

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UT	1	Página 1 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO	Lic. J. Gonzalo Fernández Morató Organización y Métodos Unidad Administrativa DGAA	 Lic. J. Gonzalo Fernández Morató RESP. ÁREA ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS UNIDAD ADMINISTRATIVA - DGAA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	21/05/15
REVISADO Y APROBADO	Lic. Janeth Collazos Jefe Unidad de Transparencia	 Lic. R. Janeth Collazos Rodríguez JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	

**COPIA
CONTROLADA**



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UT	1	Página 2 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES..... 3

2. OBJETIVOS 3

2.1 OBJETIVO GENERAL 3

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3

3. ALCANCE DEL MANUAL..... 3

4. RESPONSABILIDAD 4

5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS 4

6. DOCUMENTOS DE RESPALDO 5

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS 6

7.1. MAPA DE PROCESOS 6

8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS 9

8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 9

8.1.1. INFORMACIÓN PÚBLICA POR PAGINA WEB 9

8.1.2. INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO 12

8.1.3. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS. 14

8.1.4. ATENCIÓN DE QUEJAS..... 17-19

**COPIA
CONTROLADA**



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UT	1	Página 3 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. ANTECEDENTES

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado 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, el Ministerio de Planificación del Desarrollo 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 del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante R.M.151-A de 08 de noviembre de 2010, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo "la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el MPD".

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Transparencia dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 29894.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- b) Transparentar la gestión Interna.
- c) Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- d) Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- e) Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- f) Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- g) Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- h) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

COPIA CONTROLADA

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a la Unidad de Transparencia dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UT	1	Página 4 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. RESPONSABILIDAD

La Unidad Administrativa del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

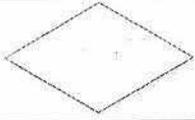
5. TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Manual de Procesos y Procedimientos .- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO

COPIA CONTROLADA



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UT	1	Página 5 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

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.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al 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.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- UT – Unidad de Transparencia
- SOA – Sistema de Organización Administrativa



6. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Constitución Política del Estado
- Leyes:**
- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales
- Decretos Supremos:**



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	UT	1	Página 6 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- D.S. No.1874 que modifica e incluye en la estructura del MPD al Gobierno Electrónico
- R.S. No. 217055 de mayo de 1977 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- R.M. No. 151-A de 8 de noviembre de 2010 que aprueba el RE SOA del MPD

7. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

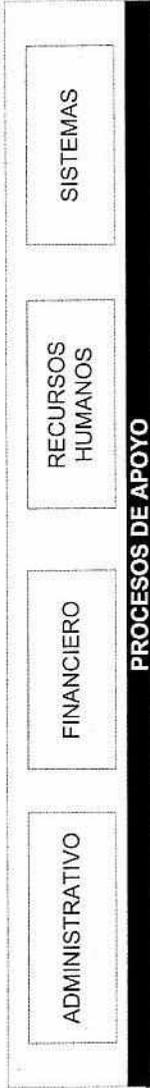
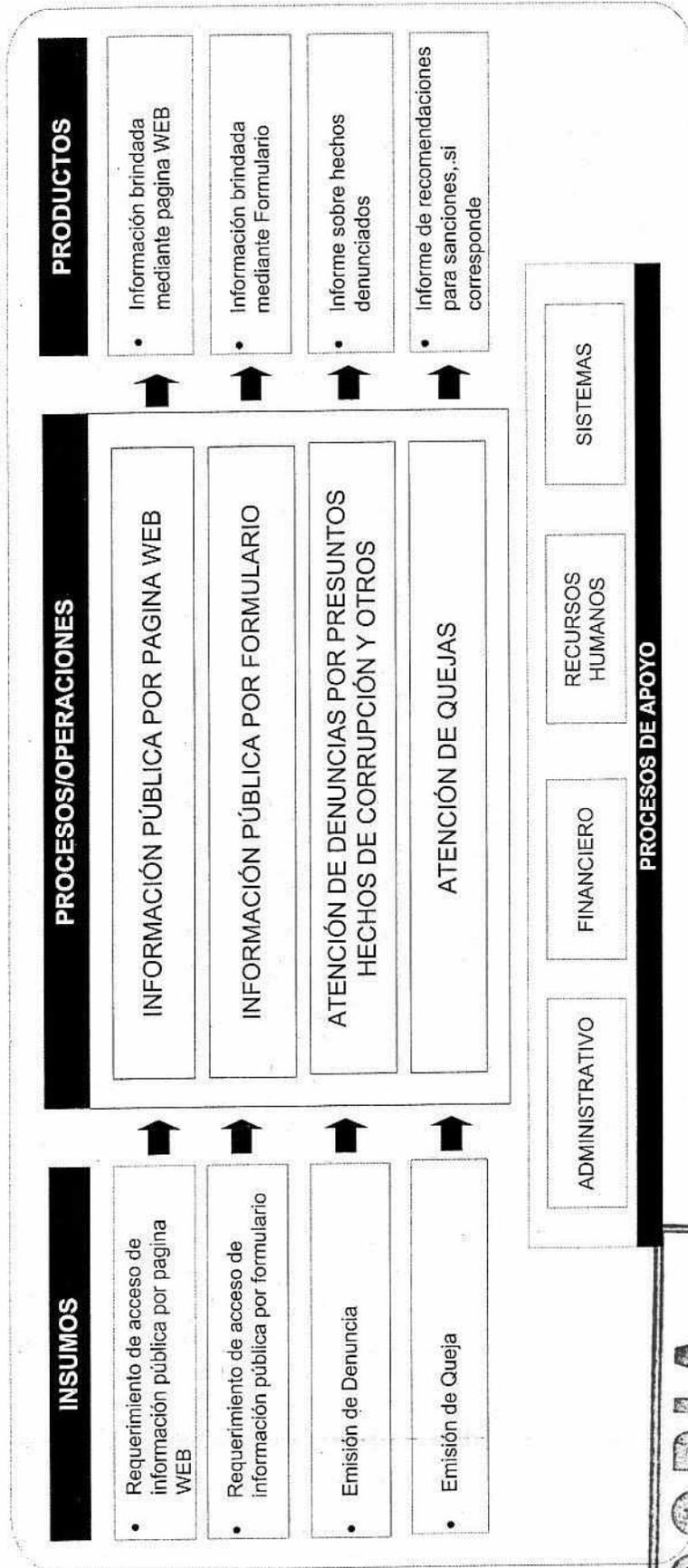
7.1. MAPA DE PROCESOS



		Código Documento	Versión	N° de Páginas
UT		UT	1	Página 7 de 19
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRANSPARENCIA		



**MAPA DE PROCESOS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



COPIA CONTROLADA

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 8 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

7.2 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
OBJETIVOS DE LOS PROCESOS: Determinar las tareas y actividades necesarias para: Realizar procesos de información pública por pagina Web, Formulario, atender denuncias y quejas.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales del MPD • Personas jurídicas en general 	Unidad de Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales del MPD • Personas naturales y jurídicas en general
<u>ENTRADAS DEL PROCESO</u>	<u>PROCESO</u>	<u>SALIDAS DEL PROCESO</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de acceso de información pública por página Web 	Información pública por página Web.	<ul style="list-style-type: none"> • Información brindada mediante página Web
<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de acceso de información pública por formulario. 	Información pública por formulario	<ul style="list-style-type: none"> • Información brindada mediante Formulario y/o correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Denuncia 	Atención de denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Informe y recomendaciones sobre hechos denunciados
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Queja 	Atención de quejas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de recomendaciones para sanciones, si corresponde.
PROCESOS DE APOYO: Administrativos, Financieros, Recursos Humanos e informativos.		
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS: MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones, Jefaturas, Unidades y profesionales del MPD.		



COPIA CONTROLADA

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 9 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

8. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

8.1. FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

8.1.1. INFORMACIÓN PÚBLICA POR PAGINA WEB

COPIA
CONTROLADA

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Información pública por página web
---------------------------------------	------------------------------------

GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para atender Información pública del MPD por página Web.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de acceso de información pública por pagina Web.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Información brindada mediante Formulario de paginas Web.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Transparencia
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
USUARIO PAGINA WEB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio 2. Ingresa a la pagina Web del Ministerio y llena formulario de requerimiento de acceso a información pública del MPD.
UNIDAD DE SISTEMAS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Transparencia

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



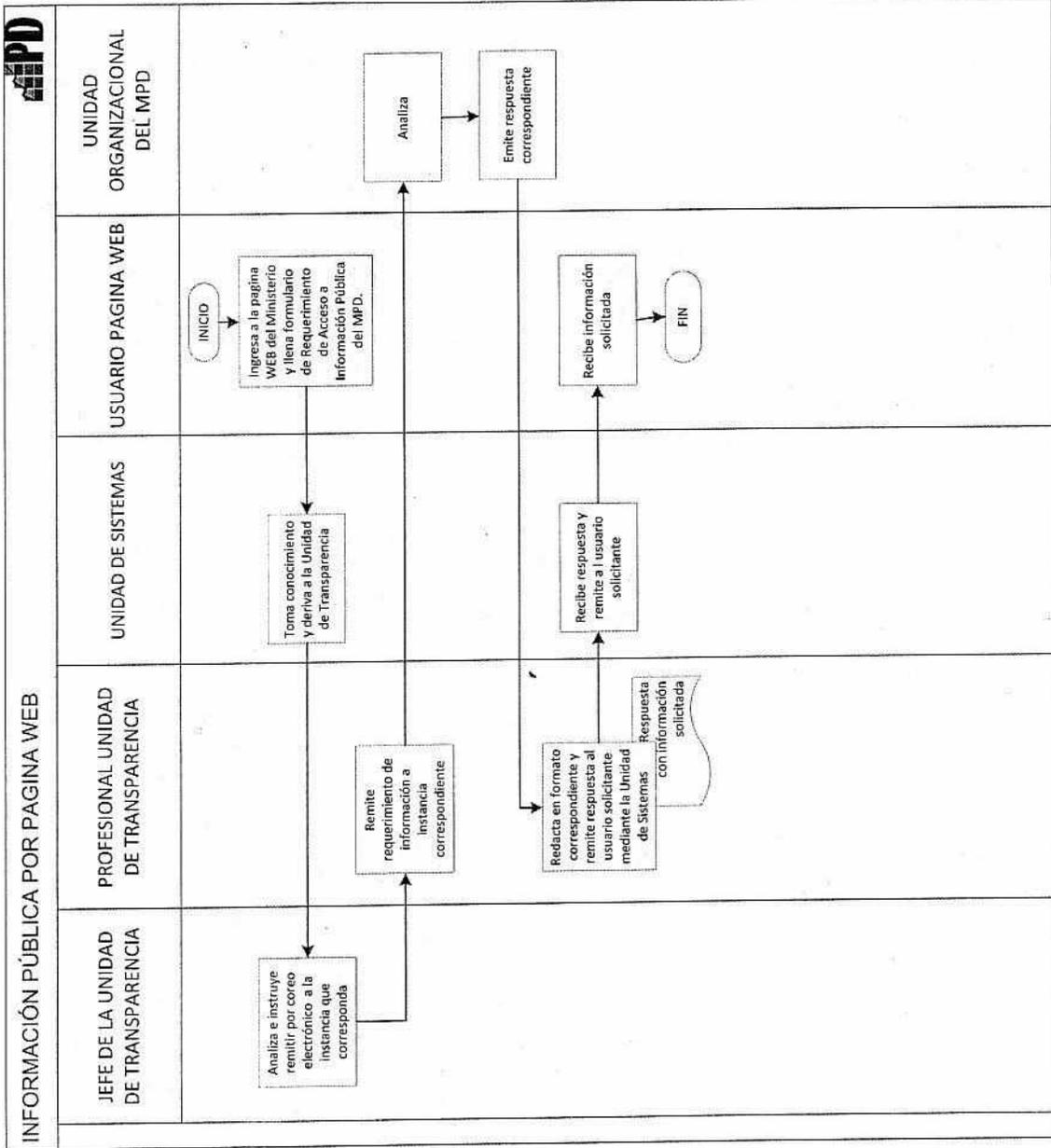
	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 10 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4. Analiza e instruye remitir por correo electrónico a la instancia del MPD que corresponda.
PROFESIONAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5. Remite requerimiento de información a instancia correspondiente.
UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	6. Analiza 7. Emite respuesta correspondiente
PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	8. Redacta en formato correspondiente y remite respuesta al usuario solicitante mediante la Unidad de Sistemas 9. Respuesta con información solicitada
UNIDAD DE SISTEMAS	10. Recibe respuesta y remite al usuario solicitante
USUARIO PAGINA WEB	11. Recibe información solicitada 12. FIN

**COPIA
CONTROLADA**



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 11 de 19
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	



COPIA CONTROLADA



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 12 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

8.1.2. INFORMACIÓN PÚBLICA POR FORMULARIO

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Información pública del MPD por Formulario Físico
---------------------------------------	---

GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para atender Información pública por Formulario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	•Requerimiento de acceso de información pública del MPD por formulario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Información brindada mediante Formulario Físico.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Transparencia
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

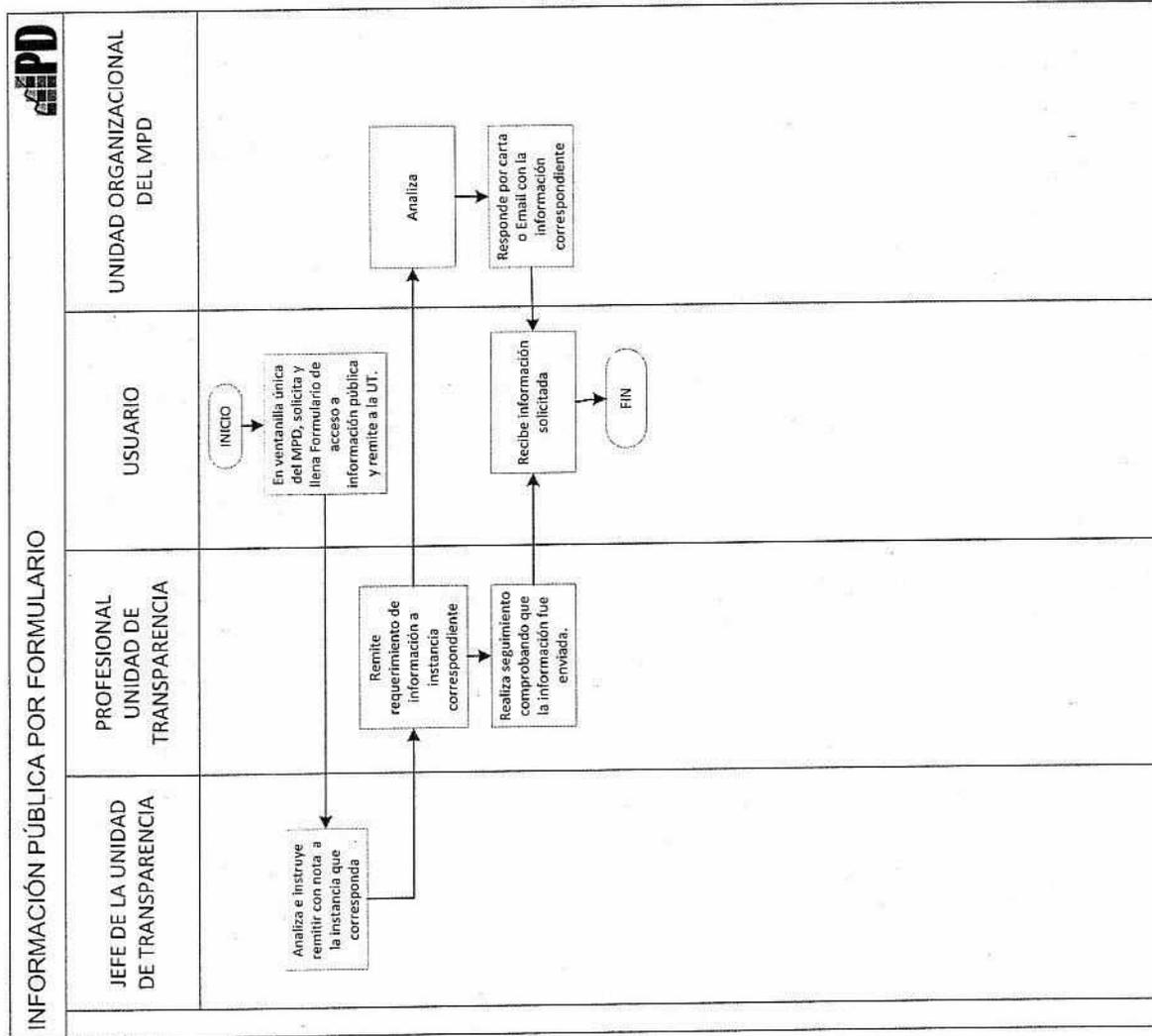
COPIA CONTROLADA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
USUARIO	1. Inicio 2. En ventanilla única del MPD, solicita y llena Formulario de acceso a información pública y remite a la UT.
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3. Analiza e instruye remitir a la instancia que corresponda
PROFESIONAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4. Remite requerimiento de información a instancia correspondiente. 5. Realiza seguimiento comprobando que la información fue enviada
UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	6. Analiza 7. Responde por carta o Email con la información correspondiente
USUARIO	8. Recibe información solicitada 9. FIN



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAU - UAJ	1	Página 13 de 19
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	



COPIA CONTROLADA



	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 14 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

8.1.3. ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS.

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Atención de Denuncias por presuntos hechos de corrupción/ vinculados a estas, o falta de acceso de información.
---------------------------------------	---

GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la Atención de Denuncias referidas a presuntos hechos de corrupción o vinculadas a esta y falta de acceso de información.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado • Denuncia
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Emisión de Denuncia
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Transparencia
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

COPIA CONTROLADA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DENUNCIANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio 2. Presenta denuncia
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Transparencia a procesar denuncia
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe denuncia analiza e instruye procesar la denuncia.
PROFESIONAL UNIDAD TRANSPARENCIA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Procesa 6. Si corresponde atender inicia indagación sobre hechos denunciados. Solicita información al Servidor público implicado presumiblemente en la denuncia y solicita

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 15 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

	<p>información también a otras instancias del MPD.</p> <p>7. No corresponde, elabora informe respondiendo que no corresponde atender o procesar la denuncia.</p> <p>8. Informe</p>
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>9. Revisa y evalúa informe</p> <p>10. Si dá Vo.Bo. hace conocer que el informe no es procedente al denunciante y a la MAE.</p> <p>11. NO dá Vo.Bo. devuelve al Profesional de la Unidad para su corrección.</p>
UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	12. Brinda información solicitada
SERVIDOR PÚBLICO (PRESUNTAMENTE IMPLICADO)	13. Brinda información solicitada
PROFESIONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>14. Procesa información y elabora Informe borrador con aprobación del Jefe de la Unidad</p> <p>15. Informe</p> <p>16. Si recomienda archivo de obrados deriva al Jefe de la Unidad</p> <p>17. NO recomienda archivo de obrados, remite al Jefe de Unidad para su revisión y posterior remisión a la MAE e instancias correspondientes.</p>
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	<p>18. Toma conocimiento del informe y remite a la MAE informando el archivo</p> <p>19. FIN.</p> <p>20. Revisa y evalúa procedimiento de la denuncia así como los informes.</p> <p>21. Si dá Vo.Bo. remite a la MAE para envié a instancias competentes.</p> <p>22. NO dá Vo.Bo. devuelve al Profesional de la Unidad para su corrección.</p>
MAE	<p>23. Remite a instancias competentes (DGAJ,UAI o Autoridad Sumariante)</p> <p>24. FIN</p>

**COPIA
CONTROLADA**

	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 17 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

8.1.4. ATENCIÓN DE QUEJAS

IDENTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Atención de quejas
---------------------------------------	--------------------

GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la atención de quejas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Emisión de quejas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de recomendaciones para sanciones, si corresponde.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Transparencia
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica.

COPIA CONTROLADA

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SERVIDOR PÚBLICO O PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN	1. Inicio 2. Presenta queja
MAE	3. Toma conocimiento e instruye informe preliminar
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	4. Recibe queja e instruye informe y ampliación de información.
PROFESIONAL UNIDAD TRANSPARENCIA	5. Solicita mayor información.
SERVIDOR PÚBLICO	6. Brinda mayor información
PROFESIONAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA	7. Recibe mayor información y emite informe de recomendaciones. 8. Informe de recomendaciones

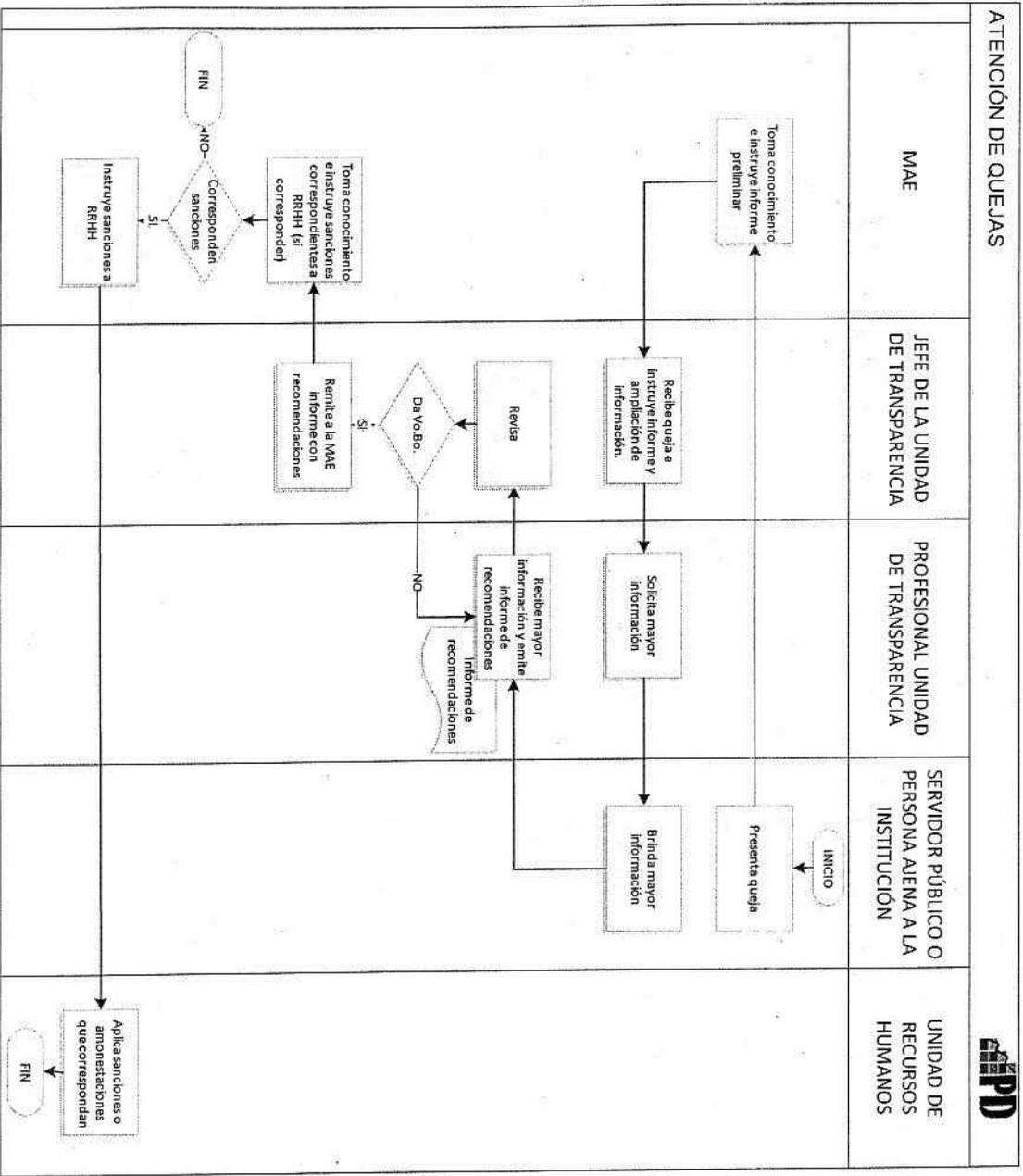


	Código Documento	Versión	N° de Páginas
	DGAJ - UAJ	1	Página 18 de 19
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	9. Revisa 10. Si da Vo.Bo. remite a la MAE informe con recomendaciones. 11. NO da Vo.Bo. devuelve al Profesional para su corrección
MAE	12. Toma conocimiento e instruye las sanciones que corresponda a RRHH. 13. Si corresponden sanciones a RRHH
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	14. Aplica sanciones o amonestaciones que correspondan. 15. FIN

**COPIA
CONTROLADA**

COPIA CONTROLADA



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL