



**DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIÓN JURÍDICA

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para absolver consultas de las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Públicas del Sector Defensa.

Procedimiento

1. Unidad Organizacional o Entidad Solicitante:

Elabora oficio de solicitud de asesoramiento jurídico, para tal efecto remite el documento y los antecedentes, para su análisis legal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por las instancias correspondientes.

2. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y registra la documentación, en el libro de registros y SICOFA, posteriormente entrega la misma al Director General de Asuntos Jurídicos.

3. Director General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y analiza la solicitud con los antecedentes y de acuerdo al tema específico, remite la documentación a la Unidad de Análisis Jurídico, Unidad de Gestión Jurídico o Unidad de Gestión Militar con proveído en la HTD, para que atienda el caso, para tal efecto devuelve a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe la documentación, registra su salida en el SICOFA y el libro de registro, posteriormente entrega la documentación al Jefe de Unidad correspondiente.

5. Jefe de Unidad Correspondiente:

Recibe la documentación y realiza el análisis correspondiente, posteriormente instruye mediante proveído al abogado, realizar el informe legal correspondiente.

6. Abogado:

Recibe la documentación y realiza el análisis correspondiente, en el caso que requiera asistencia técnica de otra instancia de la estructura central del Ministerio de Defensa, solicitara mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos el Informe Técnico requerido, una vez recibida la respuesta por las instancias correspondientes, procede a elaborar el informe legal, emitiendo el pronunciamiento jurídico acerca del tema, luego firma y eleva el mismo al Jefe de Unidad Correspondiente.



le Unidad Correspondiente:

revisa el Informe legal y procede de la siguiente manera:



Ministerio de Defensa

- a. APRUEBA: Si el Informe legal no presenta observaciones, firma el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos. (Va al paso 8)
 - b. NO APRUEBA: Si el Informe legal presenta observaciones devuelve al abogado para su corrección (Va al paso 6)
- 8. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y revisa el informe legal, procediendo de la siguiente manera:
- **Si aprueba el informe**, firma el mismo e instruye a la Secretaria remitir el mismo mediante oficio a la Unidad Organizacional o Entidad Solicitante por las instancias correspondientes. (Va al paso 9)
 - **Si presenta observaciones**, devuelve al Jefe de la Unidad Correspondiente, para subsanar las observaciones en coordinación con el Abogado correspondiente. (Va al paso 5)
- 9. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Registra la salida de la documentación en el SICOFA y libro de registros, posteriormente entrega a la a Unidad Organizacional o Entidad Solicitante por las instancias correspondientes.

Fin del Procedimiento



Optimized using
trial version
www.balesio.com



**DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Objetivo

Establecer los pasos necesarios para emisión de los instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del Sector Defensa.

Procedimiento

1. Unidad Organizacional o Entidad Solicitante:

- **En el caso de Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa:** Elabora Informe Técnico aprobado la máxima autoridad de la Unidad Organizacional.
- **En el caso de Entidades del Sector Defensa:** Elabora Informe Técnico e Informe Legal aprobado la Máxima Autoridad de la Entidad del Sector Defensa.

Posteriormente, remite con oficio de solicitud de emisión del instrumento normativo, para regular el funcionamiento del Sector Defensa. Para tal efecto remite el documento y los antecedentes, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por las instancias correspondientes.

2. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y registra la documentación, en el libro de registros y SICOFA, posteriormente entrega la misma al Director General de Asuntos Jurídicos.

3. Director General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y analiza la solicitud con los antecedentes y de acuerdo al tema específico, remite la documentación a la Unidad de Análisis Jurídico, Unidad de Gestión Jurídico o Unidad de Gestión Militar con proveído en la HTD, para que atienda el caso, para tal efecto devuelve a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe la documentación, registra su salida en el SICOFA y el libro de registro, posteriormente entrega la documentación al Jefe de Unidad correspondiente.

5. Jefe de Unidad Correspondiente:

Recibe la documentación y realiza el análisis correspondiente, posteriormente instruye mediante proveído al abogado, realizar el informe legal correspondiente.

6. Abogado:



Recibe la documentación y realiza el análisis correspondiente. En el caso que requiera asistencia técnica de otra instancia de la estructura central del Ministerio de Defensa, solicitará mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos el Informe Técnico requerido. Una vez recibida la respuesta por las instancias correspondientes, procede a elaborar el informe legal y el instrumento



Ministerio de Defensa

normativo para regular el funcionamiento del Sector Defensa, luego firma y eleva el mismo al Jefe de la Unidad Correspondiente.

7. Jefe de Unidad Correspondiente:

Recibe y revisa el Informe legal y procede de la siguiente manera:

- a. APRUEBA: Si el Informe legal no presenta observaciones, firma el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos. (Va al paso 8)
- b. NO APRUEBA: Si el Informe legal presenta observaciones devuelve al abogado para su corrección (Va al paso 6)

8. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Registra la documentación en el SICOFA y libro de registro, posteriormente entrega al Director General de Asuntos Jurídicos.

9. Director General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y revisa el informe legal y el Instrumento normativo, si no presenta observaciones firma la documentación e instruye a la Secretaria remitir el mismo al Ministro de Defensa, para su aprobación.

10. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Registra la salida de la documentación en el SICOFA y libro de registros, posteriormente entrega al Despacho del Ministro de Defensa.

11. Ayudantía General/Gabinete Militar:

Recibe y registra la documentación en el SICOFA y Libro de Registro; y posteriormente, hace llegar al Ministro de Defensa para su firma.

12. Ministro de Defensa

Recibe y analiza el instrumento normativo, si no presenta observaciones al mismo firma y devuelve a Ayudantía General.

13. Ayudantía General y Gabinete Militar:

Recibe y registra la salida de la documentación en el SICOFA y Libro de Registro posteriormente hace llegar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

14. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Registra la documentación en el SICOFA y libro de registro, posteriormente entrega el instrumento normativo al Archivista para la asignación del número correlativo y su archivo correspondiente, así como la emisión de las fotocopias legalizadas en coordinación con el Encargado de Legalizaciones.

15. Archivista de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe y asigna el número correlativo de la normativa y la fecha de emisión, saca copias fotostáticas de la misma y coloca el sello "Fotocopia Legalizada".
Posteriormente, archiva el original y entrega las fotocopias al Abogado Encargado de Legalizaciones para su firma. Una vez firmadas por el Encargado de Legalizaciones, entrega las mismas a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.





- 16. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe las fotocopias legalizadas y entrega las mismas y el oficio de remisión de la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos.
- 17. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y revisa la documentación, posteriormente firma el oficio y remite a la instancia correspondiente, para su difusión. Para tal efecto entrega la documentación a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 18. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Registra la salida de la documentación en el SICOFA y libro de registros, posteriormente entrega a la instancia correspondiente.

Fin del Procedimiento

