



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 058/2025

La Paz,

22 ABR. 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los numerales 2, 3 y 4, párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen como atribuciones de las Ministras y los Ministros del de Estado, proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; y, dictar normas administrativas en el ámbito de sus competencias.

Que, el Artículo 232 de la Norma Constitucional Fundadora, prevé 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, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 "Ley de Administración y Control Gubernamentales", modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 prevé: "Artículo 1.- La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 342, de la Juventud de Bolivia fue promulgada el 05 de febrero de 2013, con el objeto de garantizar a las jóvenes y a los jóvenes el ejercicio pleno de sus derechos y deberes, el diseño del marco institucional, las instancias de representación y deliberación de la juventud y el establecimiento de políticas públicas.

Que, la Ley N° 3845 del 2 de mayo de 2008, aprobó la ratificación congresal de la "Convención Iberoamericana de los Derechos de los Jóvenes", cuyo objeto consiste en establecer los derechos de los jóvenes y el compromiso del Estado para protegerlos.

Que, los incisos b), c) y w) del párrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, reconocen como funciones de las Ministras y Ministros de Estado, proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 25350 de 08 de abril de 1999, aprobó el Manual de Técnicas Normativas, regulando: "(Aprobación y objeto) El presente Decreto Supremo aprueba el Manual de Técnicas Normativas y su anexo, con el objeto de establecer reglas uniformes para la elaboración y el uso apropiado de la terminología en la redacción de textos normativos y definir los alcances de las categorías normativas de carácter reglamentario."

Que, el inciso c) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 2114, de 18 de septiembre de 2014, que aprobó la Reglamentación de la Ley N° 342, manda: "como funciones de la Dirección Plurinacional de la Juventud, promover y coordinar la elaboración, ejecución e implementación de normas, políticas, planes, programas y proyectos específicos para la juventud en el nivel central del Estado y con las entidades territoriales autónomas, en el marco de sus competencias."





Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero 2023, 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.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 078/2021 de 03 de agosto de 2021, se aprobó el "Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Dirección Plurinacional de la Juventud."

Que, las **"DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL"**, fueron también aprobadas por Resolución Ministerial N° 204/2024, de 4 de diciembre de 2024 y ordenan en su punto 8 (Trámite para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos) que: *"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"*.

Que, el Informe MJTI-DPJ-INF-Z-37-2025 de 26 de marzo de 2025, emitido por la Dirección Plurinacional de la Juventud, dependiente del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, concluye: *"En base a los fundamentos técnico-jurídicos expuestos, se ha actualizado el Manual de Procedimientos para una gestión institucional en juventud de la Dirección Plurinacional de la Juventud que destaca su importancia como herramienta para la gestión eficaz y eficiente de las políticas juveniles, este manual establece un marco operativo sólido para el desarrollo continuo en la gestión de la DPJ, contribuyendo significativamente al desarrollo integral de la juventud boliviana, la claridad y coherencia de los procedimientos son aspectos cruciales para asegurar la legalidad, legitimidad y eficacia de las acciones de la DPJ. La elaboración de este Manual de Procedimientos para una gestión institucional en juventud, se llevó a cabo en estrecha coordinación con la Dirección General de Planificación, esta colaboración ha sido fundamental para asegurar la alineación del manual con las normativas vigentes y los objetivos estratégicos institucionales, la coordinación con la Dirección General de Planificación refuerza la solidez de este instrumento y su capacidad para guiar las acciones de la DPJ de manera efectiva y eficiente, garantizando que los procedimientos establecidos sean coherentes con las políticas y estrategias generales del Ministerio"*, recomendando en definitiva: *"Aprobar el presente informe técnico y Manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud de la Dirección Plurinacional de la Juventud adjunto. La remisión inmediata del Manual de procesos y procedimientos a la Dirección General de Planificación para su validación técnica y emisión de informe correspondiente y posteriormente se remita para la emisión del Informe legal de factibilidad a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional."*

Que, el Informe MJTI-DGP-INF-Z-33-2025 de 28 de marzo de 2025, emitido por la Dirección General de Planificación concluye: *"Por lo expuesto, se concluye que es necesario aprobar, mediante Resolución Ministerial, el "Manual de procedimientos para una gestión institucional en Juventud", el cual cumple con las "Directrices para la Elaboración de Reglamentos, Manuales, Procesos y Procedimientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional" aprobado mediante Resolución Ministerial N° 204/2024, de 4 de diciembre de 2024."* Se recomienda que se apruebe el "Manual de procedimientos para una gestión institucional en Juventud" en su conjunto y derivar el presente informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para proseguir con la emisión del Informe Legal y su aprobación mediante Resolución Ministerial."

Que, el Informe Legal MJTI-DGAJ-INF-Z-106-2025 de 16 de abril de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, finaliza: *"El objeto principal del Manual de*





Procedimientos para una Gestión Institucional en Juventud, establecer procedimientos internos que garanticen la eficacia en la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo integral de la juventud, asegurando al mismo tiempo la correcta aplicación de la normativa vigente, siendo su alcance: "El abarcar a todo el personal de la DPJ, destacar la necesidad de una implementación uniforme en todas sus áreas de la institución, la previsión de mecanismos para resolver dudas o contradicciones en la interpretación del manual, mediante la referencia a disposiciones legales y normativas pertinentes.", el referido informe concluye que: "De todo lo señalado se concluye que es procedente la Aprobación de la Actualización "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD" en los términos propuestos por el Viceministerio de Igualdad de Oportunidades mediante Informe MJTI-DPJ-INF-Z-37-2025 de 26 de marzo de 2025, refrendado por la Dirección General de Planificación mediante Informe MJTI-DGP-INF-Z-33-2025 de 28 de marzo de 2025, no contraviniendo ninguna norma legal en actual vigencia."

POR TANTO:

El Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, designado mediante Decreto Presidencial N° 5233, de 26 de septiembre de 2024, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y los incisos b), c) y w) del parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023.

RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD", del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional presentado por la Dirección Plurinacional de la Juventud, dependiente del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. – Aprobar el Informe MJTI-DPJ-INF-Z-37-2025, de 25 de marzo de 2025, emitido por la Dirección Plurinacional de la Juventud, dependiente del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, el Informe MJTI-DGP-INF-Z-33-2025, de 28 de marzo de 2025 de la Dirección General de Planificación y el Informe MJTI-DGAJ-INF-Z-106-2025 de 16 de abril de 2025 de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que también forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

TERCERO. - El Viceministerio de Igualdad de Oportunidades y la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, quedan encargados del cumplimiento, difusión y publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Aprobado con Resolución Ministerial

N° 058/2025

**DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA
JUVENTUD**
(VIO)



 <p>BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA DEL ESTADO</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R. M. XX/2025, de X/XX/2025

CONTENIDO

CONTENIDO GENERAL	4
1. Objeto	4
2. Marco normativo	4
3. Alcance	4
4. Previsión	4
5. Definiciones	4
6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación	5
7. Revisión y actualización	5
8. Procedimientos	5
8.1 Procedimiento para diseñar programas, proyectos y acciones estratégicas	6
8.2 Procedimiento para el seguimiento y evaluación a programas, proyectos y acciones estratégicas	10
8.3 Procedimiento para elaborar normas a favor de las y los jóvenes	12
8.4 Procedimiento para seguimiento a la implementación de normas.....	16
8.5 Procedimiento para realizar procesos de educación y socialización	19
8.6 Procedimiento para gestionar apoyo administrativo, logístico y técnico como secretaria técnica al consejo plurinacional de la juventud y comité interministerial de políticas públicas	22





FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Nombre del Documento: Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Código del Documento: Resolución Ministerial N° 078/2021.

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 078/2021, de 3 de agosto de 2021.	Se modificaron los procedimientos de forma que se ajusten al trabajo actual

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Revisado por:

Conformidad:

Juan Felipe Gomez Rosas
TECNICO VI – TECNICO EN
TEMATICA DE JUVENTUDES
Aprobación Ciudadanía Digital

Pamela Topacio Salazar Colque
DIRECTORA PLURIANCIONAL DE
LA JUVENTUD
Aprobación Ciudadanía Digital

Miriam Julieta Huacani Zapana
VICEMINISTRA DE IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES
Aprobación Ciudadanía Digital

Cesar Adalid Siles Bazán
MINISTRO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA
INSTITUCIONAL
Aprobación Ciudadanía Digital



 <p>BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

CONTENIDO GENERAL

1. Objeto

Establecer los procedimientos de la Dirección Plurinacional de la Juventud (DPJ) dentro de sus atribuciones, consolidándolos como un instrumento técnico-normativo que garantice la eficacia en la planificación, implementación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo integral de la juventud. Asimismo, asegurar la correcta aplicación de la normativa vigente, la calidad de los procesos educativos y la gestión eficiente de los recursos logísticos y técnicos, alineándolos con el Plan Estratégico Institucional (PEI).

2. Marco normativo

El presente manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, se enmarca en las siguientes normas:

- 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. Ley N° 3845, de 2 de mayo de 2008, por la cual se aprueba la ratificación de Bolivia de la “Convención Iberoamericana de los Derechos de los Jóvenes”.
- d. Ley N° 342, de 5 de febrero de 2013, Ley que tiene por objeto garantizar a los jóvenes y a los jóvenes el ejercicio pleno de sus derechos y deberes, el diseño del marco institucional, las instancias de representación y deliberación de la juventud, y el establecimiento de políticas públicas.
- e. Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado.
- f. Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
- g. Decreto Supremo N° 2114 de 18 de septiembre de 2014, Reglamentación de la Ley 342.

3. Alcance

El presente manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, es de alcance para todo el personal de la Dirección Plurinacional de la Juventud dependiente del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.

4. Previsión

En caso, de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

5. Definiciones

- a. **Programas:** Son planes detallados con pasos responsables y plazos para ejecutar tareas de forma eficiente.



 BOLIVIA <small>REPUBLICA PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

- b. Proyectos:** Conjunto de actividades coordinadas que se realizan para alcanzar resultados específicos.
- c. Acciones Estratégicas:** son mecanismos que contribuyen al logro de objetivos estratégicos institucionales cuyo resultado es el producto.
- d. Programación:** Son las fechas en la que se requiere contar con el Bien o Servicio.

6. Aprobación, vigencia, difusión e implementación

El presente manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MJTI mediante Resolución Ministerial.

La vigencia del manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, será a partir de la fecha establecida en la Resolución Ministerial de aprobación.

La difusión del manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, será realizada por la Dirección General de Planificación (DGP) en coordinación con Dirección Plurinacional de la Juventud dependiente del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.

La implementación del manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, será efectuada por la Dirección Plurinacional de la Juventud dependiente del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades.

7. Revisión y actualización

El presente manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, 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.

La DPJ realizará el ajuste y actualización del manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, cuando se produzcan los cambios señalados.

Toda vez que el manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, sea actualizado, deberá darse cumplimiento al numeral precedente de aprobación, vigencia, difusión e implementación.

8. Procedimientos

El manual de procedimientos para una gestión institucional en juventud, desarrolla los siguientes procedimientos:

- Diseñar programas, proyectos y acciones estratégicas.
- Seguimiento y ejecutar los programas, proyectos y acciones estratégicas.
- Elaborar normas a favor de las y los jóvenes.
- Seguimiento a la implementación de normas.
- Realizar procesos de educación y socialización
- Gestionar apoyo administrativo, logístico y técnico como secretaria técnica al consejo plurinacional de la juventud y comité interministerial de políticas públicas.



 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

8.1 Procedimiento para diseñar programas, proyectos y acciones estratégicas

 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD		CÓDIGO:	VIO-DPJ-001-001	
	UNIDAD Y/O ÁREA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD		VERSIÓN:	0	
			PÁGINAS:	1 de 2	
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS			APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX	
OBJETIVO: establecer el procedimiento para la elaboración de programas, proyectos y acciones estratégicas articuladas al PMDI, al PSDI y al PEI para promover y garantizar el ejercicio de los derechos de las y los jóvenes mediante recursos propios o donaciones.					
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Analiza e identifica la necesidad de elaborar programas, proyectos o acciones estratégicas en cumplimiento de mandatos legales, demandas específicas, convenios de cooperación y otros, desarrollando una propuesta que incluya objetivos, componentes, resultados esperados y estrategias de implementación, con un plan de trabajo y cronograma de ejecución; además, se elaborará el presupuesto con memorias de cálculo en coordinación con la DGAA y, posteriormente, se generará un informe sobre el programa, proyecto o acción estratégica para su revisión.	15	Analista de Juventudes	<ul style="list-style-type: none"> Informe técnico de propuesta del programa, proyecto u acción estratégica Memoria de cálculo de presupuesto 	Revisión de los objetivos, componentes, resultados esperados y estrategias de implementación por parte del equipo y/o director(a) de la DPJ
2	Revisa y aprueba Informe Técnico para la estructura y contenido de la propuesta normativa.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
3	Revisa, aprueba y envía el Informe Técnico para la consideración de la MAE	1	Viceministro (a)	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
4	Revisa, aprueba e Instruye a la DGAA y DGP la emisión de criterio de informes correspondientes	2	MAE	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Revisa, analiza y emite criterio técnico.	5	DGP	Informe Técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
6	Revisa, analiza y emite criterio presupuestario.	5	DGAA	Informe Técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
7	Revisa y otorga el V°B° e instruye al VIO la elaboración del informe técnico para la inscripción en el POA – Presupuesto del MJTI	2	MAE	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
8	Revisa y envía los informes técnicos.	1	Viceministro (a)	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
9	Revisa y envía para su atención.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
10	Elabora el informe técnico y formularios (certificación de recursos, la no objeción, las memorias de los consultores, reporte de libreta, convenio o plan de trabajo).	10	Analista de juventudes	<ul style="list-style-type: none"> Informe Técnico Formularios 	Revisión del documento por el director(a) de la DPJ.
11	Revisa y envía para su atención.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva

 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

 BOLIVIA MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	CÓDIGO:	VIO-DPJ-001-001
	UNIDAD Y/O ÁREA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD	VERSIÓN:	0
		PÁGINAS:	1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS		APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX

OBJETIVO: establecer el procedimiento para la elaboración de programas, proyectos y acciones estratégicas articuladas al PMDI, al PSDI y al PEI para promover y garantizar el ejercicio de los derechos de las y los jóvenes mediante recursos propios o donaciones.

12	Remite a la DGP para prosecución del trámite de inscripción en el POA-Presupuesto del MJTI.	1	Viceministro (a)	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
13	Elabora informe técnico y remite a la DGAA.	3	DGP	Informe Técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta a través del ZERO
14	Elabora informe financiero y remite a la DGAJ.	3	DGAA	Informe Técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta a través del ZERO
15	Elabora informe legal y proyecto de Resolución Ministerial, para la revisión y aprobación de la MAE.	5	DGAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal • Proyecto de R.M. 	Seguimiento a la Hoja de Ruta a través del ZERO
16	Revisa y aprueba el Informe Legal y la Resolución Ministerial de aprobación e inscripción en el POA- Presupuesto e instruir su remisión al MEFP	2	MAE	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta a través del ZERO
17	Envía una copia legalizada de la Resolución Ministerial a las áreas correspondientes.	1	DGAJ	Copia legalizada de la Resolución Ministerial	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
18	Remite el trámite al MEFP para su inscripción, mediante nota externa firmada por la MAE.	1	DGAA	Nota Externa	Seguimiento a la Hoja de Ruta a través del ZERO





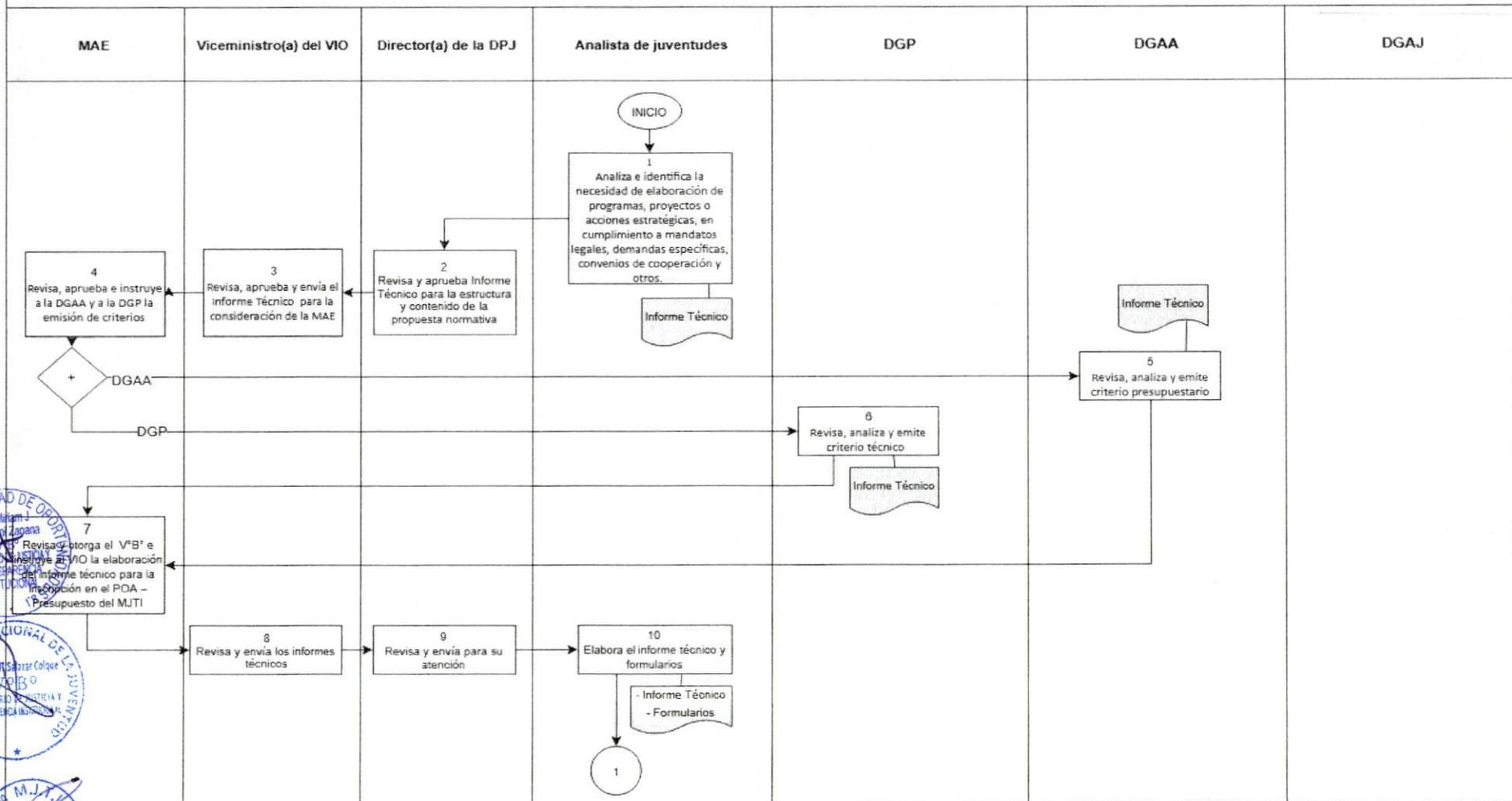
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS





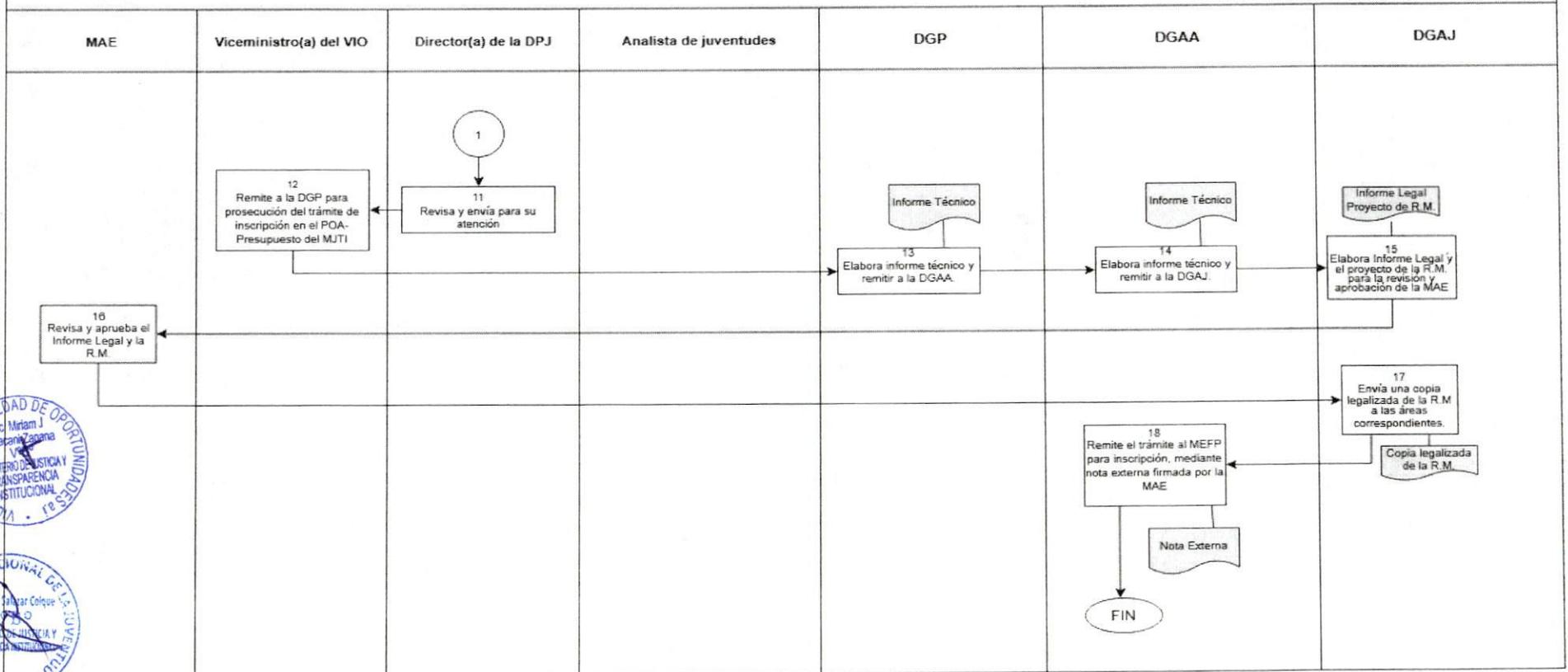
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS



 BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

8.2 Procedimiento para el seguimiento y evaluación a programas, proyectos y acciones estratégicas

 BOLIVIA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	CÓDIGO:	VIO-DPJ-001-002		
	UNIDAD Y/O ÁREA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD	VERSIÓN:	0		
		PÁGINAS:	1 de 1		
PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS		APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX		
OBJETIVO: Realizar seguimiento y ejecutar los programas, proyectos y acciones estratégicas					
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Sistematiza la información de seguimiento y monitoreo de ejecución del programa, proyecto o acción estratégica a través de un informe de ejecución de programas y acciones estratégicas. (trimestral, semestral, anual o a requerimiento de la MAE, en caso de apoyo de la cooperación externa de acuerdo a convenio)	5	Profesional o Técnico de la DPJ	Informe de ejecución	Revisión de matrices de evaluación y seguimiento por el director(a) de la DPJ.
2	Revisa el informe, y remite al Viceministro(a) para su consideración.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
3	Revisa y remite a la MAE para su consideración.	1	Viceministro(a) del VIO	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
4	Revisa e instruye a la DGAA su consolidación en informe de ejecución financiera	1	MAE	Hoja de ruta con proveído a la DGP	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
5	Consolida la información en informe y remite a la MAE para su consideración.	3	DGAA	Informe Técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
	Revisa, aprueba y firma el informe e instruye su remisión a las instancias que correspondan.	2	MAE	Notas externas	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
	Remite a las instancias correspondientes como el Min. Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, Cooperaciones externas entre otros, según corresponda.	1	Correspondencia	Notas externas remitidas	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.





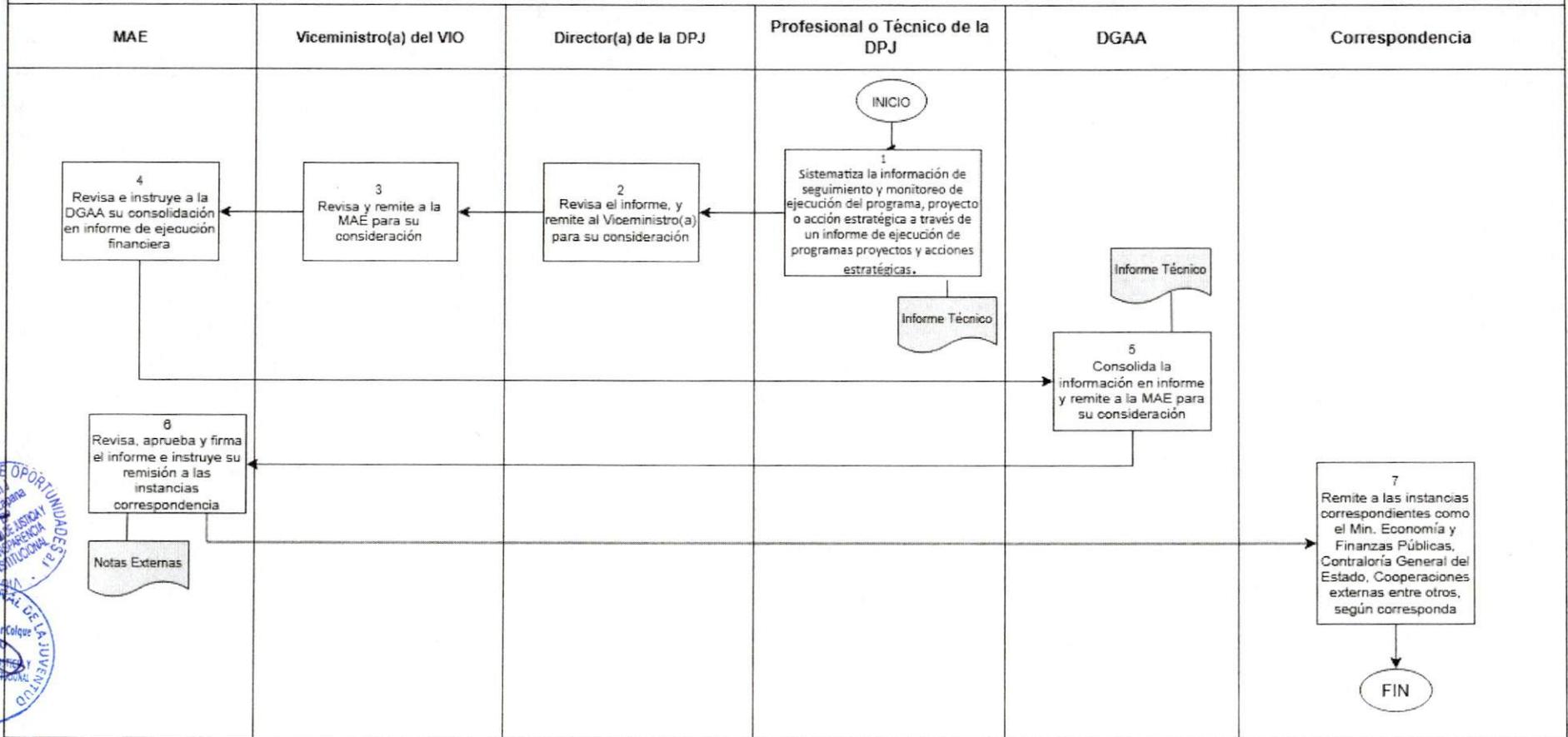
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

8.3 Procedimiento para elaborar normas a favor de las y los jóvenes

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD UNIDAD Y/O ÁREA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD		CÓDIGO:	VIO-DPJ-002-001		
		VERSIÓN:	0		
		PÁGINAS:	1 de 2		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NORMAS A FAVOR DE LAS Y LOS JÓVENES		APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX		
OBJETIVO: Promover y coordinar la elaboración e implementación de normas en beneficio de las y los jóvenes en el nivel central del estado y con las entidades territoriales autónomas, en el marco de sus competencias acorde a la constitución política del estado.					
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Identifica la necesidad de regulación normativa de acuerdo a demandas o análisis situacional de vacíos en las normativas vigentes.	5	Analista de Juventudes	Informe Técnico sobre demandas normativas o de vacíos normativos identificados.	Previa revisión de informe por el Director(a) de la DPJ
2	Revisa y aprueba Informe Técnico para la estructura y contenido de la propuesta normativa.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
3	Elabora la estructura y contenido de la propuesta normativa para presentar a los actores involucrados previa revisión por parte del equipo y/o Director(a) de la DPJ.	5	Analista de Juventudes	Diseño de estructura y contenido de la propuesta de norma	Revisión de informe por el equipo y/o director de la DPJ
4	Valida la propuesta normativa a través de reuniones, talleres o eventos de socialización	De acuerdo a cronograma específico	Analista de Juventudes	Planillas de asistencia o Actas de reunión	Reporte al DPJ de coordinación de programación de eventos.
5	Elabora redacción final de la propuesta normativa de acuerdo a las reuniones, talleres o eventos de socialización y elabora Informe Técnico Jurídico de la propuesta normativa.	5	Analista de Juventudes	Propuesta normativa. Informe Técnico Jurídico	Revisión de la propuesta normativa por el equipo y/o director de la DPJ
6	Revisa y envía Informe Técnico Jurídico al Viceministro(a) del VIO para su aprobación.	1	Director (a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
7	Revisa, aprueba y remite el Informe Técnico Jurídico.	1	Viceministro (a) del VIO	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
8	Emite Informe Técnico de procedencia o improcedencia con recomendaciones correspondientes.	5	DGAJ	Informe Técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
9	Revisa y envía el Informe Técnico.	1	Viceministro (a) del VIO	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
10	Revisa y envía para considerar las recomendaciones de la DGAJ.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
11	Elabora documento final de la propuesta normativa considerando las recomendaciones de la DGAJ	5	Analista de Juventudes	Documento final de propuesta de norma Informe Técnico	Revisión del documento final de la propuesta normativa por el director de la DPJ.
12	Revisa y envía el Informe Técnico al Viceministro(a) del VIO para su aprobación	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	CÓDIGO:	VIO-DPJ-002-001		
UNIDAD Y/O ÁREA		VERSIÓN:	0		
DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD		PÁGINAS:	1 de 2		
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NORMAS A FAVOR DE LAS Y LOS JÓVENES		APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX		
OBJETIVO: Promover y coordinar la elaboración e implementación de normas en beneficio de las y los jóvenes en el nivel central del estado y con las entidades territoriales autónomas, en el marco de sus competencias acorde a la constitución política del estado.					
13	Revisa y envía el Informe Técnico.	1	Viceministro (a) del VIO	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
14	Revisa el Informe Técnico del VIO.	1	DGAJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
15	Si no se requiere aprobación mediante Resolución Ministerial, elabora el Informe Legal.	5	DGAJ	Informe Legal	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
16	Revisa, aprueba Informe Legal y la propuesta de norma e instruye remitir a las instancias correspondientes para su aprobación.	2	MAE	Nota Externa	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
17	Si se requiere aprobación mediante Resolución Ministerial, elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial para la revisión y aprobación de la MAE	5	DGAJ	Informe Legal Proyecto de Resolución Ministerial	Seguimiento a notas externas.
18	Revisa y aprueba el Informe Legal y la Resolución Ministerial.	2	MAE	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
19	Envía una copia legalizada de la Resolución Ministerial al VIO.	1	DGAJ	Copia legalizada de la Resolución Ministerial	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
20	Archiva la copia legalizada de la R.M. para su control.	1	Viceministro (a) del VIO	Historial de la HR	Cierre de la Hoja de Ruta.





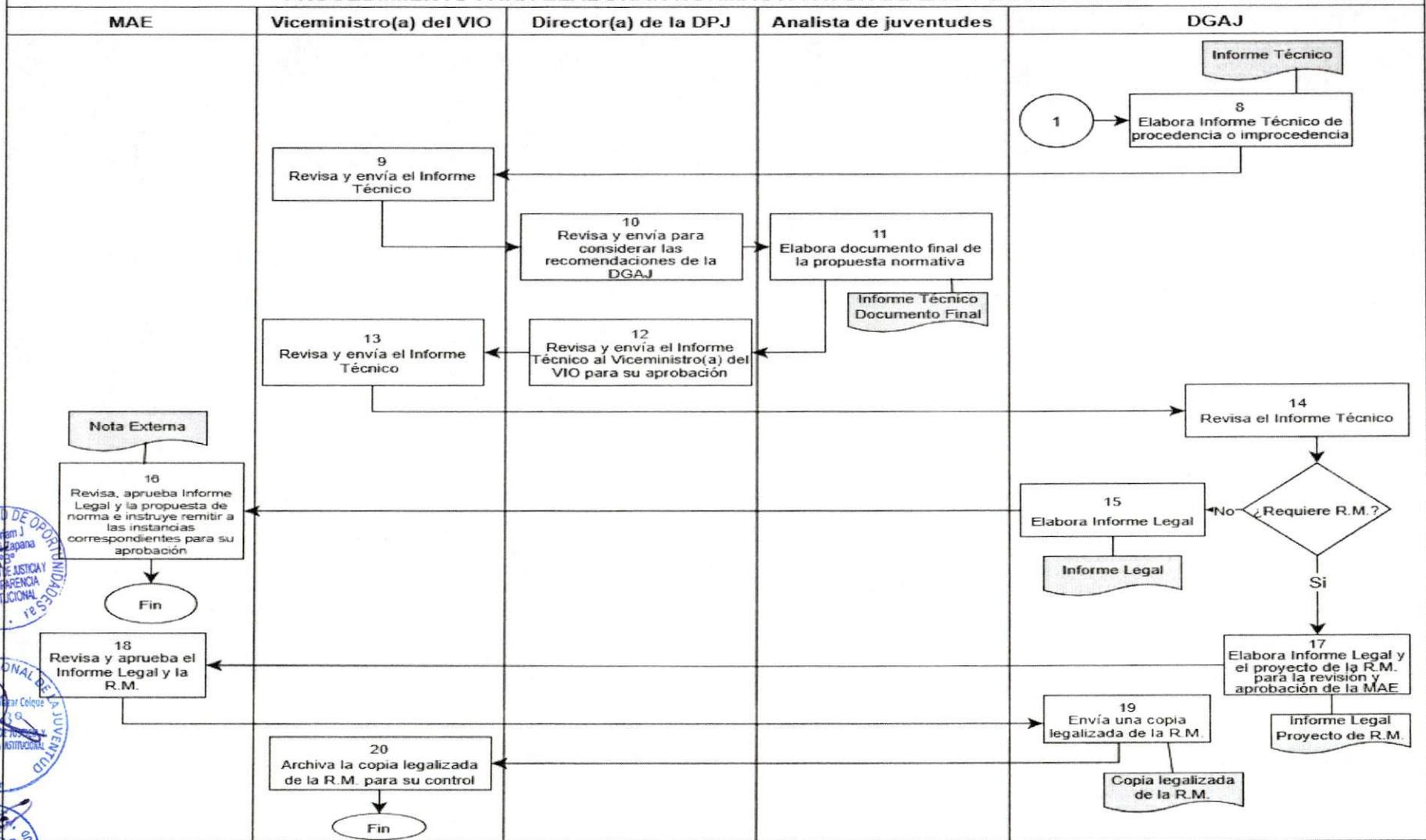
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR NORMAS A FAVOR DE LAS Y LOS JÓVENES



 BOLIVIA <small>REPÚBLICA DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

8.4 Procedimiento para seguimiento a la implementación de normas

 BOLIVIA <small>REPÚBLICA DE BOLIVIA</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD		CÓDIGO:	VIO-DPJ-002-002	
	UNIDAD Y/O ÁREA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD		VERSIÓN:	0	
			PÁGINAS:	1 de 2	
PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS			APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX	
OBJETIVO: Implementar un sistema de seguimiento a la implementación en instituciones públicas y privadas sobre el cumplimiento de la normativa en favor de las y los jóvenes.					
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Elabora notas de solicitud de información de los proyectos sobre normativas en favor de las y los jóvenes.	1	Analista de Juventudes	Notas externas	Revisión de notas de solicitud de información por parte de Director(a) DPJ.
2	Revisa y envía notas al Viceministro(a) del VIO para su aprobación.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
3	Revisa y da el V°B° de las notas de solicitud de información y remite a la MAE para su aprobación.	1	Viceministro(a)	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
4	Suscribe la nota de solicitud de información e instruye su remisión a las entidades que correspondan.	2	MAE	Notas de solicitud de información suscrita por la MAE	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Instruye remitir las notas de solicitud de información a las instancias que correspondan.	1	Viceministro(a)	Notas externas remitidas	Seguimiento de Hoja de Ruta externa
	Sistematiza la información recibida, y si se requiere realiza eventos, reuniones para recoger insumos de los avances de la implementación de normativas a favor de las y los jóvenes.	De acuerdo a la norma	Analista de Juventudes	Información sistematizada y/o Actas de reuniones Memorias de eventos.	Informe de coordinación
	Elabora un informe técnico de la implementación de normas vigentes de la DPJ y remite al Viceministro (a), vía Director (a) General.	10	Analista de Juventudes	Informe técnico de implementación de normas	Revisión del informe por el Director(a) de la DPJ.
	Revisa el informe, y remite al Viceministro(a) para su consideración.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
	Revisa el informe técnico y remite a la MAE para su aprobación.	1	Viceministro(a) de Igualdad de Oportunidades	Nota de remisión del informe de seguimiento a la implementación de normativas	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva





BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

UNIDAD Y/O ÁREA
DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD

CÓDIGO: VIO-DPJ-002-002

VERSIÓN: 0

PÁGINAS: 1 de 2

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS

APROBADO CON: R.M N°XX/202X de XX/XX/XX

OBJETIVO: Implementar un sistema de seguimiento a la implementación en instituciones públicas y privadas sobre el cumplimiento de la normativa en favor de las y los jóvenes.

10	Revisa la información, firma el informe e instruye la remisión sobre los avances de implementación de la normativa a las instancias que lo requieran.	1	MAE	Nota de remisión	Seguimiento de hoja de ruta externo
11	Remite el informe a las instancias correspondientes.	1	Viceministro(a)	Notas de remisión recepcionadas	Seguimiento de hoja de ruta externo
12	Instruye a la DPJ conformar comisiones de trabajo con sectores para la implementación o difusión de la norma.	Según corresponda	Viceministro(a)	Actas de reuniones y/o Planillas de asistencia	Revisión de la acta de reuniones





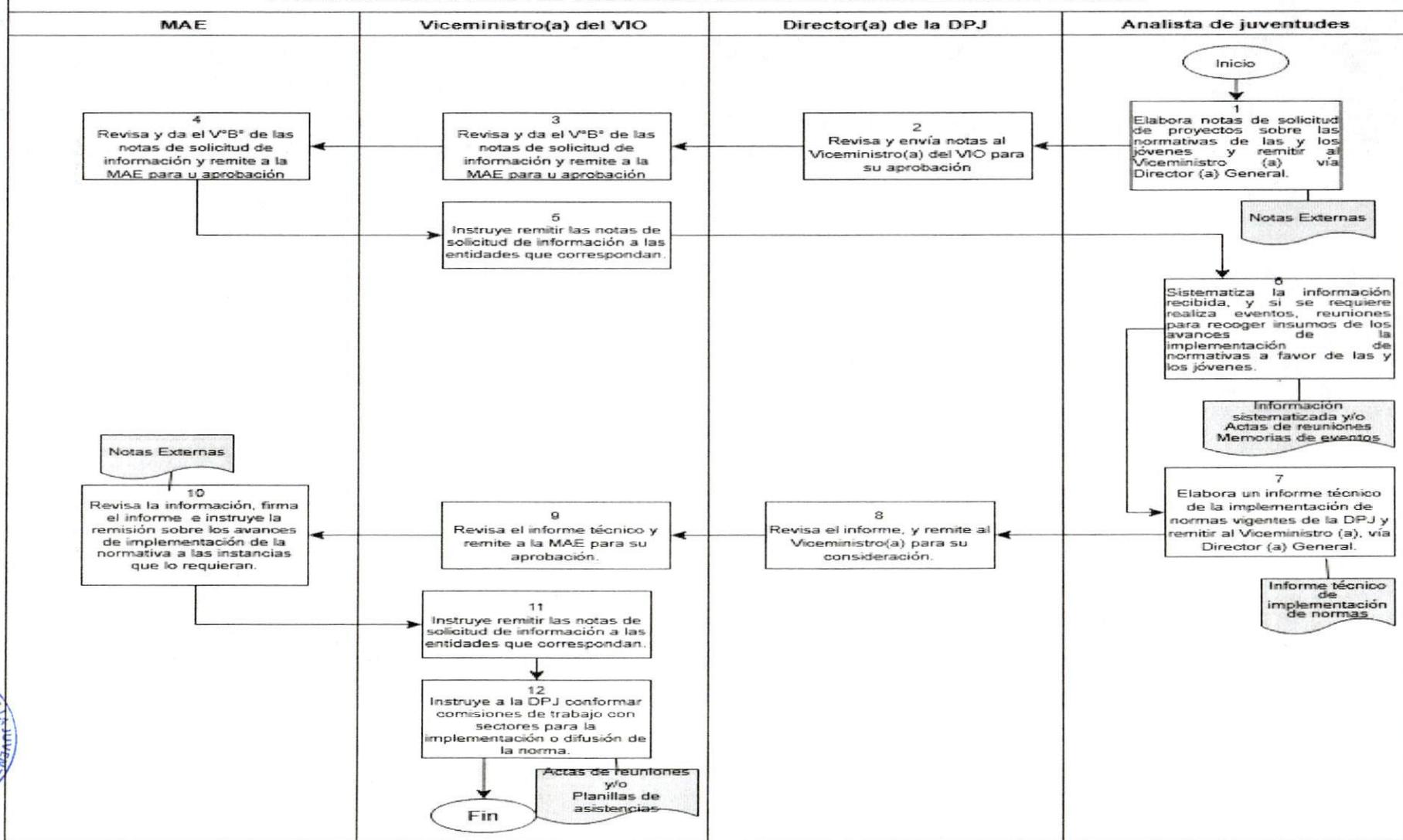
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

8.5 Procedimiento para realizar procesos de educación y socialización

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD		CÓDIGO:	VIO-DPJ-003-001	
UNIDAD Y/O ÁREA		DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD		VERSIÓN:	0
				PÁGINAS:	1 de 2
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROCESOS DE EDUCACIÓN Y SOCIALIZACIÓN			APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX	
OBJETIVO: Asegurar avances en la implementación de programas políticas, acciones estratégicas y ejecución de recursos en favor de las y los jóvenes.					
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Identifica las necesidades o demandas de socialización o procesos educativos sobre normativa de juventudes o temas relativos al ejercicio de los derechos de la juventud.	5	Analista de juventudes	Notas externas de solicitud de socialización o actas de capacitación que llegan a la DPJ de agrupaciones y organizaciones juveniles o entidades públicas o privadas.	Evaluación de solicitudes recibidas por el equipo y/o director de la DPJ.
2	Elabora contenidos, programas y determina material de apoyo para talleres, reuniones, conversatorios y otros eventos presenciales y/o virtuales.	2	Analista de juventudes	Informe y diseño de la metodología (plan de jornada) educativa o de socialización.	Evaluación de informe y diseño de plan de jornada educativa por el director de la DPJ.
3	Revisa el informe, y remite al Viceministro(a) para su consideración.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
4	Revisa y aprueba el informe técnico para su proceso correspondiente.	1	Viceministro(a) de Igualdad de Oportunidades	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Gestiona medios logísticos y elabora invitaciones y/o convocatorias y remite al para su consideración y VoBo del Director(a) y Viceministro(a).	2	Analista de juventudes	invitaciones y/o convocatorias	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
	Revisa y remite al Viceministro(a) para su consideración.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
	Revisa y aprueba las invitaciones y/o convocatorias.	1	Viceministro(a) de Igualdad de Oportunidades	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
	Gestiona el presupuesto requerido en coordinación con la DGAA para la alimentación o pasajes de acuerdo a conducto regular y desarrolla el proceso de capacitación o socialización.	En función a plan de jornada	Analista de juventudes	Solicitud de proceso de contratación o de pasajes Listas de participantes	Reporte de ejecución de actividad al director de la DPJ.
	Presenta informe de proceso educativo o de socialización para su aprobación.	5	Analista de juventudes	Plan de jornada educativa o de socialización. Informe de proceso educativo o de socialización.	Evaluación de informe por el director de la DPJ.



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD		CÓDIGO:	VIO-DPJ-003-001	
	UNIDAD Y/O ÁREA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD		VERSIÓN:	0	
			PÁGINAS:	1 de 2	
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROCESOS DE EDUCACIÓN Y SOCIALIZACIÓN			APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX	
OBJETIVO: Asegurar avances en la implementación de programas políticas, acciones estratégicas y ejecución de recursos en favor de las y los jóvenes.					
10	Revisa y remite al Viceministro(a) para su consideración.	1	Director(a) de la DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
11	Revisa y aprueba el informe de proceso educativo o de socialización.	1	Viceministro(a) de Igualdad de Oportunidades	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva





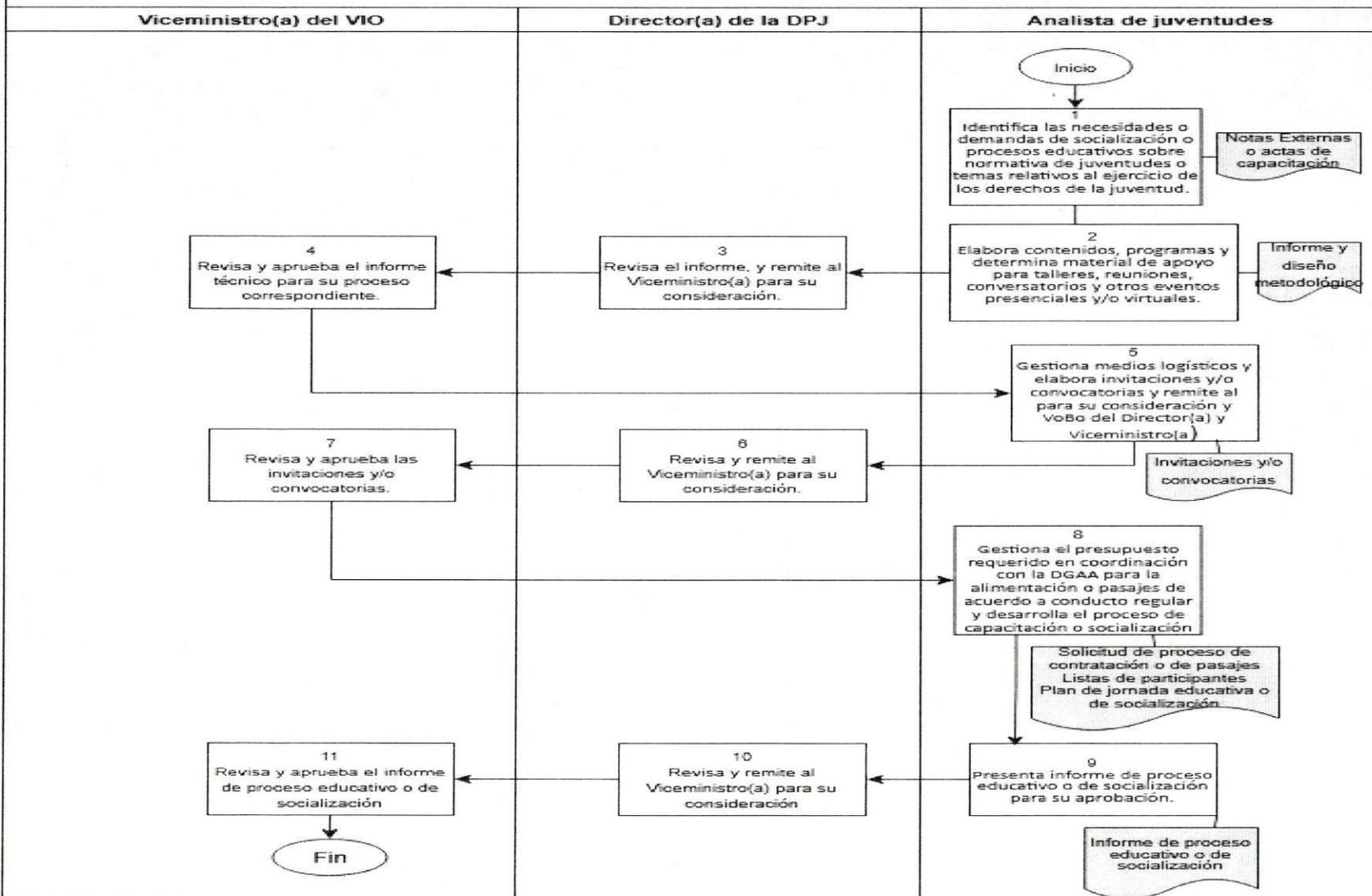
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD

Código: VIO-R01

Versión: X

Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE EDUCACIÓN Y SOCIALIZACIÓN



 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE INSTITUCIONES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD	
Código: VIO-R01	Versión: X	Aprobado: R.M. XX/2025, de X/XX/2025

8.6 Procedimiento para gestionar apoyo administrativo, logístico y técnico como secretaria técnica al consejo plurinacional de la juventud y comité interministerial de políticas públicas

 BOLIVIA <small>MINISTERIO DE INSTITUCIONES</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN JUVENTUD		CÓDIGO:	VIO-DPJ-004-001	
	UNIDAD Y/O ÁREA DIRECCIÓN PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD		VERSIÓN:	0	
			PÁGINAS:	1 de 1	
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR APOYO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y TÉCNICO COMO SECRETARIA TÉCNICA AL CONSEJO PLURINACIONAL DE LA JUVENTUD Y COMITÉ INTERMINISTERIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS			APROBADO CON:	R.M N°XX/202X de XX/XX/XX	
OBJETIVO: Definir el proceso de elaboración de convocatorias al Consejo Plurinacional de la Juventud y Comité Interministerial de Políticas Públicas.					
N°	TAREA	PLAZO DÍAS HÁBILES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO
1	Verifica y elabora la nota de solicitud de información de delegados al Consejo Plurinacional de la juventud acreditados al Consejo Plurinacional de la Juventud que cumpla el rango de edad entre 16 a 28 años.	3	Analista de juventudes	Nota externa	Revisión de nota externa preliminar por parte del equipo y/o director (a) DPJ
2	Analiza e identifica la necesidad de apoyo en cumplimiento del mandato legal relativo al Consejo Plurinacional de la Juventud y Comité Interministerial de Políticas Públicas.	5	Analista de juventudes	Diseño de informe técnico actual que contenga (información de gestión documental, organización de evento, comunicación, apoyo administrativo en general) y necesidad de convocatoria.	Revisión de informe en versión preliminar por parte del equipo y/o director (a) DPJ
3	Revisa, y remite al Viceministro(a) para su consideración el informe técnico y la nota externa para el Ministerio de la Presidencia.	1	Director(a) DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
4	Revisa y remite a la MAE para su consideración.	1	Viceministro (a)	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
5	Revisa y aprueba el informe técnico y la nota externa.	1	MAE	Historial de la HR	Seguimiento de hoja de ruta correspondiente
6	Instruye remitir las notas de solicitud de información a las instancias que correspondan.	1	Viceministro(a)	Notas externas remitidas	Seguimiento de Hoja de Ruta externa
7	Desarrolla la secretaría técnica de acuerdo a la convocatoria.	En función a plan de jornada	Analista de juventudes	Acta	Reporte de ejecución de convocatoria al VIO
8	Presenta el informe de Secretaría Técnica.	5	Analista de juventudes	Informe Técnico	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva.
9	Revisa y remite al Viceministro(a) para su consideración.	1	Director(a) DPJ	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
10	Revisa y remite a la MAE para su consideración.	1	Viceministro(a)	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva
11	Revisa y aprueba el informe técnico.	1	MAE	Historial de la HR	Seguimiento a la Hoja de Ruta respectiva

COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
 Lucía Zamana
 Huacapistana
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 PAMELA COLAZO COLAZO
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 J.F.G.R.

