



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moromboeguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

**FLUJOGRAMA DE TRÁMITES Y PROCESOS ATENDIDOS POR SANTIAGO JIMÉNEZ BAUTISTA,
DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS y UNIDAD DE GESTION JURÍDICA.**

El profesional V en Gestión Jurídica tiene como prioridad la atención de todas las consultas o denuncias que sean de índole administrativo y/o penal, para este cometido tiene como base legal la Ley No 2341 (Procedimiento Administrativo) en lo referente al cumplimiento de plazos y términos, así mismo se toma en cuenta la Ley 1178 para determinar las responsabilidades descritas en el art 28 de la referida Ley, detallado en el presente flujograma.

Paso 1

Recepcionado de forma física la Hoja de Ruta, se hace una revisión y análisis de los antecedentes, y mediante Notas se solicita más información a las diferentes Direcciones, Unidades y otras instancias externas, con referencia a la H.R. para luego evacuar informe en el plazo de 72 horas Informe Administrativo, y 15 días para Informe Legal.



Paso 2

Recibidas las Notas o Informes de las diferentes Direcciones y Unidades además de otras instancias externas y previo análisis jurídico, se elabora un proyecto de Nota o Informe Legal el mismo que es derivado al Jefe de Unidad para su revisión.



Paso 3

Una vez revisado por el Jefe de Unidad, se procede a la emisión del Informe Legal o Nota adjuntando las pruebas o documentos colectados, para luego ser derivados a la Dirección Jurídica para el respectivo Vo.Bo., con la aprobación de la Directora, posteriormente se remite a la MAE y una vez refrendada con la firma del mismo. Para finalmente presentar memorial de denuncia ante el Ministerio Público si corresponde.

Concluyendo de ésta manera el trámite o proceso.

Santiago Jiménez Bautista
PROFESIONAL V GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

la revolución educativa AVANZA