaria • Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento • Decreto Supremo N°788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739 • Decreto Supremo N°23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones • Decreto Supremo N°3607, modificaciones Presupuestarias. • Otra normativa conexas

INSUMOS:

Instrucción de la MAE o Autoridad delegada, para la elaboración de la Resolución Procuradurial.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	MAE o autoridad delegada	Deriva los antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Procuradurial correspondiente.	Hoja de Ruta antecedentes	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UAJ o al Profesional Legal para la elaboración de la Resolución Procuradurial.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	En caso que le deriven los antecedentes, instruye al Profesional de la UAJ la elaboración del Informe Legal y Proyecto de Resolución Procuradurial de acuerdo a la normativa legal vigente.	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ- 1.2
	EMISIÓN DE RESOLUCIONES PROCURADURIALES		Gestión 2025 - v.1
			Página 10 de 43

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Profesional de la UAJ o Profesional Legal	Recepciona antecedentes, los revisa y analiza para dar curso a la instrucción: Si no cuenta con todos los antecedentes de respaldo, lo remite al Jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos según corresponda, para la devolución a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la Información. Si cuenta con todos los antecedentes elabora el Informe Legal, pone su firma y sello lineal; elabora el Proyecto de Resolución Procuradurial pone su VoBo y los remite al jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos según corresponda.	Informe Legal Resolución Procuradurial	4 días
5	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal y en la Resolución Procuradurial pone su VoBo, y los remite al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	1día
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes, revisa y aprueba con firma y sello lineal en el Informe Legal y la Resolución Procuradurial, para posterior remisión a la MAE o Autoridad delegada.	Hoja de Ruta	1día
7	MAE o autoridad delegada	Recibe antecedentes, pone su firma y sello lineal en el Informe Legal y Resolución Procuradurial; lo remite a la DGAJ para los fines consiguientes.	Hoja de Ruta	-
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes e instruye al jefe de la UAJ elaborar las copias debidamente legalizadas y posterior remisión a las Unidades Organizacionales que correspondan.	Hoja de Ruta	1 día
9	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	- Recibe antecedentes y elabora las copias debidamente legalizadas de la Resolución Procuradurial remitiendo a las Unidades Organizacionales que corresponda. - Remite todos los antecedentes y originales del Informe Legal y Resolución Procuradurial al asistente legal.		2 días
10	Asistente Legal	Recibe antecedentes para su archivo y custodia correspondiente		Actividad continua

PRODUCTO:

Resolución Procuradurial emitida.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 1.3
	EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 11 de 43

PROCESO:	Gestión de Análisis Jurídico
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la Emisión de Resoluciones Administrativas.
ALCANCE:	Inicia con la remisión de antecedentes e instrucción de la MAE o autoridad delegada para la elaboración de la Resolución Administrativa y finaliza con la elaboración de la Resolución Administrativa en conformidad a las solicitudes generadas.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739. • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sus modificaciones • Resolución Procuradurial N° 07/2024 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la PGE. • Reglamento de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados; sean nacionales o extranjeros y otros servicios especializados, para la defensa legal del Estado. • Otra normativa legal vigente.

INSUMOS:

Instrucción de la MAE o autoridad delegada para elaboración de Resolución Administrativa
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	MAE o autoridad delegada	Deriva los antecedentes al Director de la DGAJ para la elaboración de la Resolución Administrativa.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento e instruye al Jefe de la UAJ o al Responsable o Profesional bajo su dependencia, la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa.	Hoja de ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe antecedentes e instruye al Profesional de la UAJ la elaboración del Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa.	Hoja de ruta	1 día
4	Profesional de la UAJ, Responsable o	Recepciona antecedentes los revisa y analiza, instruye:	Informe Legal Resolución Administrativa	4 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 1.3
	EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		Gestión 2025 - v.1
			Página 12 de 43

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
	profesional de la DGAJ	Si no cuenta con todos los antecedentes de respaldo, remite al Jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos, según corresponda, para la remisión a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información. Si cuenta con todos los antecedentes elabora el Informe Legal, pone su firma y sello lineal; elabora el Proyecto de Resolución Administrativa pone su Vobo y los remite al Jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos según corresponda.		
5	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal, en la Resolución Administrativa pone su Vobo, y remite antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de ruta	1 día
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes, revisa y aprueba con su firma y sello lineal el Informe Legal, y pone su Vobo en la Resolución Administrativa, para posterior remisión a DGAA o Procurador General del Estado según corresponda. Para suscripción de la Resolución Administrativa.	Hoja de Ruta	1 día
7	Director General de Asuntos Administrativos o Procurador General del Estado	- Recibe antecedentes, revisa y aprueba con la firma y sello lineal la Resolución Administrativa. - Remite a DGAJ los ejemplares de la Resolución Administrativa debidamente firmados.	Hoja de Ruta	-
8	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe los ejemplares de la Resolución Administrativa debidamente firmados, e instruye al Jefe de la UAJ elaborar las copias debidamente legalizadas y posterior remisión a las Unidades Organizacionales que correspondan.	Hoja de Ruta	1 día
9	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ	Recibe antecedentes y elabora las copias debidamente legalizadas de la Resolución Administrativa remitiendo a las Unidades Organizacionales que corresponda. Remite todos los antecedentes y originales del Informe Legal y Resolución Administrativa al Asistente Legal.	Hoja de Ruta	2 días
10	Asistente Legal	Recibe antecedentes para su archivo y custodia correspondiente		Actividad Continua

PRODUCTO:

Resolución Administrativa elaborada.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ – 1.4
	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ANÁLISIS JURÍDICO	Gestión 2025 - v.1
		Página 13 de 43

PROCESOS:	Gestión de Análisis Jurídico, Gestión Jurídica y Administrativa
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la atención de consultas y análisis jurídico.
ALCANCE:	Inicia con la remisión de antecedentes e instrucción de la MAE y/o Unidad Organizacional para absolver consultas y análisis jurídico, derivadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y finaliza con el Informe legal de respuesta a la consulta realizada.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739. • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Otra normativa conexa, conforme a consulta o requerimiento.

INSUMOS:

Consultas recepcionadas o instrucción de la MAE para realizar Análisis Jurídico

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Entidad o Unidad Organizacional	Realiza consulta o requiere criterio Legal mediante nota o Informe Técnico dirigido al Procurador General del Estado.	Nota Informe Técnico	-
2	Despacho Procurador General del Estado	Deriva la solicitud referente a consulta o criterio legal de un externo o de una unidad organizacional de la PGE a la DGAJ instruyendo elaborar nota de respuesta.	Hoja de Ruta	-
3	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y de acuerdo a la temática deriva e instruye su atención a la UAJ, UGJ o Profesional Legal de la DGAJ.	Hoja de Ruta	1 día
4	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico o Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	En caso de recibir la instrucción de atención del Director General de Asuntos Jurídicos, recibe antecedentes e instruye al profesional de su unidad la elaboración del Informe Legal y nota de respuesta de acuerdo a la normativa legal vigente.	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 1.4
	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ANÁLISIS JURÍDICO		Gestión 2025 - v.1
			Página 14 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Profesional de la Unidad de Análisis Jurídico, Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica o Profesional Legal de la DGAJ	Recepciona documentación, analiza la solicitud, elabora el Informe Legal y/o nota de respuesta de acuerdo a los antecedentes, pone su firma y sello lineal, y remite al jefe de la unidad o al Director General de Asuntos Jurídicos, según corresponda.	Informe Legal	7 días
6	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico o Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal, Registra Vo Bo en Nota y remite antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	1 día
7	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes, revisa y aprueba el informe Legal con su firma y sello lineal, Si se trata de una nota de respuesta a un externo registra Vo Bo en Nota y remite al PGE, si se trata de nota interna, firma nota y remite a la unidad solicitante,	Hoja de Ruta	1 día
8	Procurador General del Estado	Recibe nota de respuesta a un externo, revisa y firma, remite junto a informe de criterio legal.	Hoja de Ruta	
9	Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez remitida la Nota y el Informe Legal de respuesta deriva un ejemplar del Informe Técnico y Legal a la unidad correspondiente para su archivo.		1 día
10	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico, Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica o Profesional legal de la DGAJ	Recibe Informe Técnico y legal, y remite al Asistente Legal para archivo y custodia pertinente.	Hoja de Ruta	1 día
11	Asistente Legal	Archiva y custodia el informe técnico y legal, generados en el procedimiento.		Actividad Continua

PRODUCTO:

Consultas Jurídicas atendidas.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ – 1.5
	ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 15 de 43

PROCESOS:	Gestión de Análisis Jurídico
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para llevar a cabo la elaboración de convenios y/o acuerdos interinstitucionales.
ALCANCE:	Inicia con la remisión del requerimiento o la instrucción de la MAE para elaborar un convenio y/o acuerdo interinstitucional y concluye con el registro y resguardo del convenio y/o acuerdo interinstitucional firmado.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 0788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739. • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Otra normativa conexa, conforme a consulta o requerimiento.

INSUMOS:

Requerimiento o instrucción de la MAE.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	MAE o autoridad delegada	Deriva los antecedentes al Director de la DGAJ, para revisión o elaboración del convenio y/o acuerdo interinstitucional.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, instruye al Jefe de UAJ o al responsable profesional bajo su dependencia, la elaboración del Informe Legal y el convenio y/o acuerdo interinstitucional.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Recibe los antecedentes e instruye al Profesional de la UAJ la elaboración del Informe Legal y la revisión o elaboración del proyecto del convenio y/o acuerdo interinstitucional.	Hoja de Ruta	1 día
4	Profesional de la UAJ o Responsable Profesional de la DGAJ	Recepciona antecedentes los revisa y analiza: • Si no cuenta con todos los requisitos y antecedentes de respaldo, remite al Jefe de la UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos, se-	Informe Legal, Convenio	4 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 1.5
	ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES		Gestión 2025 - v.1
			Página 16 de 43

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
		gún corresponda, para la devolución a la unidad solicitante para que complemente la información. Si cuenta con todo el antecedente, elabora el Informe Legal, pone su firma y sello lineal. elabora el convenio y/o acuerdo interinstitucional, pone su V.B. y los remite al Jefe UAJ o al Director General de Asuntos Jurídicos según corresponda.		
5	Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico	Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal, en el convenio y/o acuerdo interinstitucional, pone su V.B., y remite antecedentes al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	1 día
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes, revisa y aprueba con su firma y sello lineal el Informe Legal y pone su V.B. en el convenio y/o acuerdo interinstitucional, para posterior remisión al Procurador General del Estado, para su suscripción.	Hoja de Ruta	1 día
7	Procurador General del Estado	Recibe antecedentes, revisa y aprueba con su firma y sello lineal en el convenio y/o acuerdo interinstitucional. Remite a la DGAJ los ejemplares del convenio y/o acuerdo interinstitucional debidamente firmados.	Hoja de Ruta	-
8	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe los ejemplares del convenio y/o acuerdo interinstitucional debidamente firmados y deriva al Asistente Legal.	Hoja de Ruta	1 día
9	Asistente Legal	Recibe antecedentes y el convenio y/o acuerdo institucional suscrito únicamente por el Procurador General del Estado y lo envía a la Institución requerida para su firma. Si el convenio o acuerdo se halla suscrito por ambas partes se remite los ejemplares a las Unidades solicitante con todos los antecedentes, y procede al archivo de la copia.		Actividad Continua

PRODUCTO:

Convenio o Acuerdo Interinstitucional elaborado.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ – 2.1
	GESTIÓN DE ARCHIVO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y TODO LO RELACIONADO A ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 17 de 43

PROCESO:	Gestión de Archivo de Procesos de Contratación y Todo lo Relacionados a Asuntos Nacionales e Internacionales.
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo las gestiones para el archivo de los procesos de contratación y todo lo relacionado a Asuntos Nacionales e Internacionales.
ALCANCE:	Inicia con el ordenamiento del archivo de los procesos de contratación y todo lo relacionado a Asuntos Nacionales e Internacionales para su remisión al Archivo Central de la PGE hasta la entrega efectiva de la documentación a Archivo Central de la PGE.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739. • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la PGE. • Reglamento de Contratación Directa de Servicios Especializados de Consorcios Jurídicos, Abogados; sean nacionales o extranjeros y otros servicios especializados, para la defensa legal del Estado.

INSUMOS:

Documentos de los procesos de Contratación y todo lo relacionados a Asuntos Nacionales e Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Responsable de Asuntos Nacionales e Internacionales	Recepciona antecedentes, registra, clasifica y custodia el archivo activo de los procesos de contratación y todo lo relacionado a Asuntos Nacionales e Internacionales.		Actividad Continua
2	Responsable de Asuntos Nacionales e Internacionales	Una vez que los documentos de archivo se encuentran bajo las características de documentos pasivos, realiza las siguientes acciones: • Ordena toda la documentación pasiva. • Realiza el foliado de la misma. • Elabora la relación de Archivos (carpetas). Solicita autorización al Director General de Asuntos Jurídicos para remitir los documentos pasivos a Archivo Central de la PGE.	Relación de Archivos (carpetas)	20 días



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 2.1
	GESTIÓN DE ARCHIVO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y TODO LO RELACIONADO A ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES		Gestión 2025 - v.1
			Página 18 de 43

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
3	Director General de Asuntos Jurídicos	Autoriza remisión de documentos pasivos a Archivo Central de la PGE.		1 día
4	Responsable de Asuntos Nacionales e Internacionales	Elabora el informe adjunto toda la documentación que será remitida a Archivo Central de la PGE, pone su sello lineal.	Informe de remisión de archivos	3 días
5	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe el informe y los adjuntos, verifica y coloca el visto bueno, para que el servidor público realice entrega al Archivo Central de la PGE.		1 día
6	Responsable de Asuntos Nacionales e Internacionales	Con el informe aprobado, procede a entregar toda la documentación a Archivo Central de la PGE.		1 día

PRODUCTO:

Remisión de documentos pasivos a Archivo Central de la PGE.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ – 3.1
	GESTIÓN DE PODERES NOTARIALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 19 de 43

PROCESO:	Gestión Jurídica y Administrativa
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para llevar a cabo la gestión de Poderes Notariales.
ALCANCE	Inicia con la instrucción del Procurador General del Estado al Director General de Asuntos Jurídicos de tramitar el Poder Notarial que otorgará para su representación ante diferentes instancias jurisdiccionales como administrativas y finaliza con la entrega del Poder Notarial a las distintas Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.
MARCO LEGAL	• Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado modificada por la Ley N° 768. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 739. • Decreto Supremo N°23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Códigos y Procedimientos (civil, penal, contenciosos, coactivo) Ley del Notariado y otros. • Otra normativa conexa.

INSUMOS:

Instrucción de la MAE de gestionar poder notarial.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Procurador General del Estado	Deriva los antecedentes y la instructiva de realizar el Poder Notarial ante el Notario de Fe Pública al Director de la DGAJ.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento e Instruye al jefe de la UGJ la elaboración de la Instructiva de Poder.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Toma conocimiento y lo deriva al Profesional de la UGJ, para la elaboración de la Instructiva de Poder.	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 3.1
	GESTIÓN DE PODERES NOTARIALES		Gestión 2025 - v.1
			Página 20 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes, elabora la Instructiva de Poder y remite al Jefe de la UGJ.	Instructiva de poder	2 días
5	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona la Instructiva de Poder, verifica y pone su Voto devuelve al Profesional de la UGJ, instruyendo la presentación ante el Notario.	Hoja de Ruta	1 día
6	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	- Coordina con el Notario para su elaboración. - Una vez elaborado el Poder Notarial, lo remite al Jefe de UGJ.	Poder Notarial	2 días
7	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recibe el Poder Notarial, lo verifica y lo remite al DGAJ.	Hoja de Ruta	1 día
8	Director General de Asuntos Jurídicos	- Recibe el Poder Notarial, lo verifica y remite a la unidad organizacional correspondiente. - Remite al Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica fotocopia para el archivo.	Hoja de Ruta	
9	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recibe fotocopia del Poder Notarial para su archivo.	Archivo	Actividad Continua

PRODUCTO:

Poder Notarial gestionado.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN-DGAJ -3.2
	ELABORACIÓN DE MEMORIAL	Gestión 2025 - v.1
		Página 21 de 43

PROCESO:	Gestión Jurídica y Administrativa
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para llevar a cabo la elaboración de memoriales.
ALCANCE:	Inicia con la notificación o requerimiento y finaliza con el memorial presentado ante la autoridad competente.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificada mediante Ley N° 768. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739. • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Códigos y procedimientos (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros). • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

Notificación o Requerimiento

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Despacho Procurador General del Estado	Deriva la notificación al Director General de Asuntos Jurídicos, instruyendo la elaboración del memorial correspondiente.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UGJ elaborar el memorial.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Toma conocimiento, lo analiza y lo deriva al Profesional de la UGJ, para elaborar el memorial.	Hoja de Ruta	1 día
4	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes y elabora el memorial, firma, sella y remite al Jefe de la UGJ.	memorial	3 días
5	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Verifica el memorial, dando su conformidad con la firma y sello, luego remite al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN-DGAJ -3.2
	ELABORACIÓN DE MEMORIAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 22 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Verifica el memorial, firma y sella el memorial y devuelve al Profesional de la UGJ para su presentación a la Autoridad Competente.	Hoja de Ruta	1 día
7	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recibe el memorial y lo presenta a la autoridad competente que corresponda; la copia del memorial sellado más los antecedentes los remite al Jefe de la UGJ.	Copia de memorial sellado	1 día
8	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes e Instruye al Profesional de la UGJ el archivo y custodia de los mismos.	Hoja de Ruta	1 día
9	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes y procede a su archivo y custodia.		Actividad Continua

PRODUCTO:

Memorial elaborado y presentado.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ -3.3
	GESTIONES EN PROCESOS JUDICIALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 23 de 43

PROCESO:	Gestión Jurídica y Administrativa
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo las gestiones en procesos judiciales.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de documentación que respalda el Proceso Judicial y termina con el archivo y custodia de los expedientes de procesos judiciales una vez gestionada la actuación de la Procuraduría General del Estado.
MARCO NORMATIVO:	• Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificado por la Ley N° 768 • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739 • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones • Códigos y Procedimientos (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros) • Otra normativa conexas

INSUMOS:

Documentación de proceso Judicial.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Despacho Procurador General del Estado	Deriva al Director General de Asuntos Jurídicos los antecedentes para el inicio o prosecución de acciones judiciales.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Instruye al Jefe de la UGJ el análisis de los antecedentes que respalde las acciones, da el lineamiento de las estrategias a seguir para el caso.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona los antecedentes de respaldo, realiza la revisión, análisis y lo deriva al Profesional de la UGJ orientando las acciones a seguir.	Hoja de Ruta	2 días
4	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recibe los antecedentes, recaba la información necesaria y elabora el Informe Legal de pronunciamiento sobre la pertinencia de iniciar un proceso judicial nuevo o asumir defensa si la PGE es demandada, adjunta el memorial, firma ambos documentos y sella para remitirlos al Jefe de la UGJ.	Informe Legal Memorial	Según plazo establecido por la norma para cada caso



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ -3.3
	GESTIONES EN PROCESOS JUDICIALES	Gestión 2025 - v.1
		Página 24 de 43

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recibe Informe Legal y memorial más la documentación de respaldo, verifica, analiza, firma y sella para luego remitir al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	2 días
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe Informe Legal y el memorial, los aprueba con firma y sello y los remite al Procurador General del Estado.	Hoja de Ruta	
7	Procurador General del Estado	Recibe la documentación, aprueba el Informe Legal, firma y sella el memorial y devuelve al Director General de Asuntos Jurídicos, instruyendo su envío al juzgado correspondiente.	Hoja de Ruta	-
8	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes y de acuerdo a instrucción del PGE, remite al Jefe de la UGJ para el envío y posterior seguimiento y evaluación de causas judiciales según corresponda.	Hoja de Ruta	1 día
9	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	• Presenta el memorial ante el juzgado correspondiente • Remite al Profesional de la UGJ los antecedentes para que se abra el file del caso correspondiente e instruye su seguimiento.	Hoja de Ruta	2 días
10	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	• Apertura el file del caso correspondiente. • Realiza el seguimiento permanente y oportuno ante el juzgado pertinente. • Acumula todos los antecedentes que se genere en el caso y los archiva en el file aperturado para este caso.	Hoja de Ruta	Según plazo establecido por la norma para cada caso

PRODUCTO:

Gestiones en procesos judiciales.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ – 3.4
	ACCIONES DE DEFENSA CONSTITUCIONAL	Gestión 2025 - v.1
		Página 25 de 43

PROCESO:	Gestión Jurídica y Administrativa
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo las Acciones de Defensa Constitucional.
ALCANCE:	Inicia con la notificación de la acción a la PGE (accionado) o por instrucción del Procurador General del Estado (accionante), y/o Tercero Interesado; deriva la acción documentada que respalda el proceso de Acciones de Defensa Constitucional y finaliza con las Acciones de Defensa Constitucional en los Tribunales de Garantía del Estado Plurinacional de Bolivia, para su posterior archivo y custodia de toda la documentación generada.
MARCO LEGAL	• Constitución Política del Estado. • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768. • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento. • Ley N° 027 del Tribunal Constitucional Plurinacional. • Decreto Supremo N° 788, modificado mediante Decreto Supremo N° 2739. • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

Notificación de la acción a la PGE (accionado) o por instrucción de la MAE (accionante).
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Despacho Procurador General del Estado	Deriva a la DGAJ la documentación de la Acción de Defensa Constitucional.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Analiza, deriva, instruye y orienta sobre las acciones a seguir al Jefe de la UGJ.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona la documentación de respaldo, realiza la revisión y análisis de la documentación y asigna para su atención al Profesional de la UGJ.	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ – 3.4
	ACCIONES DE DEFENSA CONSTITUCIONAL	Gestión 2025 - v.1
		Página 26 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes, analiza y procesa el memorial de respuesta si corresponde y/o intervención de defensa oral. Si corresponde firma y sella el memorial para derivarlo al Jefe de la UGJ y en caso de defensa oral remite reporte escrito de intervención al finalizar la acción de defensa al Jefe de la UGJ .	Memorial y/o Reporte	Según plazo establecido por la norma para cada caso.
5	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Verifica y analiza el memorial y/o reporte elaborado por el Profesional, firma y sella y remite al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	1 día
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisa y aprueba mediante firma y sello para remitir al Procurador General del Estado cuando corresponda.	Hoja de Ruta	1 día
7	Procurador General del Estado	Firma y sella el memorial instruyendo a la DGAJ su envío a Sala Constitucional.	Hoja de Ruta	-
8	Director General de Asuntos Jurídicos	Recibe antecedentes y de acuerdo a instrucción del PGE, instruye al Jefe de la UGJ su envío a la Sala Constitucional correspondiente; y posterior seguimiento de acuerdo a normativas vigentes.	Hoja de Ruta	1 día
9	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica Y Profesional Asignado	- Recibe antecedentes y presenta el memorial a la Sala Constitucional correspondiente. - Intervención oral en audiencia virtual o presencial. - Remite todos los antecedentes al Profesional de la UGJ para su archivo y custodia.	Hoja de Ruta	Según plazo establecido por la norma para cada caso
10	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recibe toda la documentación y procede a su archivo, custodia y seguimiento.		Actividad Continua

PRODUCTO:

Acciones constitucionales realizadas por la PGE.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código MAN - DGAJ – 3.5
	ATENCIÓN A PETICIÓN DE INFORME ORAL (PIO) Y/O PETICIÓN DE INFORME ESCRITO(PIE)	Gestión 2025 - v.1
		Página 27 de 43

PROCESO:	Gestión Jurídica y Administrativa
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control y los plazos para llevar a cabo la atención a Petición de Informe Oral (PIO) y/o Petición de Informe Escrito (PIE).
ALCANCE	Inicia con la instrucción del Procurador General del Estado al Director de la DGAJ de atención a Peticiones de Informe Oral y/o Informe Escrito de los diputados o diputadas nacionales y finaliza con la aprobación de la respuesta por parte del Procurador General del Estado.
MARCO LEGAL	• Constitución Política del Estado • Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado, modificada por la Ley N° 768 • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento • Decreto Supremo N° 788, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones • Código y Procedimiento (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros) • Otra normativa conexas.

INSUMOS:

Peticiones de Informe Oral y/o Peticiones de Informe Escrito de los diputados y diputadas nacionales a la Procuraduría General del Estado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Despacho Procurador General del Estado	Instruye su atención y deriva los antecedentes de la Petición de Informe Oral (PIO) y/o Petición de Informe Escrito (PIE) al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y deriva su atención al jefe de la UGJ.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Toma conocimiento y asigna a un profesional de la UGJ, para la preparación de respuesta a Petición de Informe Oral (PIO) y/o Petición de Informe Escrito (PIE).	Hoja de Ruta	1 día



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 3.5
	ATENCIÓN A PETICIÓN DE INFORME ORAL (PIO) Y/O PETICIÓN DE INFORME ESCRITO(PIE)		Gestión 2025 - v.1
			Página 28 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
4	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes, analiza y solicita información a las Subprocuradurías y direcciones sustantivas correspondientes.	Notas Internas	3 días
5	Subprocuradurías y Direcciones Sustantivas	Proporcionan la información requerida, emiten criterios técnicos para la respuesta y remiten a la DGAJ.	Informes Notas Internas	De acuerdo a plazo establecido en Nota Interna
6	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Consolida la Información y documentos pertinentes, procesa los mismos y prepara proyecto de respuesta.	Proyecto de respuesta	En función a las fechas perentorias del PIO y/o PIE
7	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Revisa proyecto de respuesta, si tiene observaciones devuelve para complementación o corrección (vuelve a etapa 6), si no tiene observaciones da el visto bueno y remite al Director General de Asuntos Jurídicos para aprobación.		
8	Director General de Asuntos Jurídicos	Revisa proyecto de respuesta, si tiene observaciones devuelve para complementación o corrección (vuelve a etapa 6), si no tiene observaciones aprueba y remite al PGE para aprobación.		
9	Procurador General del Estado	Revisa proyecto de respuesta, si tiene observaciones devuelve para complementación o corrección (vuelve a etapa 6), si no tiene observaciones aprueba y presenta y/o expone la respuesta a la asamblea según corresponda.	Respuesta a PIO o PIE	

PRODUCTO:

Se tiene el Informe Oral (PIO) y Petición de Informe Escrito (PIE).



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 3.6
	ATENCIÓN A REQUERIMIENTO FISCAL U ORDEN JUDICIAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 29 de 43

PROCESO:	Gestión Jurídica y Administrativa
OBJETIVO:	Describir las tareas, los responsables, los niveles de supervisión y control, y los plazos para llevar a cabo la atención a Requerimiento Fiscal u Orden Judicial.
ALCANCE:	Inicia, con la notificación o requerimiento y finaliza con la presentación del memorial de respuesta al juzgado o fiscal correspondiente.
MARCO NORMATIVO:	• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales • Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado modificada por la Ley N° 768 • Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento • Decreto Supremo N° 788, modificado por el Decreto Supremo N° 2739 • Decreto Supremo N° 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones • Código y Procedimiento (civil, penal, contencioso, coactivo y otros) • Otra normativa conexa

INSUMOS:

Notificación y/o Requerimiento

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
1	Despacho Procurador General del Estado	Deriva la Notificación o Requerimiento al Director General de Asuntos Jurídicos. instruyendo la respuesta al Requerimiento Fiscal u Orden Judicial, correspondiente.	Hoja de Ruta	-
2	Director General de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UGJ elaborar la respuesta al Requerimiento Fiscal y Orden Judicial.	Hoja de Ruta	1 día
3	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Toma conocimiento, analiza, asigna y deriva a un Profesional de la UGJ para elaborar respuesta al Requerimiento Fiscal u Orden Judicial, orientando las acciones a seguir.	Hoja de ruta	1 día
4	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes, en los casos que se requiera solicita información y documentos a las unidades organizacionales de la PGE según corresponda, cuando cuente con la información y documentación pertinente, elabora la nota de respuesta al Requerimiento Fiscal u Orden Judicial y remite al Jefe de la UGJ.	Nota de respuesta	De acuerdo a los plazos perentorios establecidos en el requerimiento fiscal u orden judicial.



 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA Procuraduría General del Estado	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		Código MAN - DGAJ – 3.6
	ATENCIÓN A REQUERIMIENTO FISCAL U ORDEN JUDICIAL		Gestión 2025 - v.1
			Página 30 de 43

Etapas	Responsable	Descripción	Registro o producto	Plazo
5	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona la respuesta al Requerimiento Fiscal u Orden Judicial, para su verificación dando su conformidad con Vobo y sello, luego remite al Director General de Asuntos Jurídicos.	Hoja de Ruta	De acuerdo a los plazos perentorios establecidos en el requerimiento fiscal u orden judicial.
6	Director General de Asuntos Jurídicos	Recepciona la nota de respuesta al Requerimiento Fiscal u Orden Judicial, verifica, registra vobo y sello, remite para firma a Procurador General del Estado.	Hoja de Ruta	
7	Procurador General del Estado	Firma Nota y remite a DGAJ para su remisión mediante el profesional de la UGJ para su presentación a la autoridad competente.	Hoja de Ruta	
8	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recibe la nota de respuesta y presenta a la autoridad competente. Remite copia de la nota de respuesta sellada más los antecedentes al Jefe de la UGJ.		
9	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes e Instruye al Profesional de la UGJ el archivo y custodia de los mismos.	Hoja de Ruta	1 día
10	Profesional de la Unidad de Gestión Jurídica	Recepciona antecedentes y procede a su archivo y custodia		Actividad Continua

PRODUCTO:

Requerimiento Fiscal u Orden Judicial Atendida.



3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ – 1.1

Versión: 2025.v.1

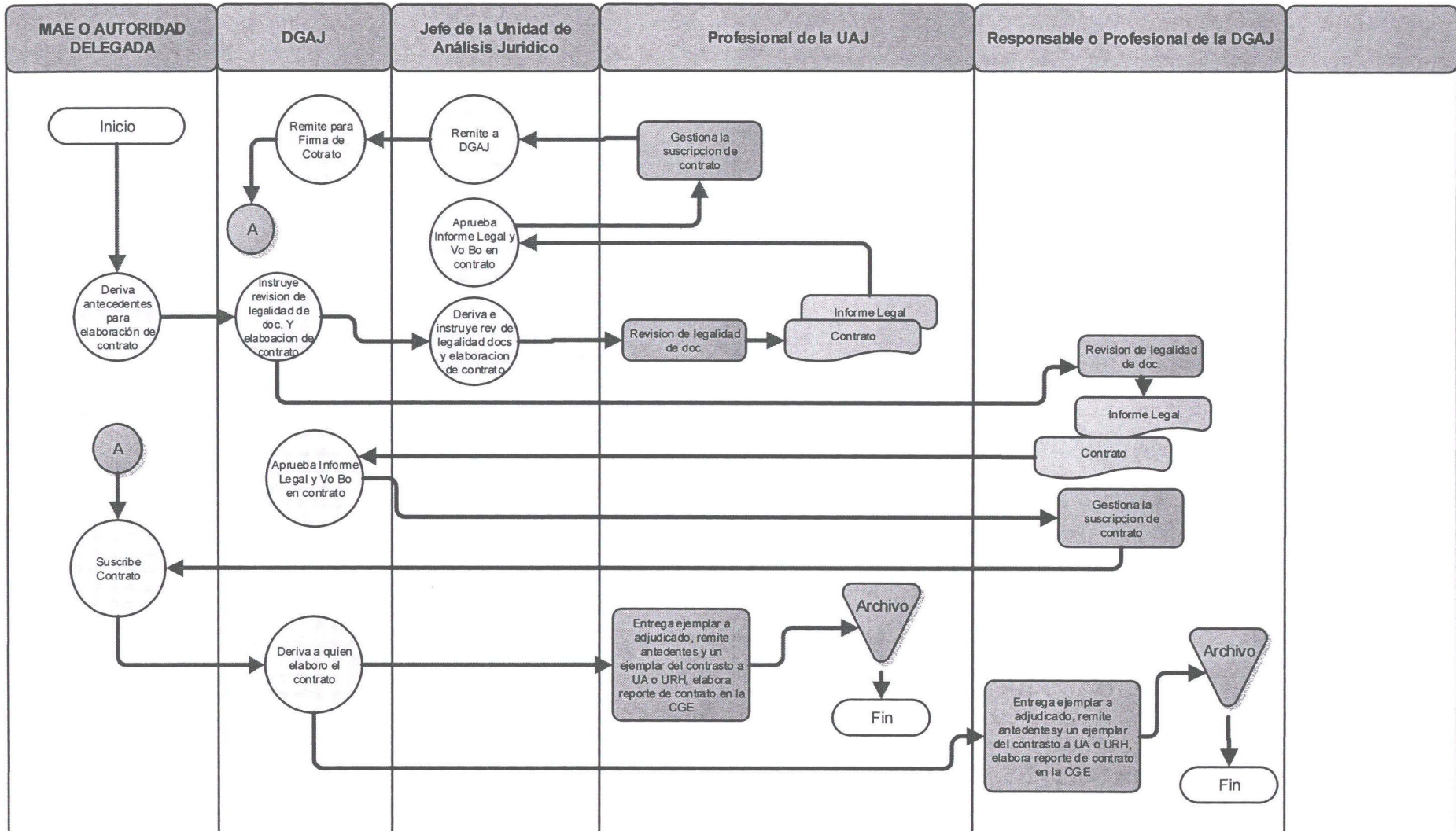


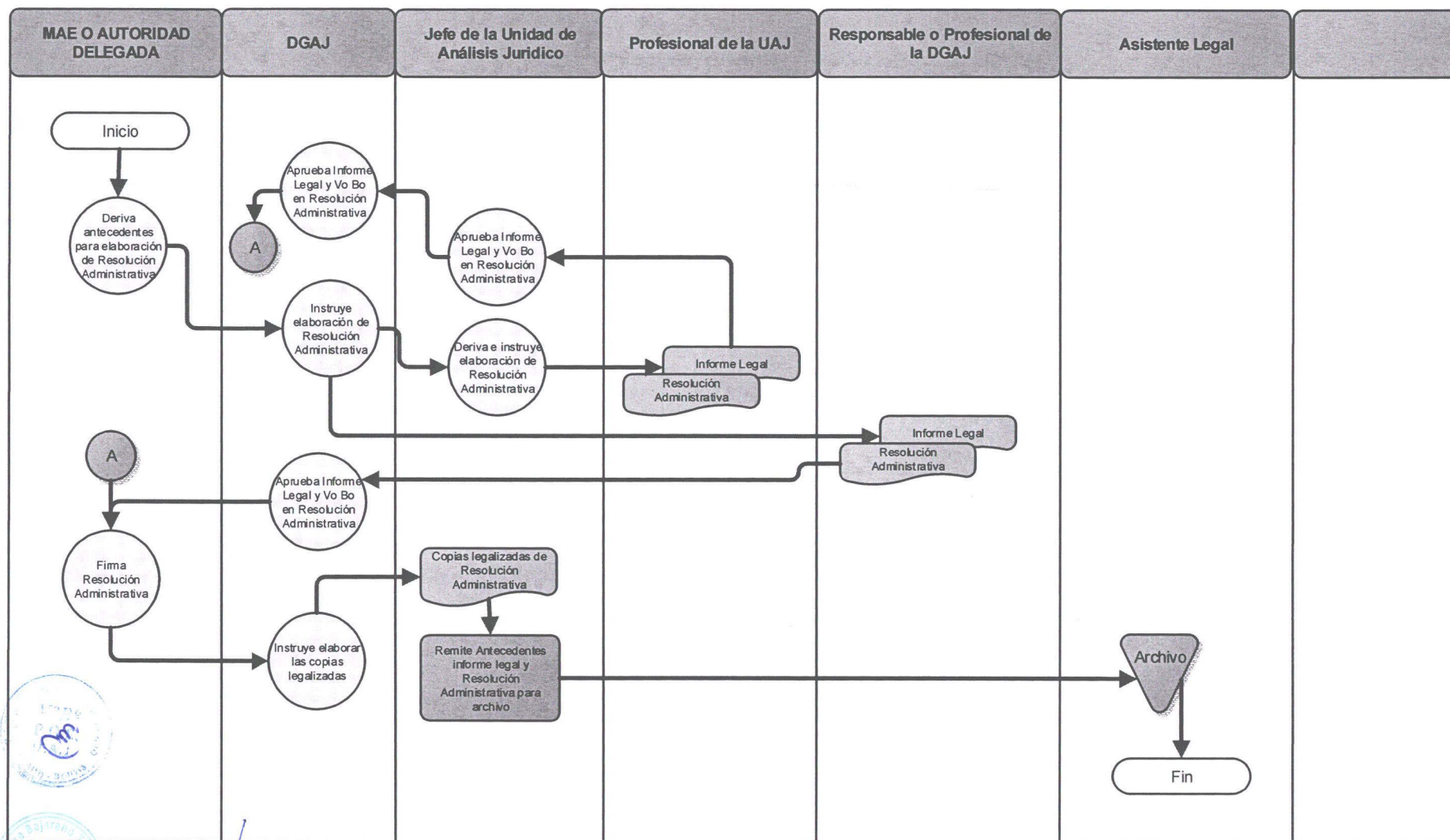
DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ – 1.3

Versión: 2025.v.1



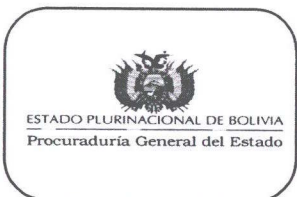


DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN DE CONSULTAS Y ANÁLISIS JURIDICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ – 1.4
Versión: 2025.v.1

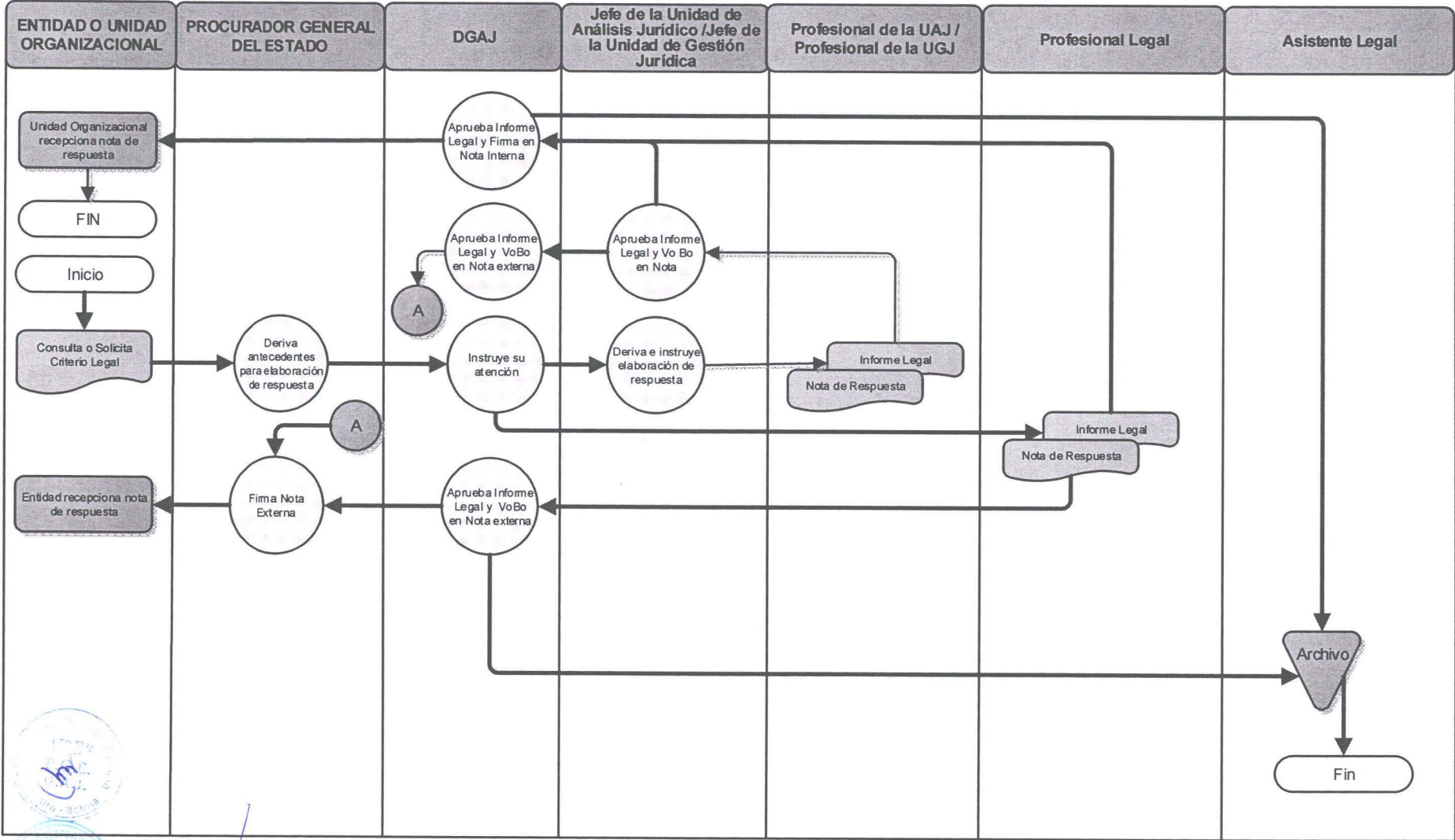


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ – 1.5
Versión: 2025.v.1

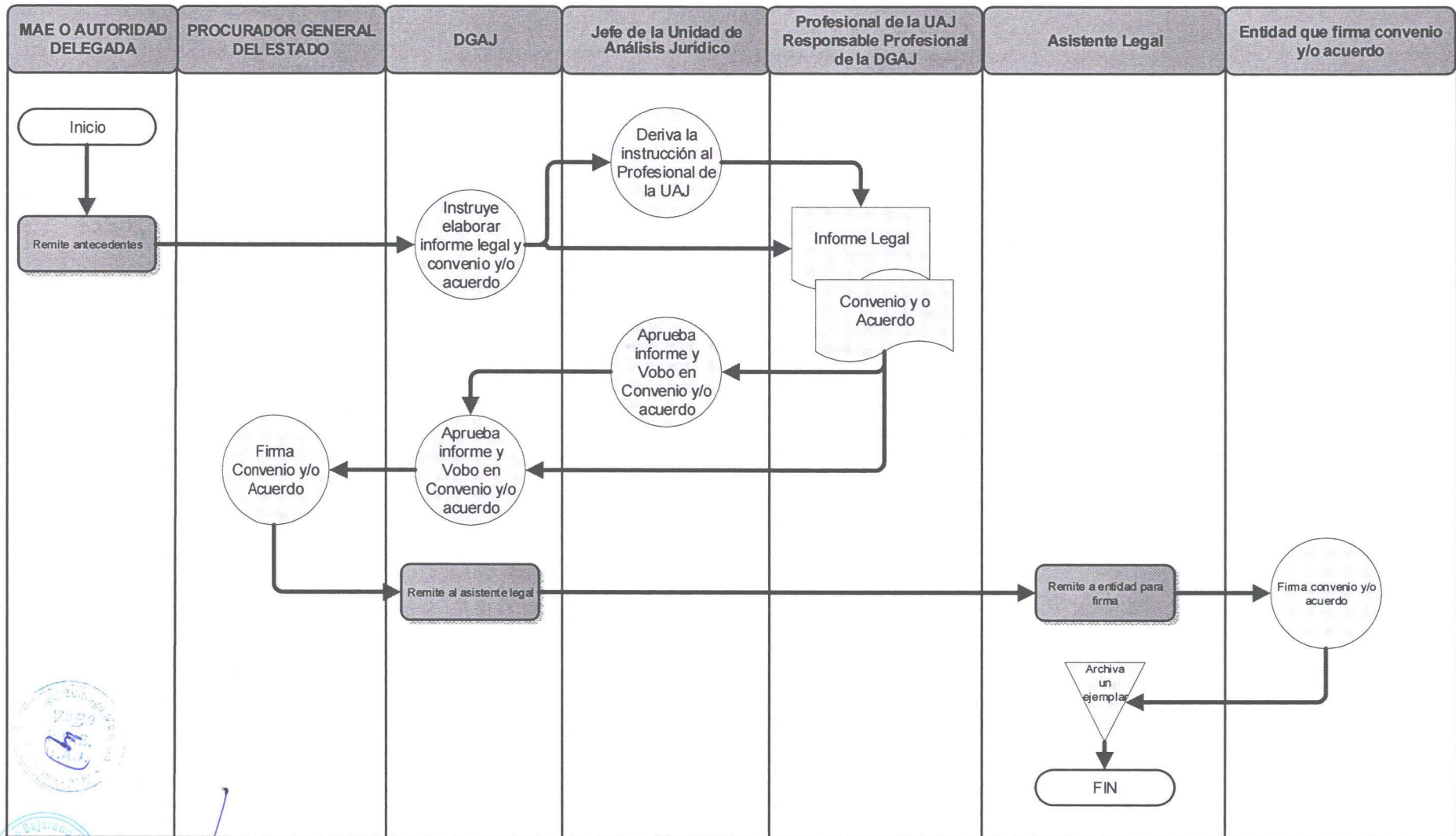


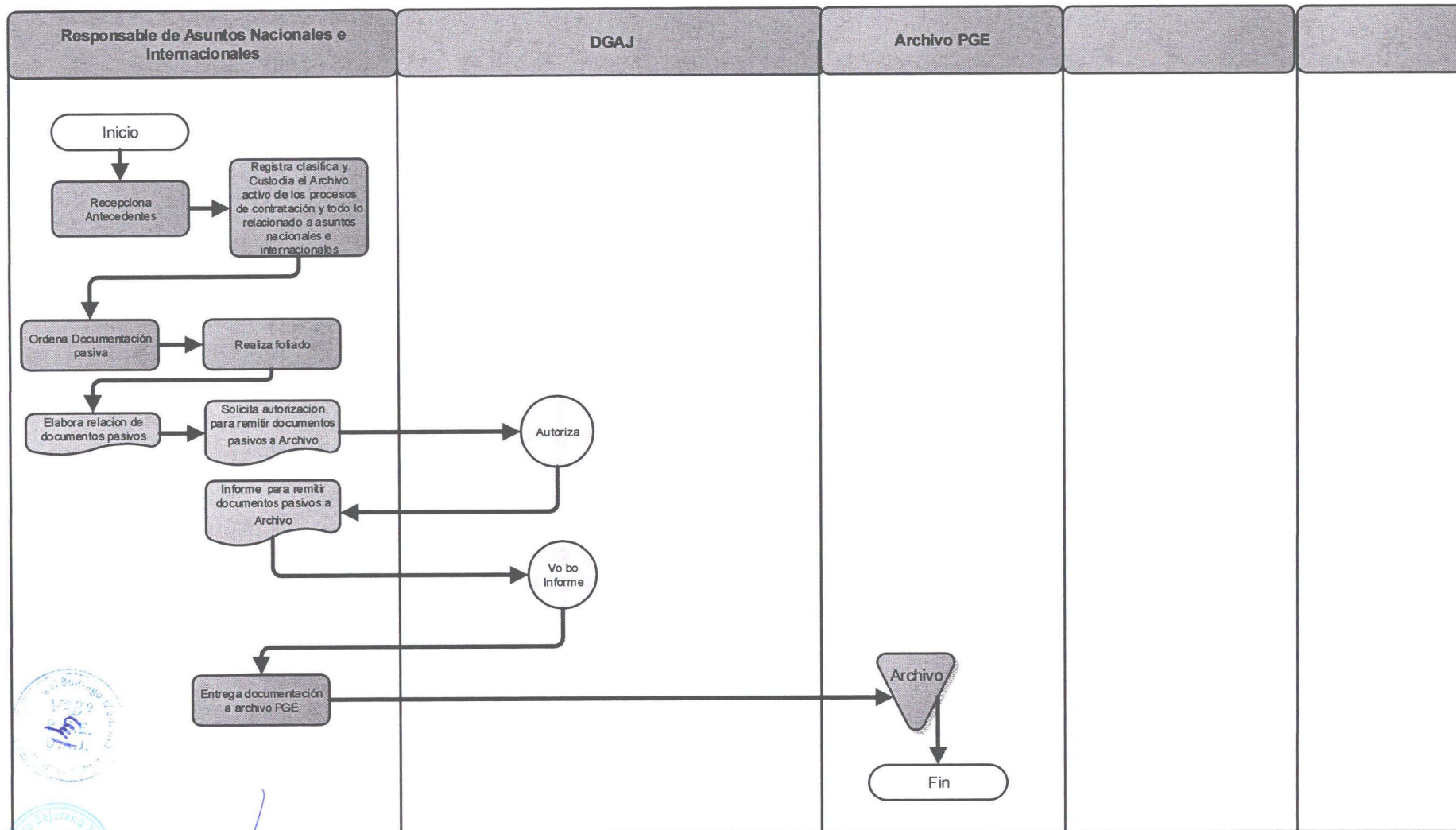
DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE ARCHIVO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y TODO LO RELACIONADO A ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ – 2.1

Versión: 2025.v.1





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

DIAGRAMA DE FLUJO

GESTION DE PODERES NOTARIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ - 3.1

Versión: 2025.v.1

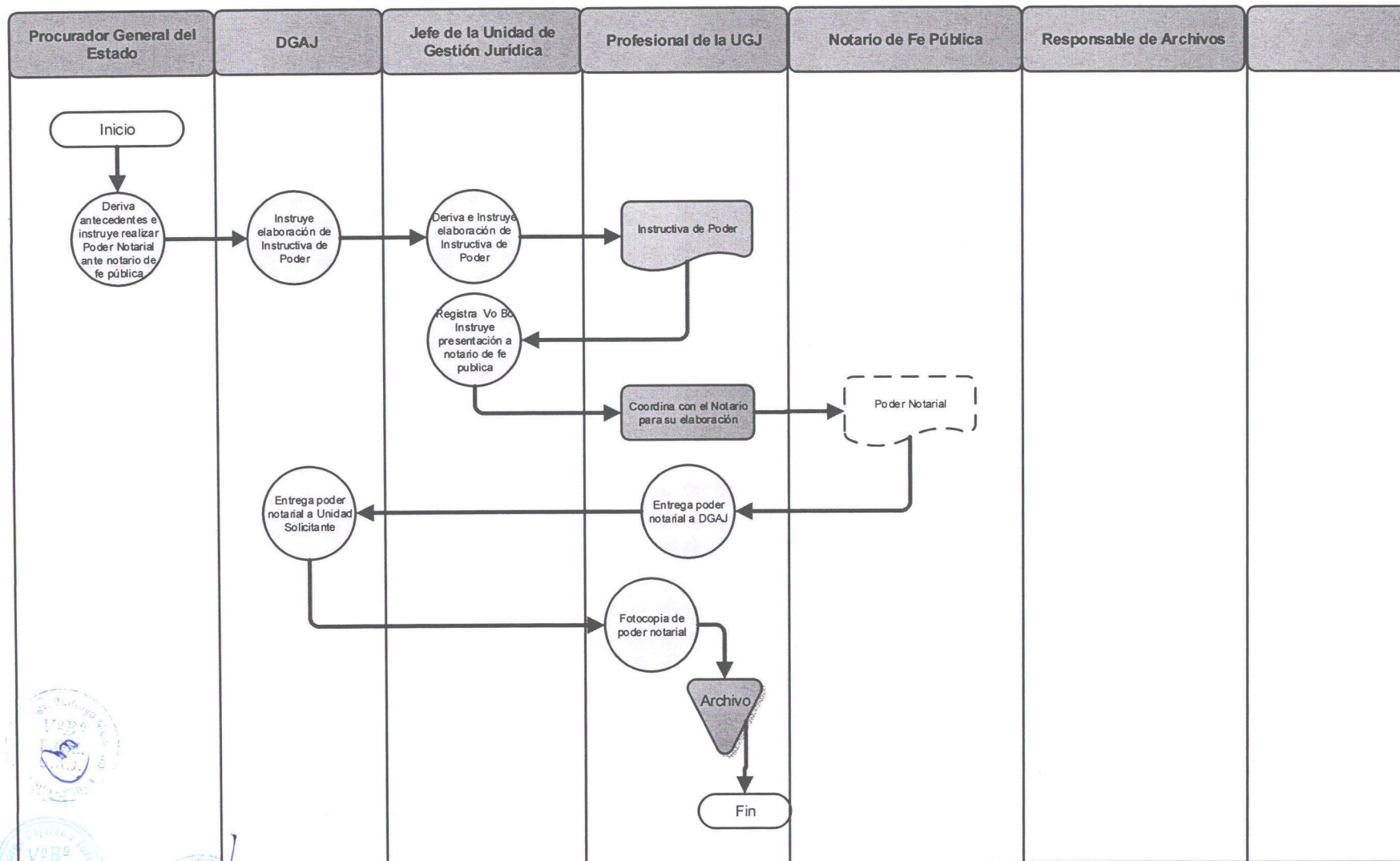


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE MEMORIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ - 3.2

Versión: 2025.v.1

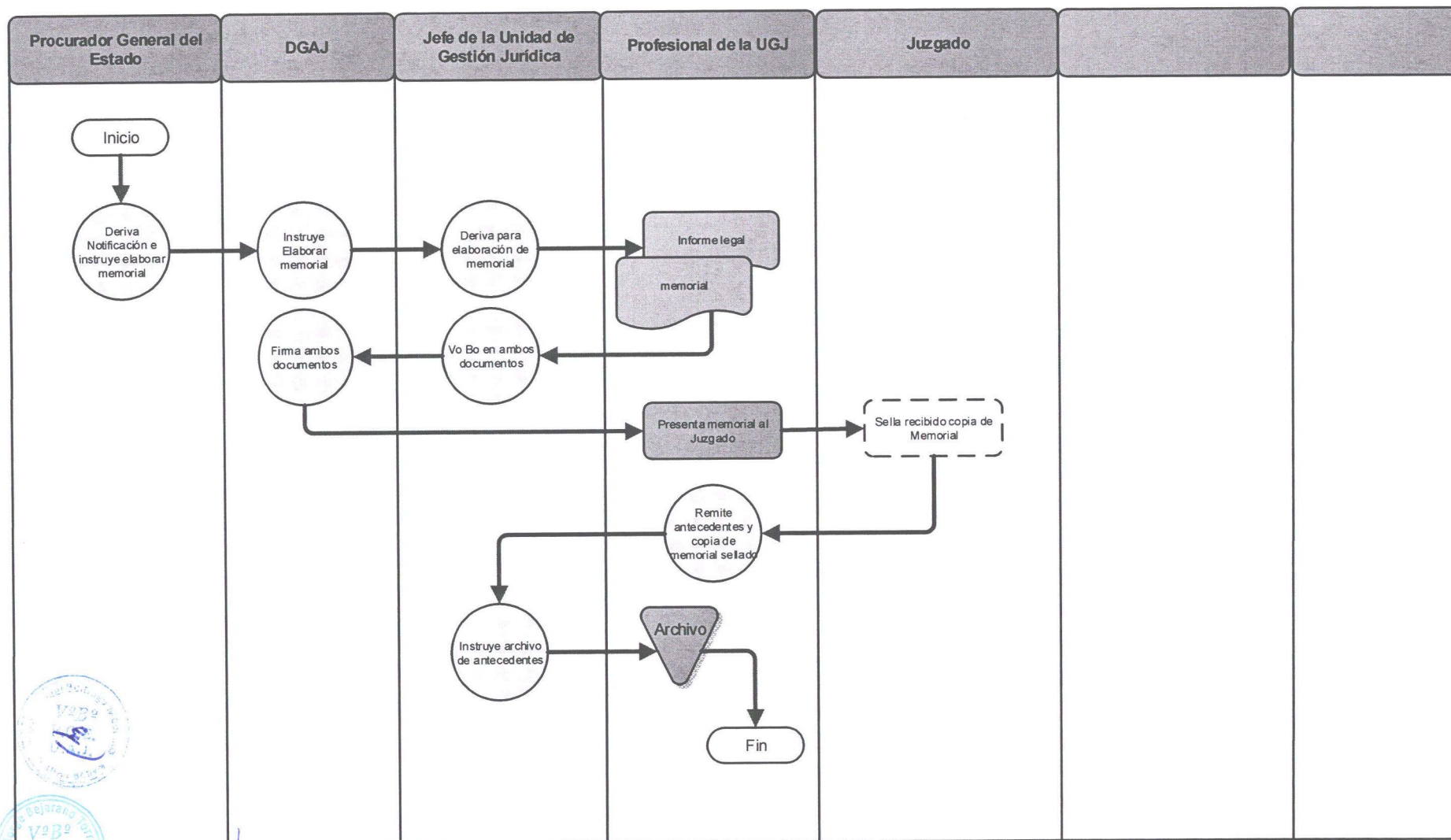


DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIONES EN PROCESOS JUDICIALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ - 3.3

Versión: 2025.v.1

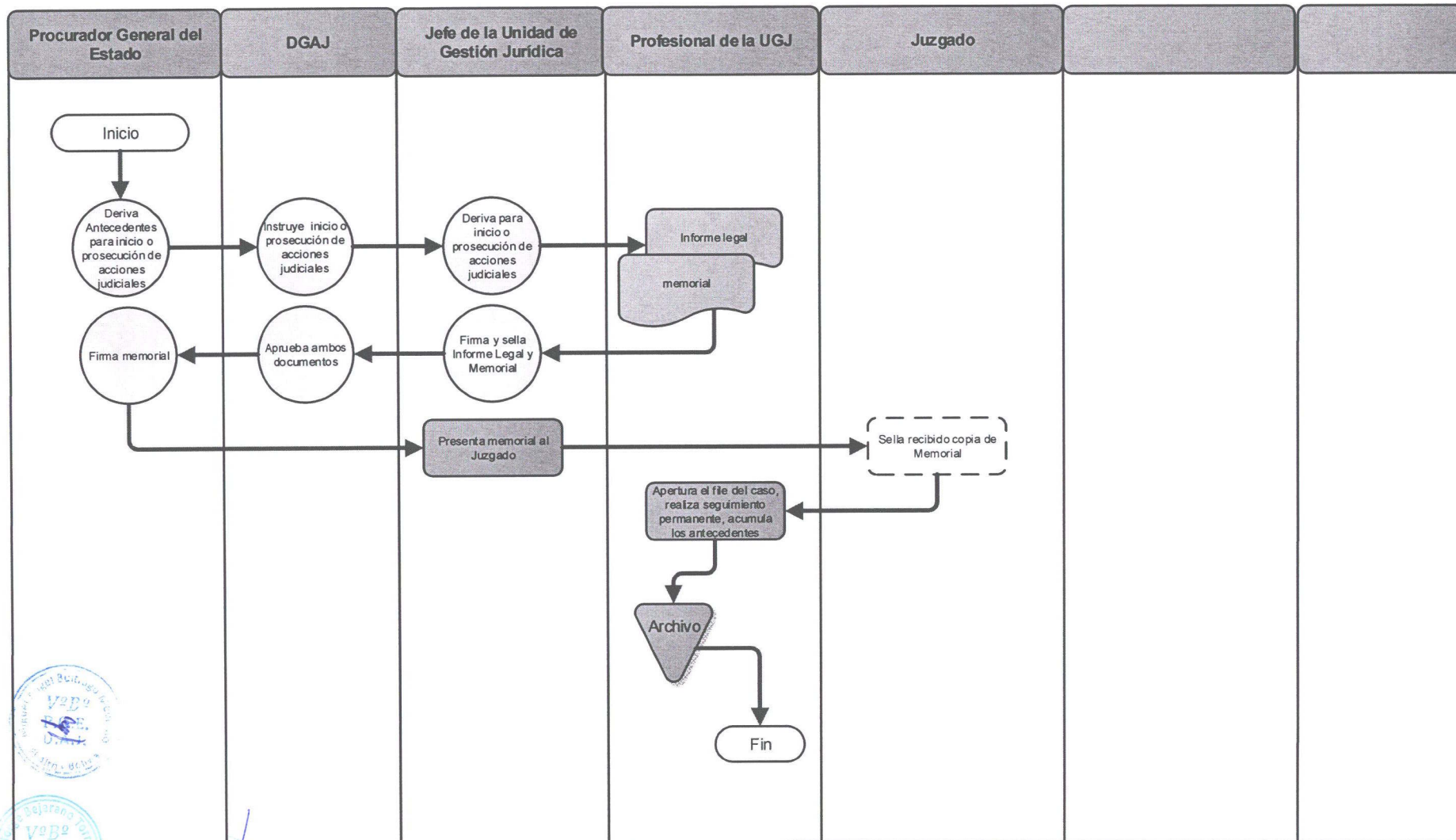


DIAGRAMA DE FLUJO

ACCIONES DE DEFENSA CONSTITUCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ - 3.4

Versión: 2025.v.1

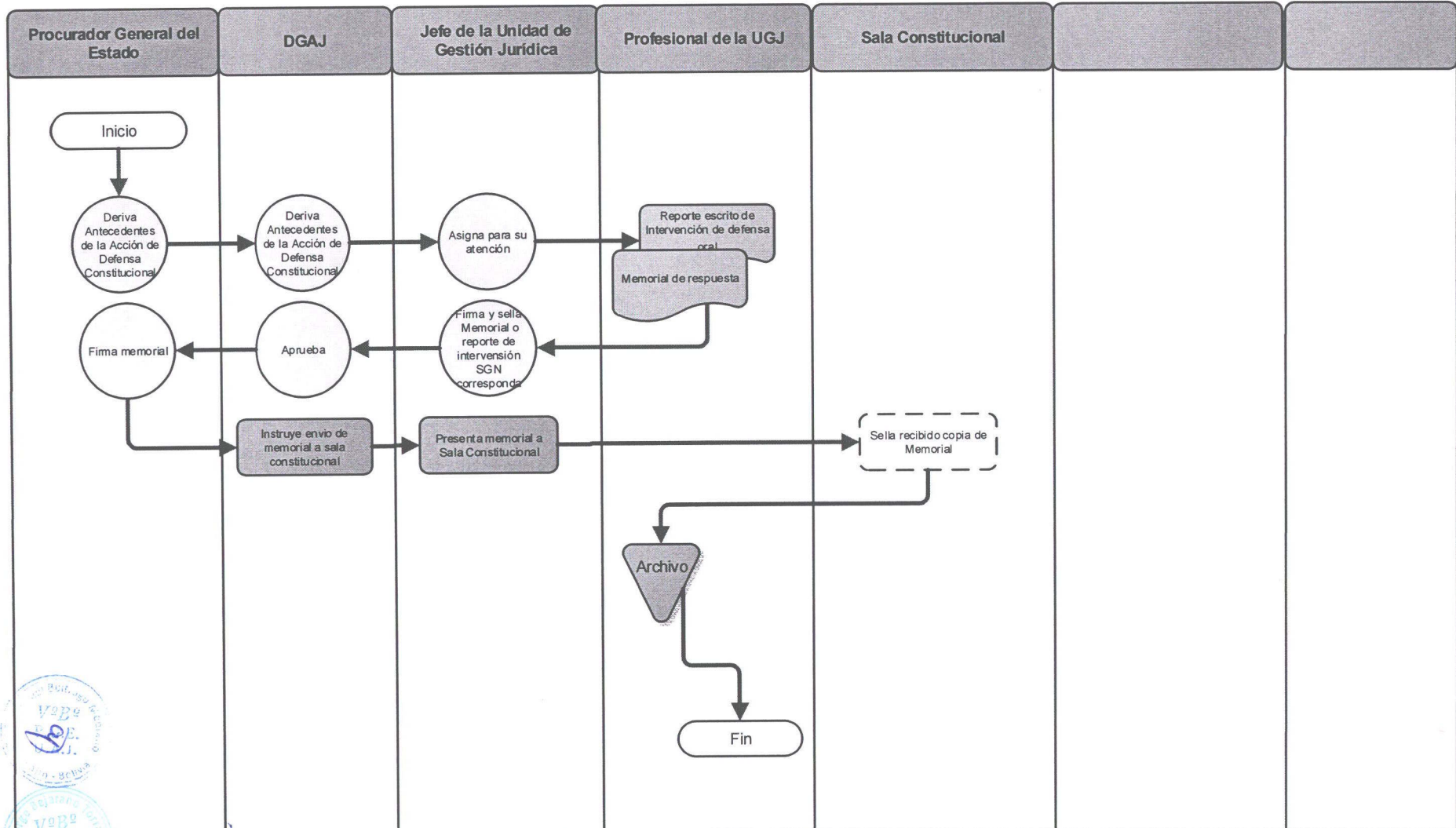


DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A PETICIÓN DE INFORME ORAL (PIO) Y/O PETICIÓN DE INFORME ESCRITO (PIE)

Código: MAN - DGAJ - 3.5

Versión: 2025.v.1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

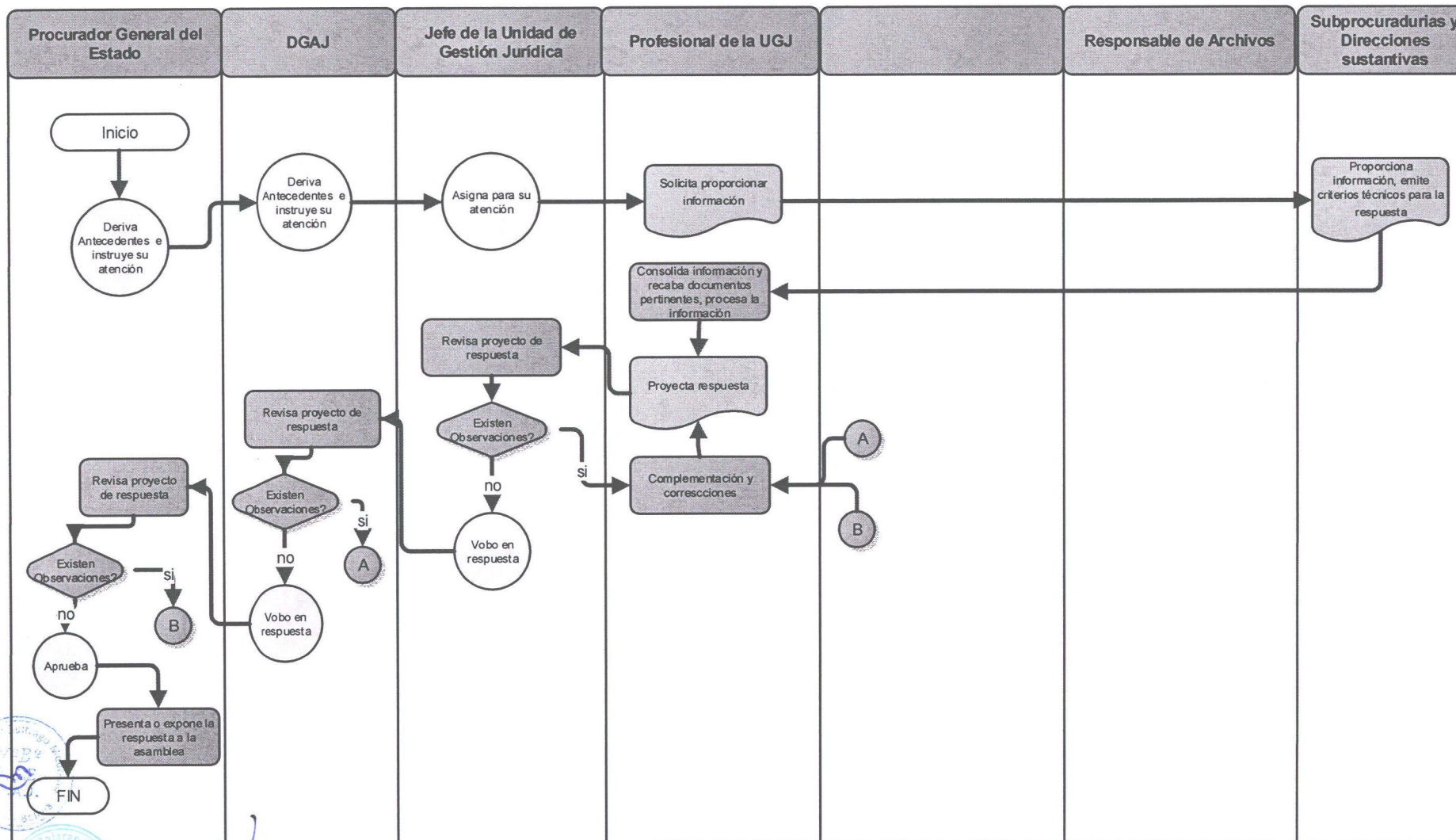


DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A REQUERIMIENTO FISCAL U ORDEN JUDICIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código: MAN - DGAJ - 3.6

Versión: 2025.v.1

