

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 204/2024

La Paz,

04 DIC. 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "I. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia (...)"

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los numerales c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, enumera como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras: "*dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias*".

Que, el Artículo 72 del referido Decreto Supremo N° 4857, ordena la estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, mediante Decreto Presidencial N° 5233 de 26 de septiembre de 2024, se designó al ciudadano César Adalid Siles Bazán, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

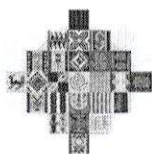
Que, por su lado, la Resolución Ministerial N° 013/2024 de 12 de enero de 2024, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), el cual tiene por objeto regular la implementación del Sistema de Organización Administrativa, orientado a lograr una estructura organizativa más eficiente y ordenada.

Que, el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), prevé que, el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que, el Informe CITE: MJTI-DGP-INF-Z-131-2024 de 18 de noviembre de 2024, emitido por la Analista en Planificación de la Dirección General de Planificación, con referencia: "*Directrices para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*", infiere: "*La Dirección General de Planificación realizó un análisis en cumplimiento del artículo 20, inciso b), del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), el cual establece que: "El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios". En concordancia con este artículo y con el propósito de estandarizar y formalizar los documentos de la Institución, se han elaborado las Directrices para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Estas directrices tienen como objetivo establecer los criterios y lineamientos básicos para la creación y actualización de Manuales, Procesos y Procedimientos en las Unidades y Áreas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI)*". Por lo que concluye: "*(...) que existe la necesidad de aprobar mediante Resolución Ministerial las "Directrices para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional"*".

Que, el Informe Legal CITE: MJTI-DGAJ-INF-Z-617-2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad Ministerial, finaliza que: "*Revisada la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se concluye la viabilidad para la aprobación de las Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*" a requerimiento de la Dirección General de Planificación, por lo que es procedente su aprobación mediante Resolución Ministerial", por lo que recomienda: "*(...) considerar la emisión de la Resolución expresa de aprobación de las Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme Anexo adjunto, mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación*".





POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y los numerales c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las "DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL", que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico CITE: MJTI-DGP-INF-Z-131-2024 de 18 de noviembre de 2024 emitido por la Dirección General de Planificación y el Informe Legal MJTI-DGAJ-INF-Z-617-2024 de 25 de noviembre de 2024 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que sustentan técnica y legalmente y forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Planificación de esta Entidad Ministerial, queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación de la presente Resolución Ministerial, así como su publicación en el sitio web de la Entidad conforme los procedimientos administrativos correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

M. Sc. César A. Siles Bazán
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

H.R.: MJTI-DGP-36435-2024



INFORME

Para : CESAR ADALID SILES BAZAN
MINISTRO (A)

Via : ALDO FIDEL TORREZ CANAZAS
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

JUAN RODRIGO AREVALO CABRERA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

M. Sc. César A. Siles Bazán
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

De : MARIA ALEJANDRA ÑOPO MALDONADO
PROFESIONAL ABOGADO (A)

Referencia : INFORME LEGAL APROBACIÓN DE LAS DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

1. ANTECEDENTES

- Informe CITE: MJTI-DGP-INF-Z-131-2024 de 18 de noviembre de 2024, emitido por la Analista en Planificación dependiente de la Dirección General de Planificación, con referencia: "Directrices para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".
- Propuesta "Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional".

2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo
 - Resolución Ministerial N° 013/2024 de 12 de enero de 2024, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

El Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, dispone: "1. Las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley: (...) 2. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector. 3. La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente. 4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia (...)"

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública



se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Los numerales c), d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, enumera como atribuciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre otras: "*dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con las Ministras(os) que correspondan, en el marco de sus competencias*".

El artículo 72 del referido Decreto Supremo N° 4857, ordena la estructura jerárquica del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

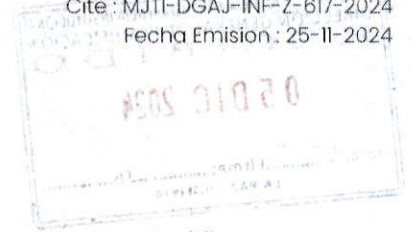
Mediante Decreto Presidencial N° 5233 de 26 de septiembre de 2024, se designó al ciudadano César Adalid Siles Bazán, Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

Por su lado, la Resolución Ministerial N° 013/2024 de 12 de enero de 2024, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), el cual tiene por objeto regular la implementación del Sistema de Organización Administrativa, orientado a lograr una estructura organizativa más eficiente y ordenada.

El inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), prevé que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

El Informe CITE: MJTI-DGP-INF-Z-131-2024 de 18 de noviembre de 2024, emitido por la Analista en Planificación de la Dirección General de Planificación, con referencia: "*Directrices para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional*", infiere: "*La Dirección General de Planificación realizó un análisis en cumplimiento del artículo 20, inciso b), del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), el cual establece que: "El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios". En concordancia con este artículo y con el propósito de estandarizar y formalizar los documentos de la Institución, se han elaborado las Directrices para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Estas directrices tienen como objetivo establecer los criterios y lineamientos básicos para la creación y actualización de Manuales, Procesos y Procedimientos en las Unidades y Áreas del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI)*". Por lo que concluye: "*(...)que existe la necesidad de aprobar mediante Resolución Ministerial las "Directrices para la Elaboración de Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional"*".





4. CONCLUSIONES

Revisada la documentación remitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se concluye la viabilidad para la aprobación de las Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" a requerimiento de la Dirección General de Planificación, por lo que es procedente su aprobación mediante Resolución Ministerial.

5. RECOMENDACIONES

Recomendar a su autoridad, considerar la emisión de la Resolución expresa de aprobación de las Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, conforme Anexo adjunto, mismo que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución Ministerial de aprobación.

Asimismo, la Dirección General de Planificación de esta Entidad Ministerial, queda encargada de su cumplimiento, difusión y ejecución en estricto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.



Abg. María Alejandra Ripo Maldonado
PROFESIONAL ABOGADO
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL




ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE
REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL**

Aprobado con Resolución Ministerial
N° 204/2024, de 4 de diciembre de 2024

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN
(DGP)**

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto	4
2. Ámbito de Aplicación	4
3. Marco Normativo	4
4. Previsión	4
5. Definiciones	5
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación	5
7. Revisión y Actualización	5

ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8. Trámite para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos	6
9. Personal Técnico de Contraparte para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos	6

REGLAMENTO

10. Conformación o Estructura del Reglamento	6
--	---

MANUAL

11. Estructura y Contenido de Manual	6
--------------------------------------	---

PROCESO

12. Formato para la Elaboración de Proceso	6
--	---

PROCEDIMIENTO

13. Formato para la Elaboración o Actualización de Procedimientos	7
---	---

FORMULARIO

14. Formulario	9
15. Estructura y Contenido del Formulario	9

CARACTERÍSTICAS DE FORMATO Y CODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

16. Tamaño del Formato de Documento	10
17. Utilización de Programas Ofimáticos	10
18. Tipo y Tamaño de Letra	10
19. Orientación y Márgenes	10
20. Espacio interlineal	11
21. Encabezado	11
22. Línea y numeración de Páginas	11
23. Utilización de Números	11
24. Siglas	12
25. Utilización de Letras en Minúscula, Mayúscula y Negrita	12




**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS,
MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

Código: DGP-D01

Versión: 1

Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

26. Estructura de Codificación de la Normativa Interna	12
PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN	13
27. Presentación de la Normativa Interna	13
28. Difusión de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos	13
VERSIÓN FINAL Y OFICIAL	13
29. Autenticación y Ciudadanía Digital de la Normativa Interna	13
30. Resguardo de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos – Documento Digital	13

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto

Establecer los criterios y lineamientos básicos para la elaboración y actualización de los Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) y sus entidades desconcentradas.

2. Ámbito de Aplicación

Las Directrices serán de aplicación por todas las Unidades y Áreas del MJTI, en la elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos.


3. Marco Normativo

Las Directrices, tiene como marco normativo a las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d. Decreto Supremo N° 25350, de 8 de abril de 1999, Manual de Técnicas Normativas.
- e. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio del 2001, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- f. Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a las servidoras y servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.
- g. Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- h. Resolución Ministerial N°13/2024, de 12 de enero de 2024, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- i. Otra normativa aplicable.

4. Previsión

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de las Directrices, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

5. Definiciones

- a. **Reglamento**, es el conjunto de disposiciones reglamentarias de carácter legal, técnico y administrativo que rigen una actividad dentro del ámbito de competencia institucional.
- b. **Manual**, documento que comprende un conjunto de orientaciones o instrucciones que tiene la finalidad de encaminar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar, sobre temas legales, técnicos y administrativos del MJTI.
- c. **Proceso**, es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (Referencia Norma ISO 9000:2015).
- d. **Procedimiento**, describe la forma especificada para llevar a cabo las tareas de una o varias actividades o procesos; comprende el desarrollo de las tareas, los responsables (Unidad/Área/Cargos), los tiempos establecidos y la representación gráfica del procedimiento en flujograma.
- e. **Formulario**, es un documento que contiene datos con información fija o común y espacios o campos complementarios en blanco para registrar información variable, el mismo tendrá diferente utilización según la Unidad o Área a cargo, por ejemplo: cuadros, planillas, reportes, listados, etc.

6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación


Las Directrices deberán aprobarse por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MJTI mediante Resolución Ministerial de aprobación.

La difusión de las Directrices será realizada por la Dirección General de Planificación (DGP) y la implementación será realizada por la DGP en coordinación con las Unidades y Áreas Organizacionales en el ámbito de competencia.

7. Revisión y Actualización

Las Directrices deberán ser ajustadas y/o actualizadas por la Dirección General de Planificación cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, por la dinámica administrativa o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

Toda vez que las Directrices sea actualizado, deberá darse cumplimiento al punto precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8. Trámite para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos

Las Unidades y Áreas Organizacionales que requieran la elaboración o actualización de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos, deberán realizar su solicitud, presentando una versión inicial o propuesta del documento a la Dirección General de Planificación y en casos excepcionales en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos, que dispondrá las actividades necesarias de coordinación para su revisión, ajuste y complementaciones, hasta su aprobación mediante Resolución Ministerial correspondiente, como parte de la implementación del Sistema de Organización Administrativa del MJTI.

9. Personal Técnico de Contraparte para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos

La Unidad o Área Organizacional solicitante, deberá asignar al personal técnico necesario que actúe como contraparte en la elaboración o actualización de reglamentos, procedimientos, formularios, manuales, guías y otros documentos normativos, que conjuntamente la DGP realizarán las actividades necesarias de coordinación, hasta la aprobación de los mismos mediante Resolución Ministerial.

REGLAMENTO

10. Conformación o Estructura del Reglamento

Los Reglamentos se organizarán según la extensión del documento en: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos, Parágrafos e Incisos, según establece el Manual de Técnicas Normativas. El contenido y la descripción se detalla en el **Anexo N°1**.

MANUAL


11. Estructura y Contenido de Manuales

Como base para la elaboración de Manuales, se tomarán como referencia el acápite 10 precedente, según corresponda su aplicabilidad. El contenido se detalla en el **Anexo N°2**.

PROCESO

12. Formato para la Elaboración de Procesos

Para la elaboración de Procesos se aplicará el siguiente formato:


	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
	Código: DGP-D01	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024


PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCESO		TIPO DE PROCESO			
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					
1		1			
SUBPROCESO 1 (XXXXXX)					
ENTRADAS (Documentos)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documentos / Registros de Verificación)			
SUBPROCESO 2 (XXXXXX)					
ENTRADAS (Documentos)	ACTIVIDADES	RESULTADOS (Documentos / Registros de Verificación)			
RECURSOS HUMANOS DISPONIBLES	RECURSOS FÍSICOS ASIGNADOS	SISTEMAS INFORMÁTICOS	INTERACCIÓN (Unidades / Áreas Internas / Instituciones Externas)		
SUBPROCESO/ACTIVIDADES	INVENTARIO DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS APLICABLES	REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS			
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
N°	CONTROL DEL SUBPROCESO	INDICADOR	ENCARGADO	FRECUENCIA	CRITERIO ESPERADO
CONTROL DE CAMBIOS					
REFERENCIA	VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL			

PROCEDIMIENTO

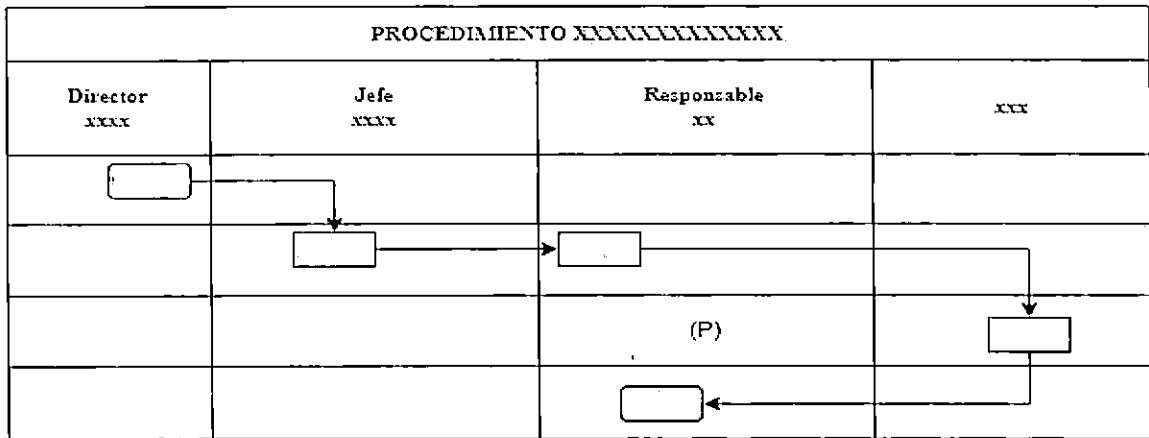
13. Formato para la Elaboración o Actualización de Procedimientos

Para la elaboración o actualización de Procedimientos de utilizará el siguiente formato:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL MJTI	(B)	Código:	(E)	AP-P0X
	UNIDAD Y/O ÁREA XXXXXXXXXXXX	(C)	Versión:	(F)	0
			Páginas:	(G)	1 de X
(A)	Procedimiento de XXXXXXXXXXXX	(D)	Aprobado con:	(H)	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX
Objetivo: (I)					
N° (J)	TAREA (K)	PLAZO DÍAS HÁBILES (L)	RESPONSABLE (M)	DOCUMENTOS (N)	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO (O)

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

Formato del Flujograma



Su contenido tendrá el siguiente tratamiento:

- (A) Imagotipo del MJTI.
- (B) Título "Manual de Procedimientos MJTI".
- (C) Denominación de la Unidad y/o Área Organizacional a cargo del Procedimiento.
- (D) Denominación del Procedimiento.
- (E) Indica el código del Procedimiento.
- (F) Indica el número de versión del Procedimiento.
- (G) Establece el número de página(s) que contempla todo el Procedimiento.
- (H) Señala el número correlativo y fecha de la Resolución Ministerial que aprueba el Procedimiento.
- (I) Describir de manera breve y concreta el asunto del Procedimiento.
- (J) Define el número correlativo de las tareas del Procedimiento.
- (K) Establece el desarrollo de las tareas del Procedimiento, mismo debe estar redactado en verbo en modo imperativo (ejemplo: Realiza, Reporta, Verifica), debe ser concreta y fácil de entender.
- (L) Establece los tiempos en el que se desarrollará cada una de las tareas, en días.
- (M) Identifica a los Responsables que interactúan en el Procedimiento (Unidad/Área/Cargos).
- (N) Establece el resultado o los medios de verificación para las actividades del Procedimiento (en caso de que sean necesarios).
- (O) Verifica y valida datos y operaciones para asegurar la precisión de la información.



**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS,
MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

Código: DGP-D01

Versión: 1

Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

(P) Representa el flujograma del Procedimiento, se utilizará los siguientes símbolos:

Inicio o Fin del Flujograma	
Realización de una Tarea	
Toma de Decisión	
Conector o Relación entre partes del Procedimiento	
Subproceso	
Documentación	
Datos	
Datos Externos	
Indicación del Flujo del Procedimiento	


FORMULARIO

14. Formulario

Se elaborarán o actualizarán Formularios para operativizar los Reglamentos, Procedimientos, Otros Documentos Normativos o las disposiciones legales y normativas que son de competencia institucional del MJTI.

15. Estructura y Contenido del Formulario

Cada Unidad y Área Organizacional establecerá el contenido del formulario, manteniendo los criterios del MJTI, en el marco de la normativa inherente.

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

CARACTERÍSTICAS DE FORMATO Y CODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

16. Tamaño del Formato de Documento

Para la elaboración o actualización de la Normativa Interna se establece el tamaño oficial carta (21.59 x 27.94 cm o 8,5 x 11 pulgadas).

17. Utilización de Programas Ofimáticos

- a. Para la elaboración o actualización de Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos se utilizará el Editor de Documentos, Microsoft Office.
- b. Para la elaboración o actualización de Procedimientos se utilizará Hoja de Cálculos, Microsoft Office.
- c. Para la elaboración o actualización de Otros Documentos Normativos se utilizará los programas ofimáticos citados en los incisos a) y b) precedentes, según sea apropiado.

18. Tipo y Tamaño de Letra

- a. Para la elaboración o actualización de Reglamentos y otros documentos normativos el tipo de letra a utilizar es Arial, tamaño 11, comprende: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos, Parágrafos e Incisos y la descripción en general del documento.
- b. Para la elaboración o actualización de procedimientos, el tipo de letra a utilizar es Arial tamaño 8 ó 9 según sea apropiado.
- c. Para la elaboración o actualización de Otros Documentos Normativos se utilizará el tamaño de letra citado en los incisos a) y b) precedentes, según sea apropiado.


19. Orientación y Márgenes

- a. Para Reglamentos, Manuales y otros documentos normativos la orientación es vertical y se establecen los siguientes márgenes:

b.

Borde Superior	2,5 cm
Borde Inferior	2,5 cm
Borde Izquierdo	3 cm
Borde Derecho	2,5 cm
Pie de Página	1,5 cm

- c. Para Procedimientos, la orientación es horizontal y se establecen los siguientes márgenes como referencia:

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
	Código: DGP-D01	Versión: 1 Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024


Borde Superior 2 cm
 Borde Inferior 1 cm
 Borde Izquierdo 1 cm
 Borde Derecho 1 cm

20. Espacio interlineal

Espacio interlineal a utilizar será “sencillo”, de acuerdo con el Editor de Texto, Microsoft Office.

21. Encabezado

El encabezado para Reglamentos se realizará de la siguiente manera:

 (A)	REGLAMENTO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (B)	
	Código: XX-XX (C)	Versión: 1 (D)

- (A) El imago tipo del MJTI.
- (B) Denominación del Reglamento.
- (C) Indica el código del Reglamento.
- (D) Indica el número versión del Reglamento.
- (E) Referencia de la Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento.

22. Línea y numeración de Páginas


La línea y numeración de páginas para Reglamentos se ubicará en el margen inferior derecho, tipo de letra Arial, tamaño 8 y en formato de cursiva.

Ejemplo: pág. 1-xx

23. Utilización de Números

Se utilizarán números arábigos, los miles se separan con punto y los decimales se separan con coma.

Ejemplo: N° 1 1.000 0,5 N° 10000,5

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
	Código: DGP-D01	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

24. Siglas

Se podrán utilizar siglas, cuando en el documento se escriba la frase o palabra completa in extenso la primera vez, posteriormente se abreviará a lo largo de la redacción.

Ejemplo: "La Dirección General de Planificación (DGP) emitió un..... En base a dicho procedimiento, la DGP podrá agilizar"

25. Utilización de Letras en Minúscula, Mayúscula y Negrita

a. En el caso de Reglamentos se considerará lo siguiente:

i. Para la denominación de Capítulos y Secciones se utilizará letras en mayúscula y negrita.

Ejemplo: **CAPÍTULO XX
DE LAS NORMATIVAS.....**

ii. En el caso de la denominación de artículos se utilizarán letras en mayúscula, minúscula y negrita.

Ejemplo: **Artículo XX. (Establecimiento de Acciones para Desarrollar.....)**


iii. Se utilizará negrita para algunas siglas o leyendas que necesariamente se deben resaltar.

b. En el caso de Procedimientos, se debe utilizar letras en negrita para títulos, subtítulos y algunas siglas o leyendas que necesariamente se deben resaltar.

26. Estructura de Codificación de la Normativa Interna

La estructura de codificación para la Normativa Interna se efectuará de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DOCUMENTO	Sigla de la Unidad	Barra diagonal	Sigla del Área	Guion medio	Sigla del documento seguido del correlativo numeral	EJEMPLO
REGLAMENTO	XXXXX	/	XXXX	-	RXX	DGP-R01 DGAA-R01
MANUAL	XXXXX	/	XXXX	-	MXX	DGP-M01
PROCESO	XXXXX	/	XXXX	-	PXX	UCS-P01
PROCEDIMIENTO	XXXXX	/	XXXX	-	PRXX	UCS-PR01

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN

27. Presentación de la Normativa Interna

Los Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos se presentará de la siguiente manera (según sea su aplicabilidad):

- i. Carátula oficial, formato establecido en el Anexo N° 1.
- ii. Ficha de Control de Documentos Anexo N° 2.
- iii. Contenido o Índice.
- iv. Desarrollo de la Normativa Interna en sí.
- v. Anexos si corresponde.

28. Difusión de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos

La difusión de la Normativa Interna del MJTI será realizada por la Dirección General de Planificación, en coordinación con la Unidad o Área Organizacional solicitante como parte de la implementación, a toda la institución o a las diferentes Unidades y Áreas afectadas dentro del ámbito de competencias. En medio digital de acuerdo a lineamientos del MJTI.


VERSIÓN FINAL Y OFICIAL

29. Autenticación y Ciudadanía Digital de la Normativa Interna

Los responsables de la elaboración o actualización de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos deberán registrar su aprobación mediante Ciudadanía Digital de acuerdo a lineamientos establecidos por el MJTI, para constancia de legitimidad.

30. Resguardo de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos – Documento Digital

La Dirección General de Planificación es la encargada de resguardar los Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos, aprobados mediante Resolución Ministerial correspondiente, en medio digital, así como los antecedentes de su elaboración o actualización, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MJTI.

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

ANEXO N° 1 CONFORMACIÓN O ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO

I. Contenido General. El Capítulo I de Disposiciones Generales tendrá la siguiente estructura y contenido:

a. Contenido o Índice

El contenido o índice del Reglamento se presentará en un listado, bajo la siguiente estructura: Títulos, Capítulos, Secciones, Artículos y según corresponda Anexos y otros, con su correspondiente ubicación por páginas.

b. Artículo XXX. (Objeto)

El objeto se redactará empezando con un verbo infinitivo y se describirá de manera breve y directa el asunto del Reglamento.

Ejemplo:


Establecer los principios, elementos esenciales de organización, funcionamiento, mecanismos y lineamientos necesarios del Área de XXXXXXXXXXXX, para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales y normativas.

c. Artículo XXX. (Marco Normativo)

En el marco normativo se señalarán las disposiciones legales, normativas y reglamentarias, en orden cronológico, respetando la jerarquía normativa conforme al Manual de Técnicas Normativas.

Ejemplo:

- a. *Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.*
- b. *Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.*
- c. *Ley N° XXX, de XX de XXXX de 2001, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.*
- d. *Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.*
- e. *Decreto Supremo N° XXXX, de XX de XXXXX de XXXX, Reglamento XXXXXXXXXXXXXXXX.*
- f. *Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.*
- g. *Resolución Ministerial N° XXX/20XX, de XX de XXXX de XXXX, Reglamento Específico XXXXXXXXXXXXXXXX.*

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

d. Artículo XXX. (Alcance y/o Ámbito de Aplicación)

En el alcance y/o ámbito de aplicación se deberá establecer la delimitación temporal, geográfica, temática u otros, respecto a temas jurídicos, técnicos, administrativos y otros del sector, en función a las disposiciones legales y normativas de competencia, definiendo los responsables de su aplicación.

e. Artículo XXX. (Previsión)

Este artículo se aplicará en la elaboración y actualización de los Reglamentos institucionales, cuando existan dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de los mismos, que serán solucionadas en los alcances y previsiones de las disposiciones legales y normativas de mayor jerarquía según corresponda.

Ejemplo:

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

f. Artículo XXX. (Definiciones)

Las definiciones se presentarán en un listado donde se describirán términos particulares o específicos propios del Reglamento acompañados de su respectiva explicación.


Ejemplo:

- a. *Reglamento, es el conjunto de disposiciones legales, técnicas y administrativas que rigen una actividad dentro de un ámbito de competencia institucional.*
- b. *Procedimiento, describe la forma especificada para llevar a cabo las tareas de una o varias actividades o procesos; comprende el desarrollo de las tareas, los responsables (Áreas/Cargos), los tiempos establecidos y la representación gráfica del procedimiento en flujograma.*

g. Artículo XXX. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación)

La aprobación de los Reglamentos deberá ser realizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Ministerial.

La puesta en vigencia de los Reglamentos se considerará a partir de su aprobación o de la fecha establecida en la Resolución Ministerial.

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

La difusión de los Reglamentos será realizada por el DGP en coordinación con la Unidad y Área Organizacional que haya solicitado su elaboración o actualización, siendo de conocimiento general por el personal del MJTI.

La implementación estará a cargo de la Unida o Área Organizacional solicitante.

Ejemplo:

El presente Reglamento deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MJTI mediante Resolución Ministerial.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Ministerial de aprobación.

La difusión del Reglamento será realizada por la Dirección General de Planificación (DGP) en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), siendo de conocimiento general por el personal de la MJTI.

La implementación del Reglamento será efectuada por el Área de

h. Artículo XXX. (Revisión y Actualización)

Este artículo se aplicará para la elaboración y/o actualización de todos los Reglamentos del MJTI, cuando existan cambios en su marco normativo o por razones internas o del entorno se procederá a la revisión y actualización correspondiente.

Ejemplo:


El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área en coordinación con la DGP realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el Reglamento sea actualizado, deberá darse cumplimiento al Artículo precedente de Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación.

i. Artículo XXX. (Otro que fuese necesario)

Este artículo se aplicará cuando sea necesario agregar otra disposición pertinente para la elaboración y/o actualización de todos los Reglamentos del MJTI.

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

Ejemplo:

Artículo XX. (Recursos Económicos)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, deberá prever para cada gestión, la asignación presupuestaria en el Programa Operativo Anual para la dotación de Uniforme Institucional; Ropa de Trabajo; y Equipos de Protección Personal, según corresponda, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

- II. Contenido Sustancial.** Se desarrollará los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos u otros. Podrá dividirse en Capítulos y éstos en Secciones. Considerando su aplicabilidad podrá tener el siguiente tratamiento:

Ejemplo:

Capítulo II CONTENIDOS SUSTANTIVOS PRINCIPALES

Capítulo III CONTENIDOS INSTITUCIONALES Y DE ORGANIZACIÓN

Capítulo IV CONTENIDOS SANCIONATORIOS

*Capítulo XXX OTRAS TEMÁTICA RELACIONADA OTRA TEMÁTICA
RELACIONADA*

ANEXOS (Si corresponde)



**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS,
MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

Código: DGP-D01

Versión: 1

Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

**ANEXO Nº 2
CONFORMACIÓN O ESTRUCTURA DEL MANUAL**

CONTENIDO

I. CONTENIDO GENERAL

1. Objeto
2. Marco Normativo
3. Alcance y/o Ámbito de Aplicación
4. Previsión
5. Definiciones
6. Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación
7. Revisión y Actualización

II. CONTENIDOS SUSTANTIVOS PRINCIPALES, INSTITUCIONALES, DE ORGANIZACIÓN Y OTRA TEMÁTICA RELACIONADA (según su aplicabilidad, en el marco normativo institucional)

ANEXOS (si corresponde)



**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS,
MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

Código: DGP-D01

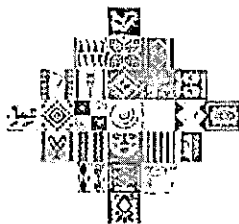
Versión: 1

Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

**ANEXO N° 3
CARÁTULA**

Tipo de hoja

Tamaño carta
21,59cm x 27,94




ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE
REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL**

Aprobado con Resolución Ministerial
N° XXX, de 0x de noviembre de 2024

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN
(DGP)**

	DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
Código: DGP-D01	Versión: 1	Aprobado: R.M. 204/2024, de 4/12/2024

**ANEXO Nº 4
FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

En la presentación de Manuales, Procesos y Procedimientos se adjuntará la Ficha de Control de Documentos, que permite registrar los cambios realizados en el documento, así también permite controlar a los responsables de elaboración o actualización, revisión y conformidad (según corresponda), aplicando la firma digital de acuerdo a lineamientos establecidos en el MJTI.

	FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS
---	---------------------------------------

Nombre del Documento:
Código del Documento:

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSION ANTERIOR	VERSION ACTUAL

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

<p>Elaborado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Nombres y Apellidos del Responsable de Elaboración Cargo Aprobación Ciudadanía Digital </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Nombres y Apellidos del Responsable de Revisión Cargo Aprobación Ciudadanía Digital </div>	<p>Revisado por:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Nombres y Apellidos del Responsable de Revisión Cargo Aprobación Ciudadanía Digital </div>	<p>Conformidad:</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;"> Nombres y Apellidos del Responsable de Conformidad Cargo Aprobación Ciudadanía Digital </div>
---	---	---	---