



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**VICEMINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y
COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**

GESTIÓN 2024

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°

La Paz,

133

06 JUN 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0045/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación Territorial, dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, Tercera Versión.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata la ley.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar



a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 356 de 31 de diciembre de 2018, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General del Sistema de Planificación Territorial dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, Segunda Versión.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. 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 la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que el Viceministerio de Planificación y Coordinación mediante el Informe MPD/VPC/DGPT-INF 0009/2024 de 10 de mayo de 2024 refiere que, la Dirección General de Planificación Territorial, ha elaborado la propuesta de actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, con base a la dinámica en su aplicación y las lecciones aprendidas en el Ministerio de Planificación del Desarrollo, así como la normativa actual vigente.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0016/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala: "(...) que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (...), se ha concluido con la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación Territorial dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación de esta Cartera de Estado en una tercera versión, contando estos documentos, con la denominación y objetivo, normas de operación, descripción de los procesos, diagramas de flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y

responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones", recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual, en su tercera versión, para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0258/2024 de 31 de mayo de 2024 señalando que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación Territorial dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, mediante Resolución Ministerial, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la segunda versión del Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 356 de 31 de diciembre de 2018."

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación Territorial dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Todos los trámites presentados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial y que se encuentren en curso, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

TERCERO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 356 de 31 de diciembre de 2018 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación Territorial dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Segunda Versión.



CUARTO.- El Viceministerio de Planificación y Coordinación y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargados de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 2 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL.....	7
8.1. MAPA DE PROCESOS.....	7
8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	11
9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS.....	12
9.1. PROCESOS PARA GENERAR LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL).....	12
9.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL).....	16
9.3. PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (ANUAL).....	20
9.4. PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL).....	24
9.5 PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES A SOLICITUD DE LAS ETA/OTRAS INSTITUCIONES.....	29
9.6. PROCESO PARA GENERACIÓN DE CAPACIDADES POR PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.....	35
9.7. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL REDISEÑO DE LA PLATAFORMA INFO-SPIE. .	41
9.8. PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	45
9.9. PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA Y ESTRATEGIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS.....	49
FIRMAS.....	53

 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 3 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General Planificación Territorial - DGPT, dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación - VPC, constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los procesos y procedimientos de la Dirección General de Planificación Territorial, dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Dirección General de Planificación Territorial, dependiente del Viceministerio de Planificación y Coordinación marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección General de Planificación Territorial es responsable del seguimiento a la implantación del manual y en coordinación con la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisarán los procedimientos y de ser necesario procederán a efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo recomendaciones o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante

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



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 4 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Coordinación.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del MPP aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE

Decretos Supremos:

- D.S. N°4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo

Resoluciones:

- Resolución Suprema N°217055 de fecha 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial No. 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

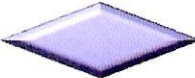
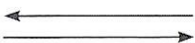
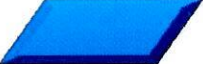
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

Glosario de términos



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

Diagrama de Flujo/Flujograma. Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA



Entidad solicitante. Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.



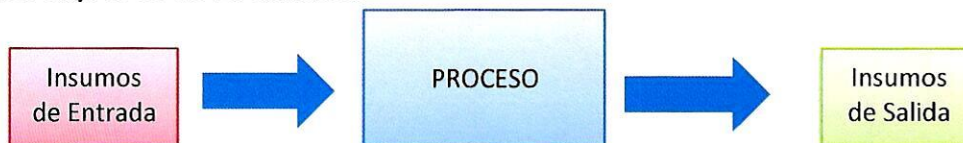
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

Ficha del Mapa de Proceso. Descripción literal resumida, donde se incluye información relacionada a los proveedores, clientes, procesos de apoyo e interrelaciones que tienen los procesos.

Manual de Procesos. Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos. Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Proceso. Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad.



Procedimiento. Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

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

Tarea. Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Usuario o cliente externo. Ciudadano (s) o empresa (s) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

Usuario o cliente interno. Servidora/Servidor Público, área organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.

Abreviaturas

- CPE – Constitución Política del Estado
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asesoría Jurídica
- DGPT – Dirección General de Planificación Territorial
- ETA – Entidades Territoriales Autónomas
- INFO-SPIE – Plataforma de Información del Sistema de Planificación Integral del Estado
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- PDES – Plan de Desarrollo Económico y Social
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- PGTC – Plan de Gestión Territorial Comunitaria para Vivir Bien
- PTDI – Plan Territorial de Desarrollo Integral
- RM – Resolución Ministerial
- SEIP – Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes
- SOA – Sistema de Organización Administrativa



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

 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 7 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.

8.1. MAPA DE PROCESOS



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



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

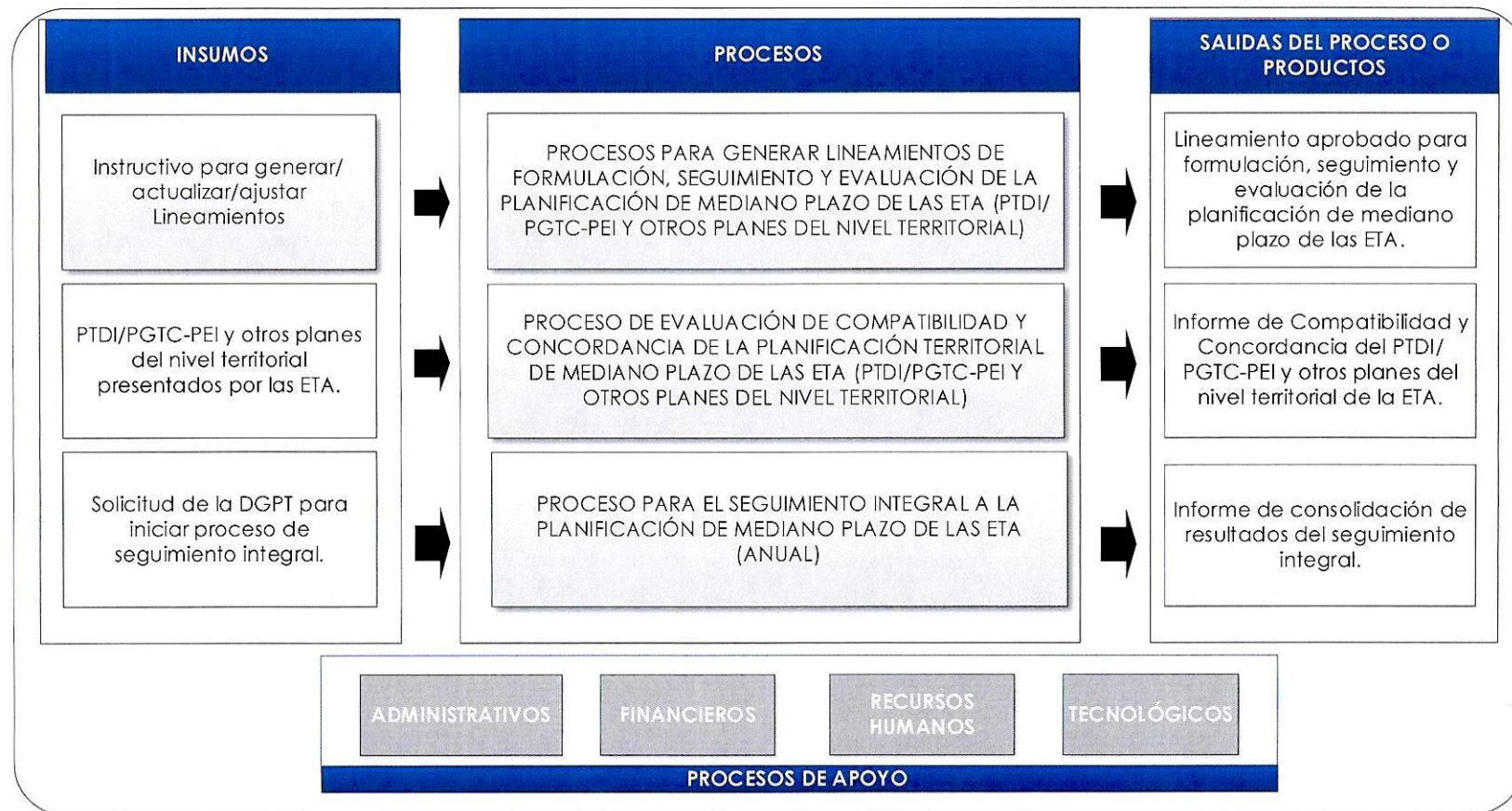
Versión

3

Página 8 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 1/3



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





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

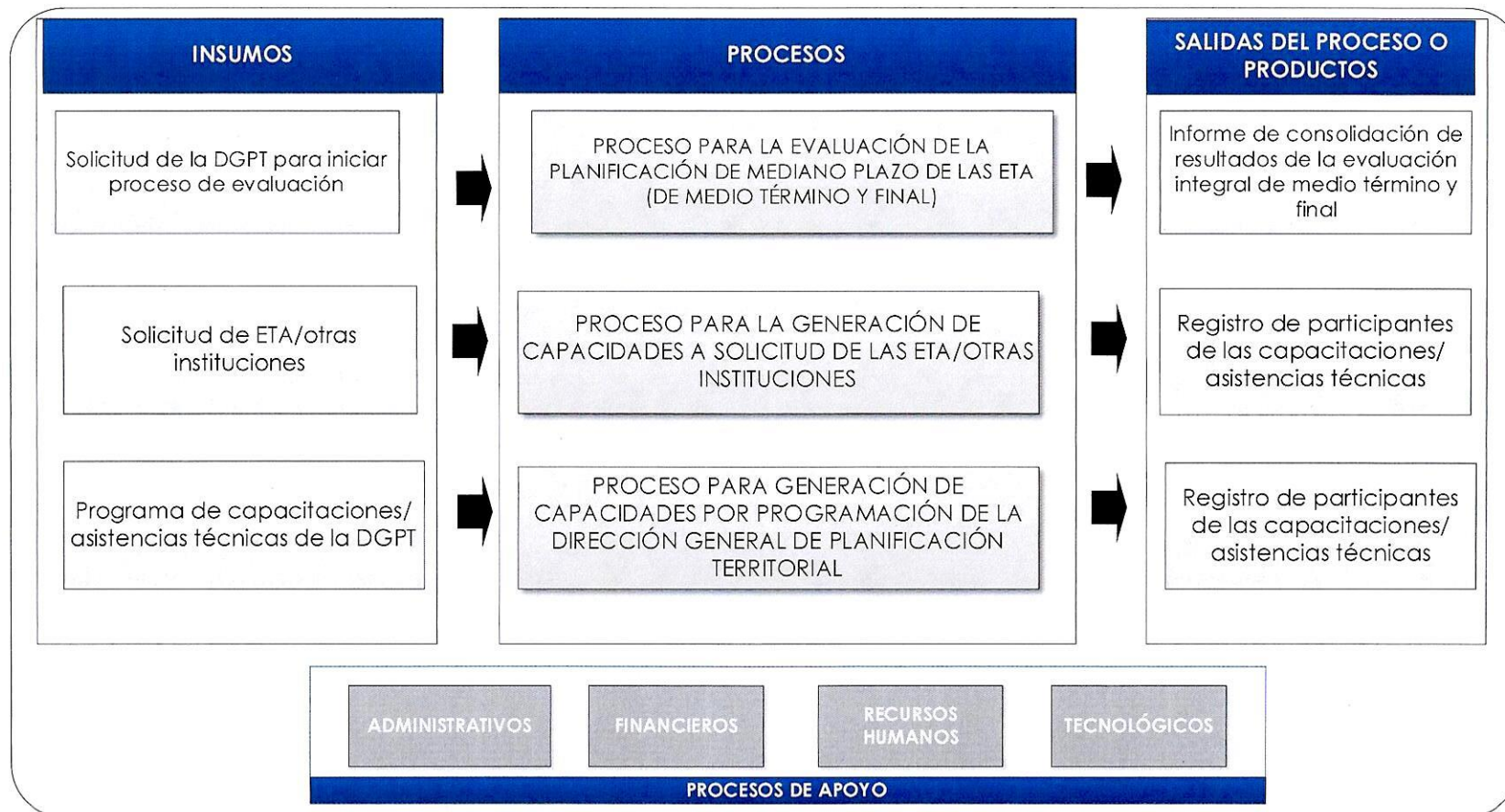
Versión

3

Página 9 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 2/3



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





REPUBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

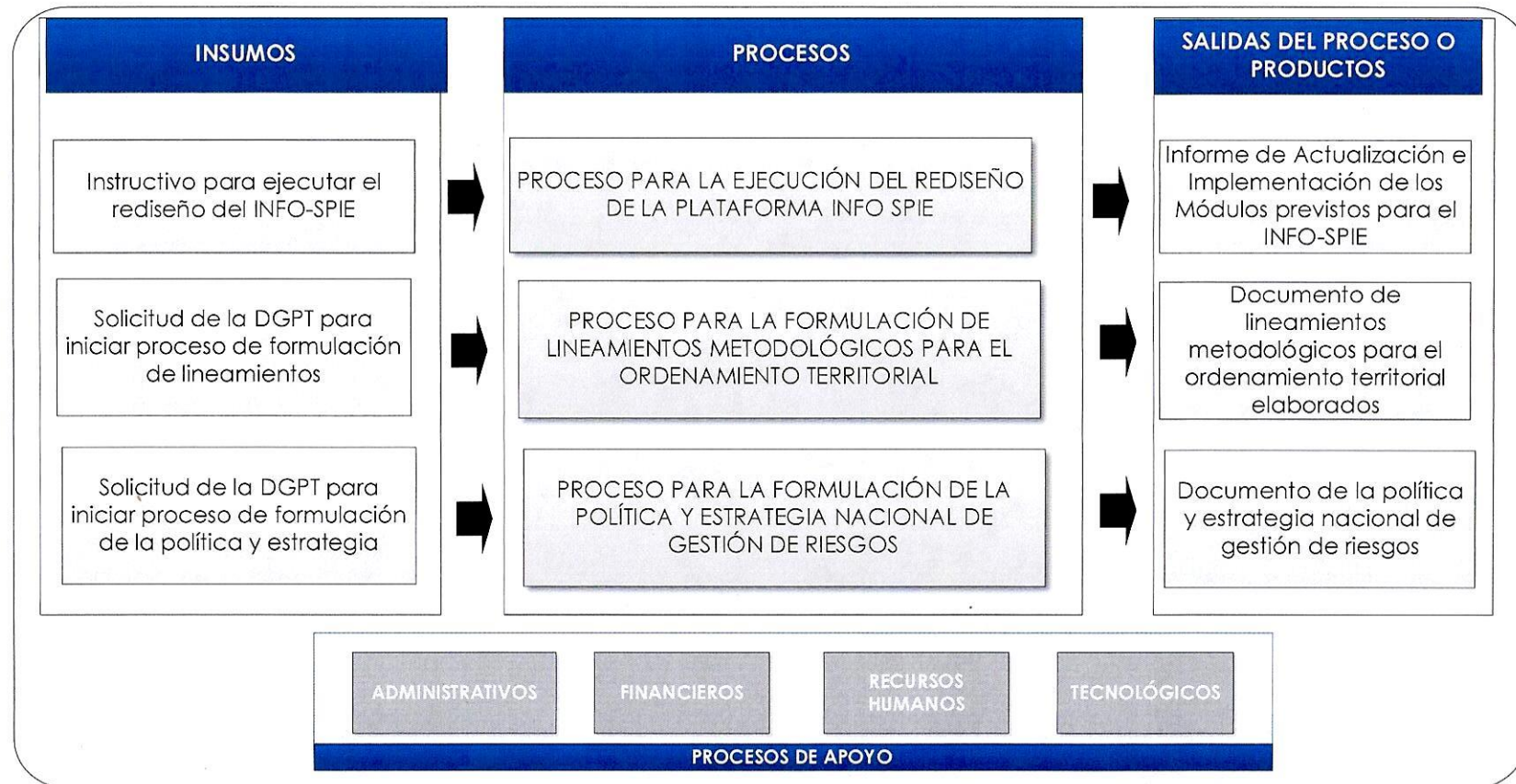
Versión

3

Página 10 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 3/3



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

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 11 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

8.2. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL			
OBJETIVO DEL PROCESO:			
Determinar las tareas y actividades necesarias para, establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación territorial; informes de compatibilidad y concordancia; seguimiento y evaluación a la planificación de mediano plazo y la generación de capacidades en las ETA y otras instituciones.			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO	
Entidades Territoriales Autónomas	Dirección General de Planificación Territorial	• Entidades Territoriales Autónomas • Entidades Públicas • Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia • Asociación de Municipios	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad, Profesionales del MPD.			



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

 BOLIVIA REPÚBLICA DE BOLIVIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 12 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

9. DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

9.1. PROCESOS PARA GENERAR LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL)

9.1.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para establecer lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación de mediano plazo de las ETA (PTDI/PGTC-PEI y otros planes del nivel territorial).
---------------------------------------	--

9.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias del proceso estableciendo lineamientos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación de mediano plazo de las ETA (PTDI/PGTC-PEI y otros planes del nivel territorial).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1. INICIO 2. Instruye elaboración/ajuste/actualización de Lineamiento para la Planificación de Mediano Plazo.
ANALISTA TERRITORIAL	3. Recibe instructivo. 4. Elabora plan de trabajo en coordinación con Dirección General de Planificación Territorial. - Plan de Trabajo 5. Elabora/ajusta el Lineamiento para la Planificación de Mediano Plazo del nivel territorial. - Lineamiento 6. Remite a la Dirección General de Planificación Territorial documento preliminar de elaboración/ajuste/actualización de Lineamiento para la Planificación de Mediano Plazo.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	7. Recibe y revisa documento preliminar/ajustado/final. 8. ¿Da V°B°?



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



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 13 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

RESPONSABLE	TAREAS
	9. SI da VºBº instruye presentación de documento en calidad de versión final. (pasa a la tarea 11) 10. NO da VºBº instruye complementación y ajuste del documento. (vuelve a la tarea 5)
ANALISTA TERRITORIAL	11. Recibe documento. 12. Presenta documento en su versión final a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	13. Recibe Lineamiento en calidad de versión final/ajustada. 14. Elabora y remite nota al Viceministerio de Planificación y Coordinación solicitando la revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Nota
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	15. Recibe Proyecto de Lineamiento. 16. ¿Da VºBº? 17. SI da VºBº remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión. 18. NO da VºBº devuelve trámite a la Dirección General de Planificación Territorial para su ajuste y complementación. (vuelve a la tarea 7)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Recibe trámite y revisa Proyecto de Lineamiento, elabora proyecto de Resolución Ministerial para aprobar Lineamiento y remite a la MAE, caso contrario devuelve.
MAE	20. Recibe proyecto de Resolución Ministerial aprueba, firma y devuelve trámite al VPC.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	21. Toma conocimiento y deriva trámite a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	22. Recibe trámite y realiza socialización con personal de su Dirección, a las entidades del nivel subnacional. 23. Instruye a la(el) secretaria(o) de la DGPT archivo de trámite.
SECRETARIA(O)	24. Recibe y archiva documentos. • Archivo 25. FIN.

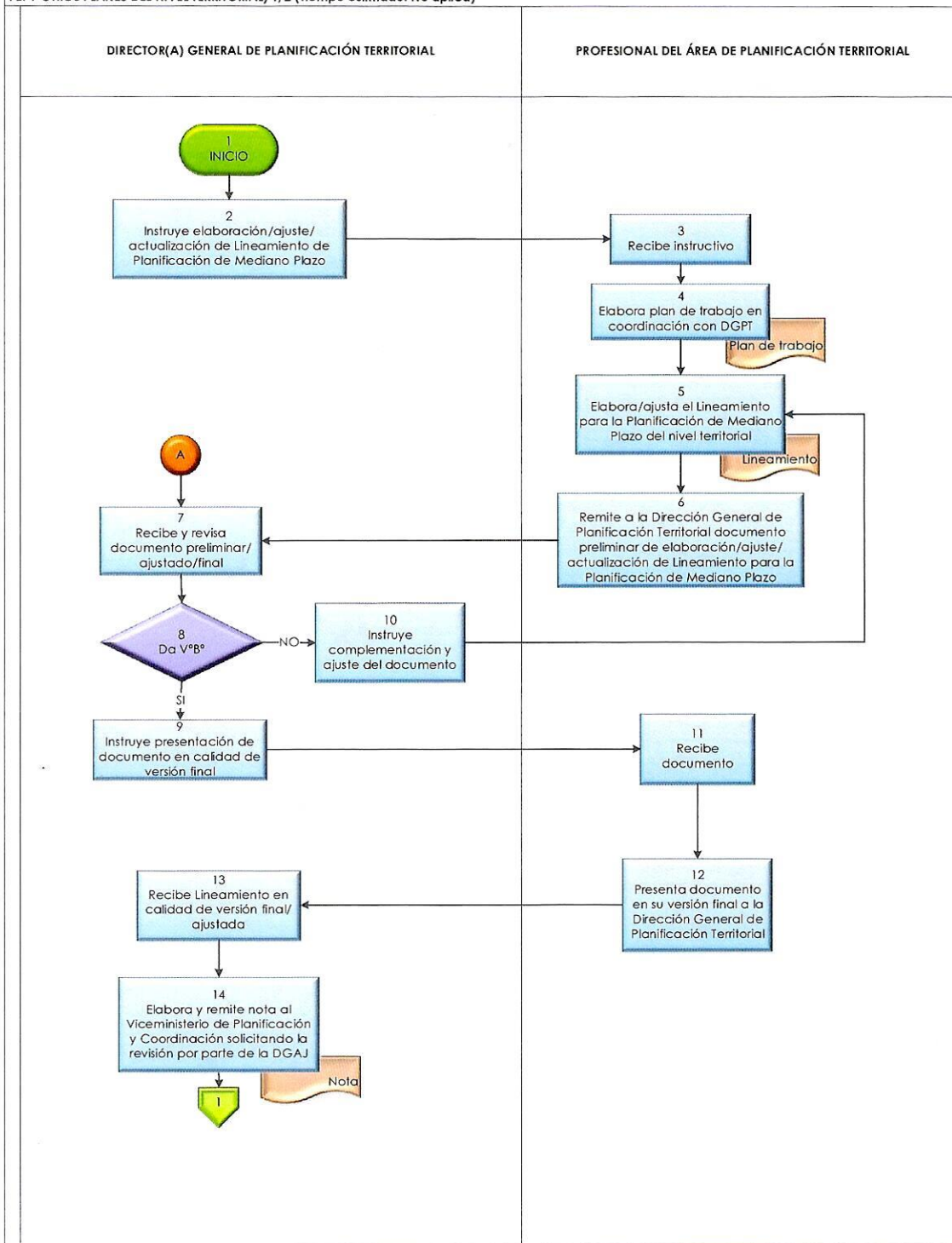
9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



PROCESOS PARA GENERAR LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL) 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)



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

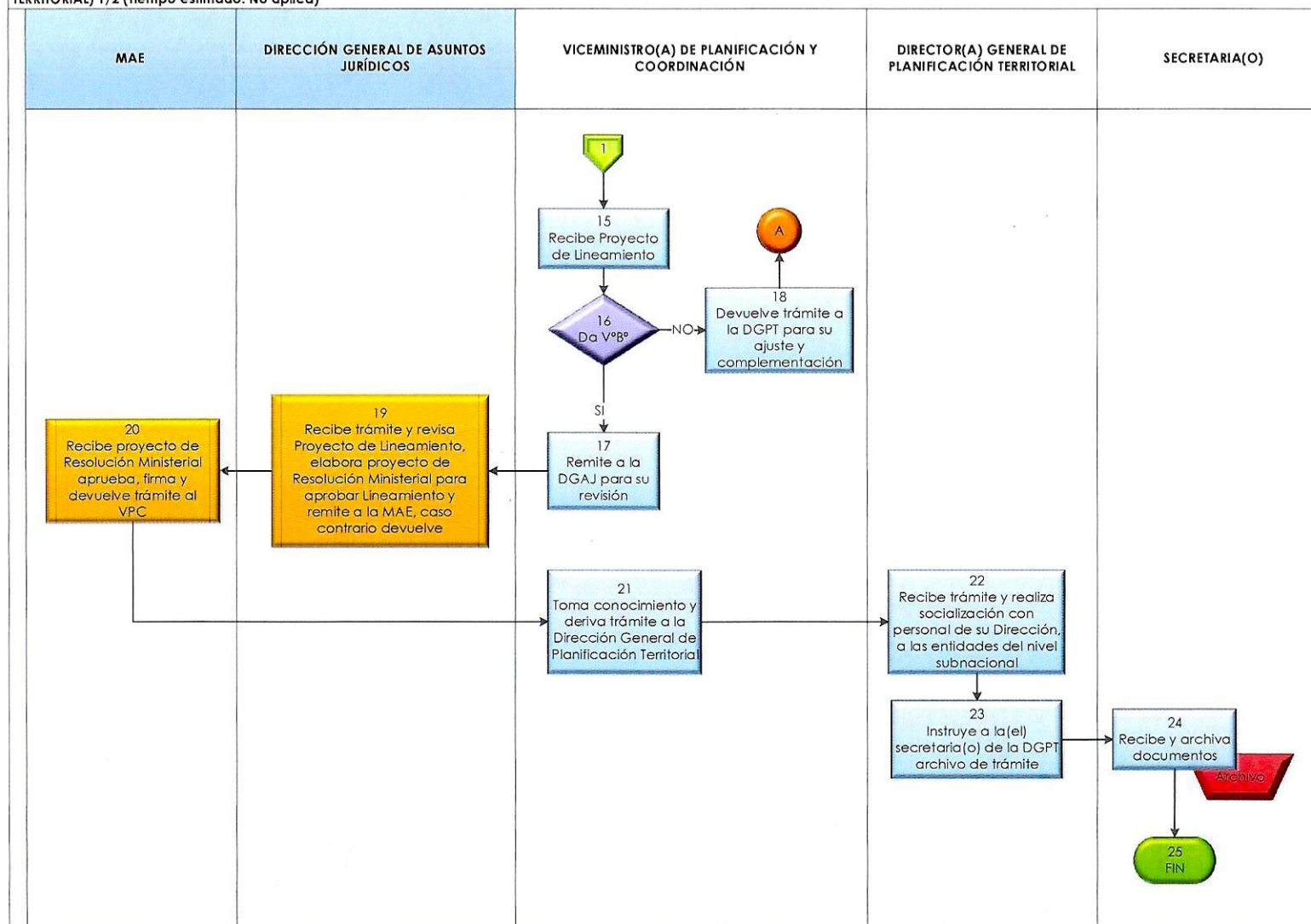


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión 3 Página 15 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA GENERAR LINEAMIENTOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL) 1/2 (Tiempo estimado: No aplica)



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



9.2. PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL)

9.2.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso de evaluación de compatibilidad y concordancia de la planificación territorial de mediano plazo de las ETA (PTDI/PGTC-PEI y otros planes del nivel territorial).
---------------------------------------	--

9.2.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de evaluación de la compatibilidad y concordancia de la planificación de mediano plazo de las ETA (PTDI/PGTC-PEI y otros planes del nivel territorial) en sus ámbitos de planificación territorial y ordenamiento territorial.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a lo establecido en Ley N°777 del SPIE.

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ETA	1. INICIO 2. Presenta Plan Territorial de Desarrollo Integral / Plan de Gestión Territorial Comunitaria, Plan Estratégico Institucional y otros planes del nivel territorial. • Planes
MAE	3. Recibe documentos y deriva para su revisión y análisis.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	4. Toma conocimiento y deriva a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	5. Toma conocimiento y deriva en simultaneo al equipo técnico de la DGPT.
	6. Revisa concordancia con el PDES y compatibilidad con competencias exclusivas de la ETA, contenidas en la CPE, u otra normativa aplicable en la materia. Además, revisa coherencia y relación de la línea base, indicador de proceso, programación de acciones y presupuesto.



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

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 17 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

RESPONSABLE	TAREAS
EQUIPO TÉCNICO DE LA DGPT	7. ¿Da V°B°? 8. SI da V°B° emite informe de compatibilidad y concordancia sin observaciones. (pasa a la tarea 10) - Informe sin observaciones - Nota externa 9. NO da V°B°, emite informe de compatibilidad y concordancia con observaciones, precisando las recomendaciones de ajuste y complementación. (pasa a la tarea 11) - Informe con observaciones - Nota externa 10. Remite informe de compatibilidad y concordancia sin/con observaciones y proyecto de nota externa de respuesta a la ETA al Director(a) General de Planificación Territorial. (viene de las tareas 8 y 9)
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	11. Recibe y revisa 12. ¿Da V°B° al informe? 13. SI, da V°B° al informe de compatibilidad y concordancia sin/con observaciones y nota externa de respuesta. (pasa a la tarea 15) 14. NO da V°B° al informe de compatibilidad y concordancia sin/con observaciones y nota de respuesta, instruye corrección y ajuste. (vuelve a la tarea 6) 15. Remite documentos (Nota Externa e Informe de Compatibilidad y Concordancia) a la MAE del VPC. 16. Instruye al técnico responsable del informe la consolidación de los archivos digitales del PTDI/PGTC-PEI en la base de datos de la DGPT.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	17. Revisa los documentos 18. ¿Da V°B°? 19. SI da V°B° firma la Nota Externa e Informe de Compatibilidad y Concordancia. 20. NO da V°B° instruye corrección y ajuste. (vuelve a la tarea 6) 21. Devuelve Tramite a la DGPT.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	22. Remite nota de respuesta a la ETA, adjuntando Informe de Compatibilidad y Concordancia. 23. Instruye a secretaria(o) la digitalización de los documentos remitidos a la ETA y su posterior archivo. 24. FIN



9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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

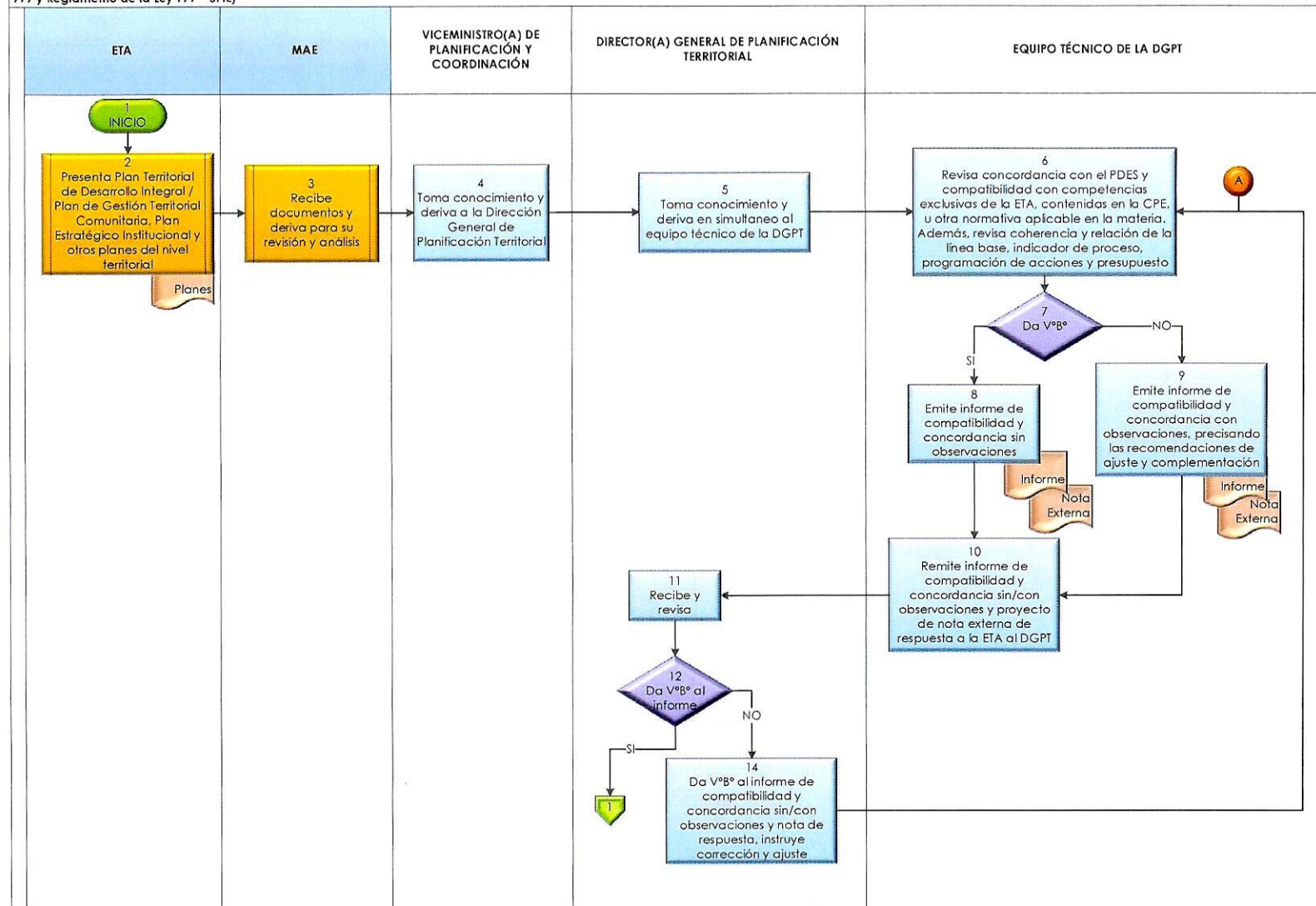


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión 3 Página 18 | 54

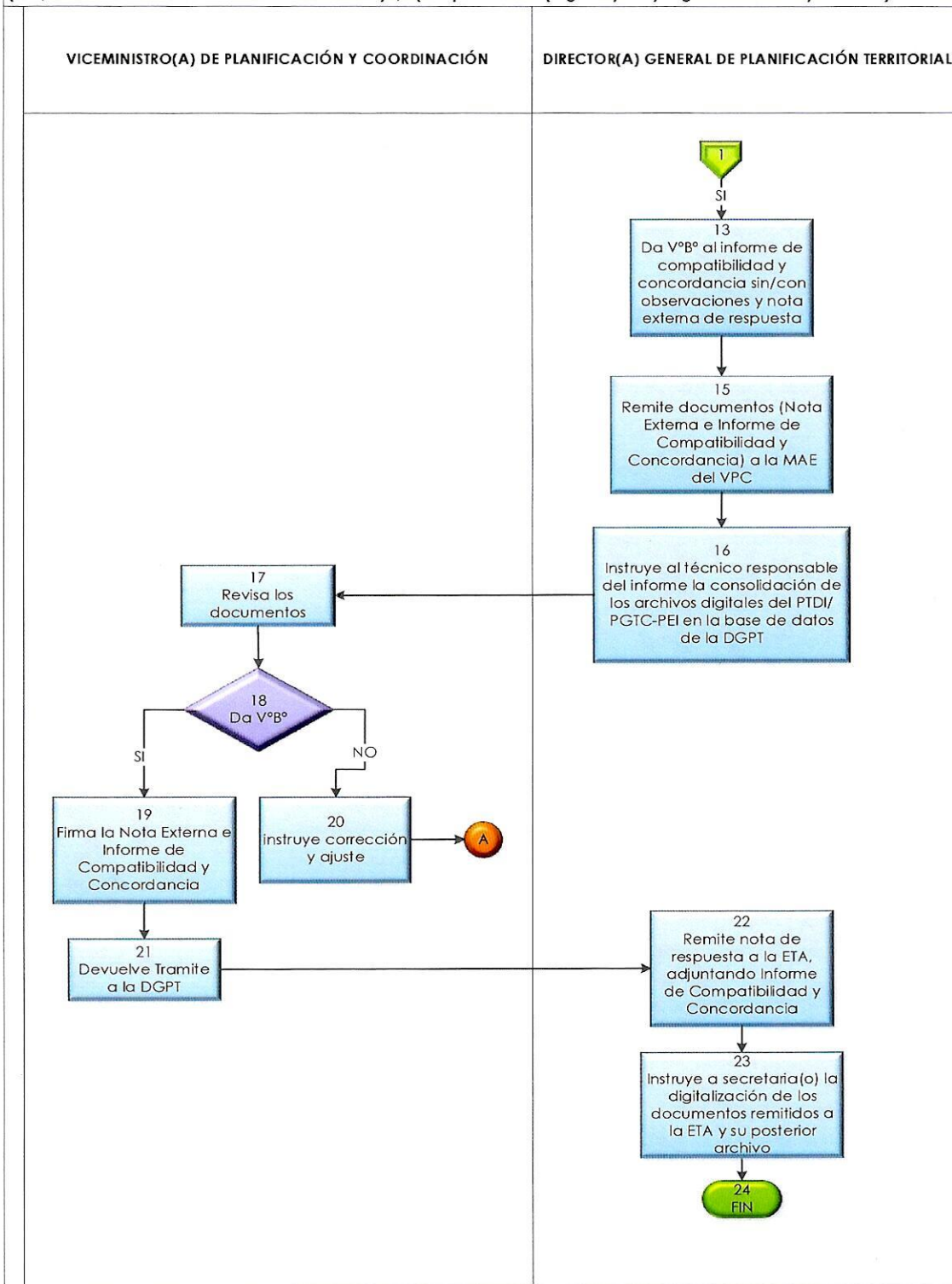
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL) 1/2 (Tiempo Estimado: (Según Ley 777 y Reglamento de la Ley 777 – SPIE)



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

PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPATIBILIDAD Y CONCORDANCIA DE LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (PTDI/PGTC-PEI Y OTROS PLANES DEL NIVEL TERRITORIAL) 2/2 (Tiempo Estimado: (Según Ley 777 y Reglamento de la Ley 777 – SPIE)



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

 BOLIVIA REPUBLICA DE BOLIVIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 20 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

9.3. PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (ANUAL)

9.3.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para el seguimiento integral a la planificación de mediano plazo de las ETA.
---------------------------------------	--

9.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de seguimiento integral a la planificación de mediano plazo de las ETA.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1. INICIO 2. Solicita al Viceministerio de Planificación y Coordinación iniciar el proceso de seguimiento integral a la planificación de mediano plazo de las ETA.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	3. Toma conocimiento y comunica autorización a la Dirección General de Planificación Territorial para llevar adelante el proceso de seguimiento integral anual a las ETA.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	4. Comunica a las ETA el inicio del proceso de seguimiento integral a la planificación de mediano plazo. • Comunicado 5. Remite Lineamiento Metodológico y otros insumos para realizar el seguimiento integral a la planificación territorial de mediano plazo.
ETA	6. Reciben el comunicado de seguimiento y remiten la información solicitada.
MAE	7. Recibe documentos remitidos por las ETA y deriva para su revisión y análisis.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	8. Toma conocimiento y deriva a la DGPT.



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

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 21 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	9. Toma conocimiento y deriva documentos al (los) profesional(es) del área de planificación territorial, mismos que son designados por el Director(a) General de Planificación Territorial.
PROFESIONAL(ES) DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	10. Revisa y analiza reportes, verificando cumplimiento en relación al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes (SEIP) y lo establecido en los Lineamientos Metodológicos de Seguimiento Integral de Planes de Mediano Plazo. 11. Consolida la información reportada de los seguimientos integrales remitidos por las ETA. 12. Elabora Informe de Seguimiento Integral de planes de mediano plazo que consolida la información remitida por las ETA. • Informe 13. Remite informe al Director(a) General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	14. Revisa la información. 15. ¿Da VºBº? 16. Si da VºBº, remite Informe de Seguimiento Integral de planes de mediano plazo que consolida la información remitida por las ETA, al Despacho del Viceministerio de Planificación y Coordinación. 17. NO da VºBº, instruye corrección y ajuste del informe (vuelve a la tarea 12).
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	18. Toma conocimiento y remite a la MAE.
MAE	19. Toma conocimiento del Informe de Seguimiento Integral de planes de mediano plazo que consolida la información remitida por las ETA y deriva al Despacho del Viceministerio de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	20. Recibe Trámite y deriva a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	21. Recibe trámite e Instruye su digitalización y archivo a la(el) secretaria(o) de la DGPT.
SECRETARIA(O)	22. Recibe documentos, digitaliza y procede a su archivo. • Base de Datos • Archivo 23. FIN

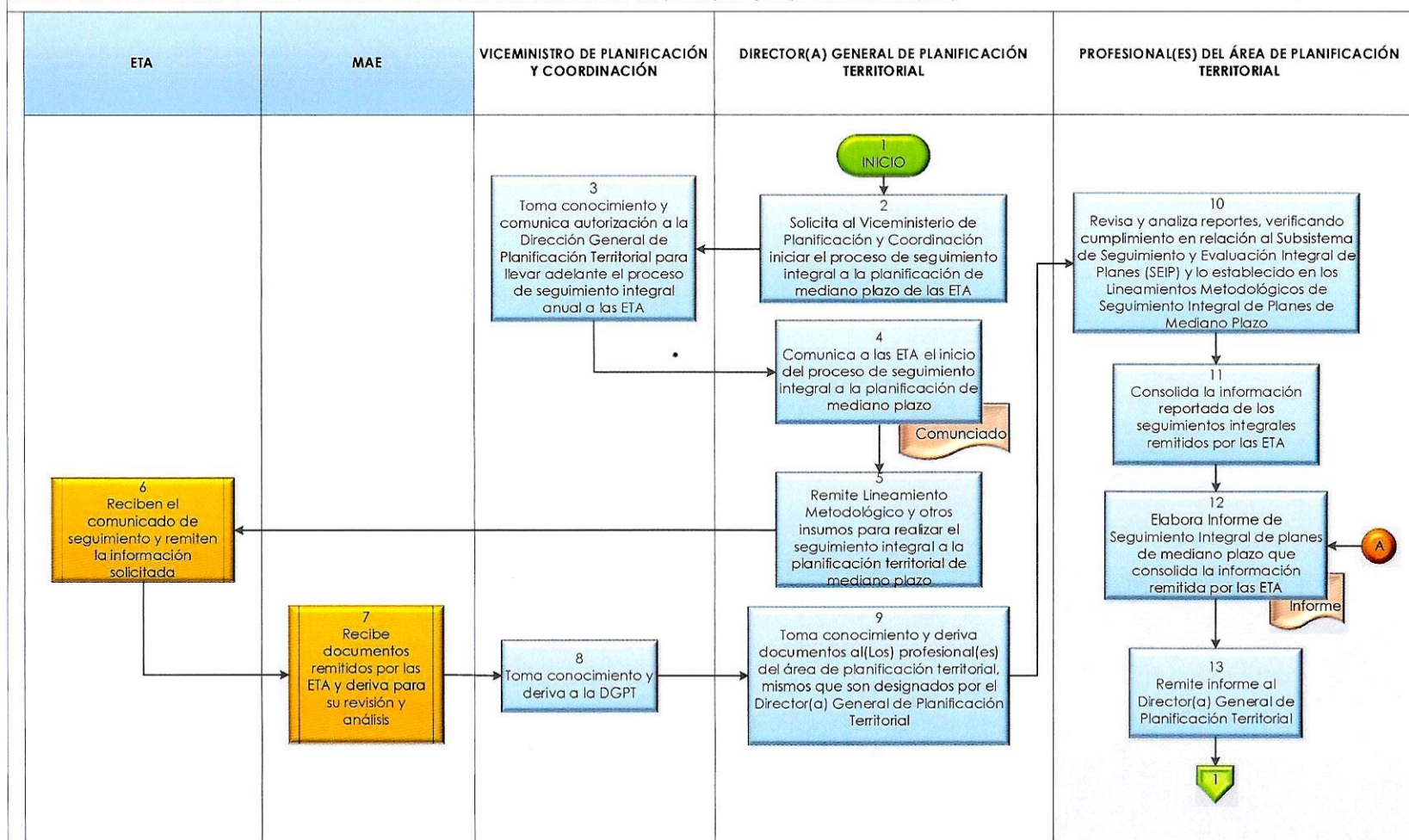


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL



9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (ANUAL) 1/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

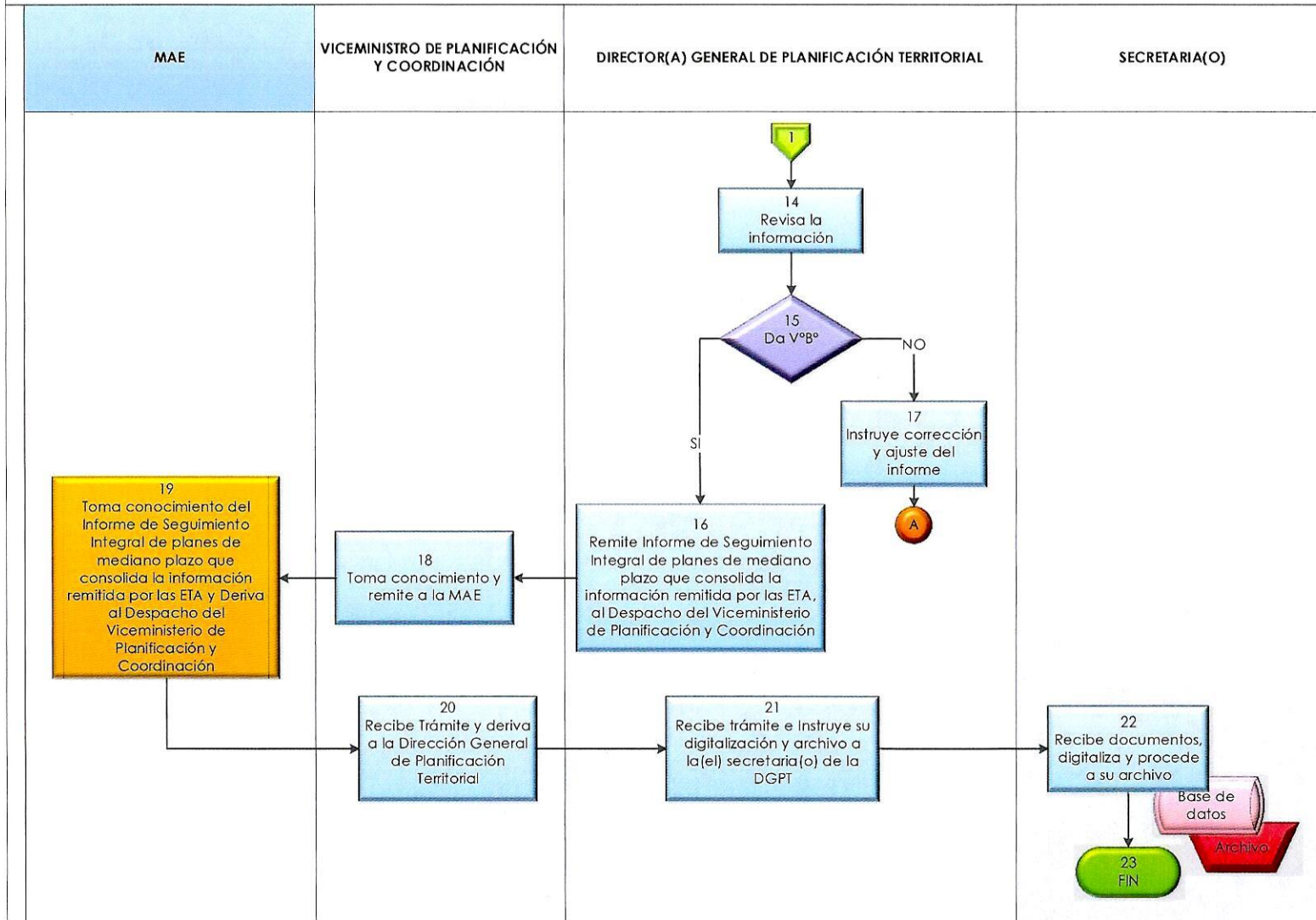
Versión

3

Página 23 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (ANUAL) 2/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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

9.4. PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL)

9.4.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para la evaluación integral de medio término y final de la planificación de mediano plazo de las ETA.
---------------------------------------	---

9.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de evaluación integral de medio término y final de la planificación de mediano plazo de las ETA.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1. INICIO 2. Solicita al Viceministerio de Planificación y Coordinación iniciar el proceso de evaluación integral de medio término/final de la planificación de mediano plazo de las ETA.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	3. Toma conocimiento y comunica autorización a la Dirección General de Planificación Territorial para llevar adelante el proceso de evaluación integral de medio término/final a las ETA.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	4. Comunica a las ETA el inicio del proceso de evaluación integral de medio término/final de la planificación de mediano plazo. • Comunicado 5. Remite Lineamiento Metodológico y otros insumos para realizar la evaluación integral de medio término/final a la planificación territorial de mediano plazo.
ETA	6. Toma conocimiento del comunicado y elabora el Informe de Evaluación Integral de medio término, que posteriormente remite al MPD.
MAE	7. Recibe documentos remitidos por las ETA y deriva al Despacho del VPC para su revisión y análisis.



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 25 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	8. Toma conocimiento y deriva a la DGPT.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	9. Toma conocimiento y deriva documentos al(los) profesional(es) del área de planificación territorial, mismos que son designados por el Director(a) General de Planificación Territorial.
PROFESIONAL(ES) DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	10. Revisa y analiza los informes de evaluación integral de medio término/final, verificando cumplimiento en relación al Subsistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes (SEIP) y lo establecido en los Lineamientos Metodológicos de Evaluación Integral de medio término/final de la Planes de Mediano Plazo. 11. Consolida la información reportada en los informes de evaluación integral de medio término/final, remitidos por las ETA. 12. Elabora/ajusta Informe de evaluación integral de medio término/final de los planes de mediano plazo que consolida la información remitida por las ETA. Informe 13. Remite informe al Director(a) General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	14. Recibe el informe. 15. ¿Da VºBº? 16. Si da VºBº, aprueba y remite el informe de evaluación integral de medio término/final de los planes de mediano plazo que consolida la información remitida por las ETA, al Despacho del Viceministerio de Planificación y Coordinación. 17. NO da VºBº al informe, instruye corrección y ajuste (vuelve a la tarea 11).
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	18. Toma conocimiento y remite a la MAE.
MAE	19. Toma conocimiento del Informe de evaluación integral de medio término/final de los planes de mediano plazo que consolida la información remitida por las ETA. 20. Deriva al Despacho del Viceministerio de Planificación y Coordinación para su archivo.



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

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 26 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

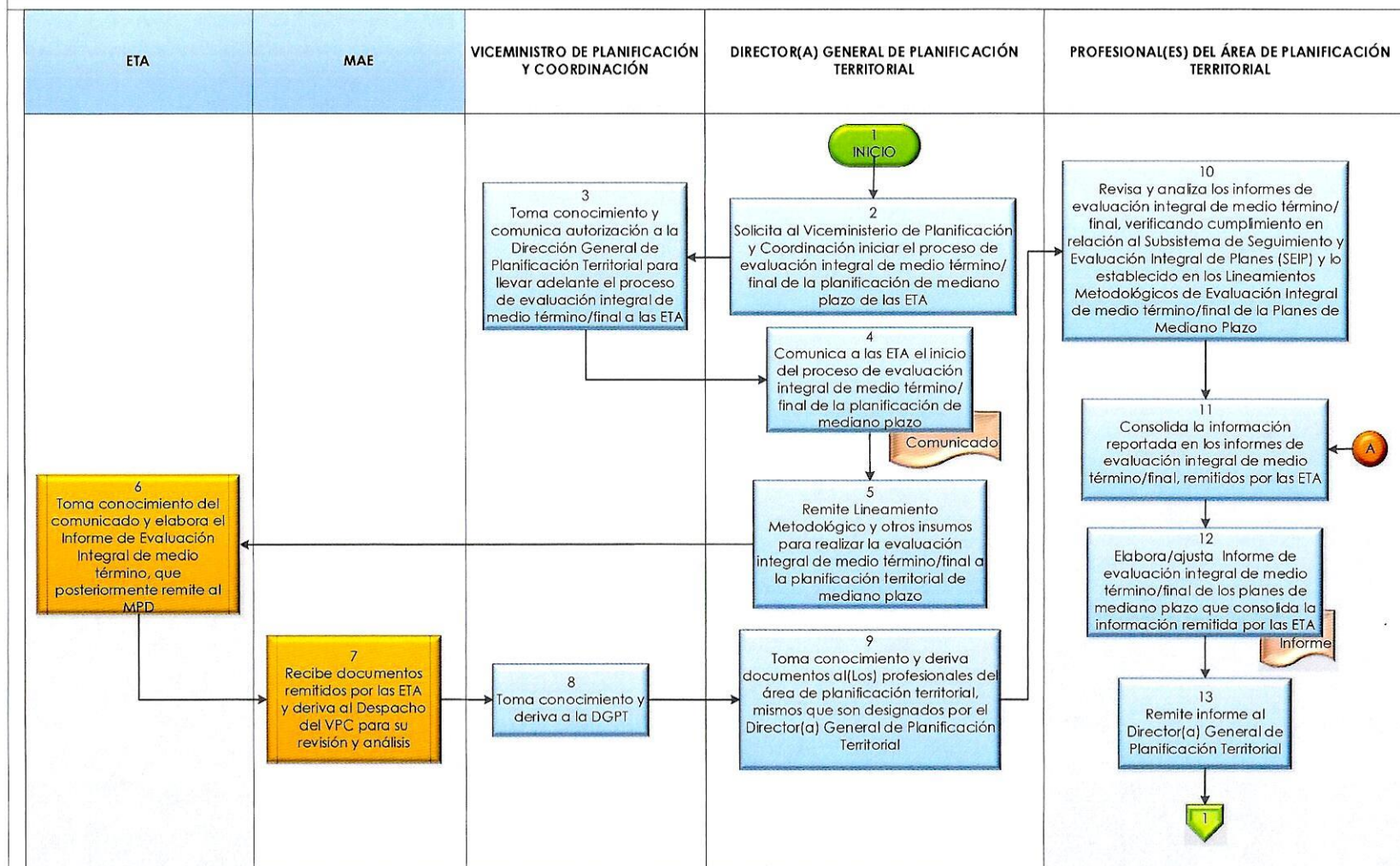
RESPONSABLE	TAREAS
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	21. Recibe trámite y deriva a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	22. Recibe trámite e instruye su digitalización y archivo a la (el) secretaria(o) de la DGPT.
SECRETARIA(O)	23. Recibe documentos y procede a su archivo. • Archivo 24. FIN

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL) 1/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

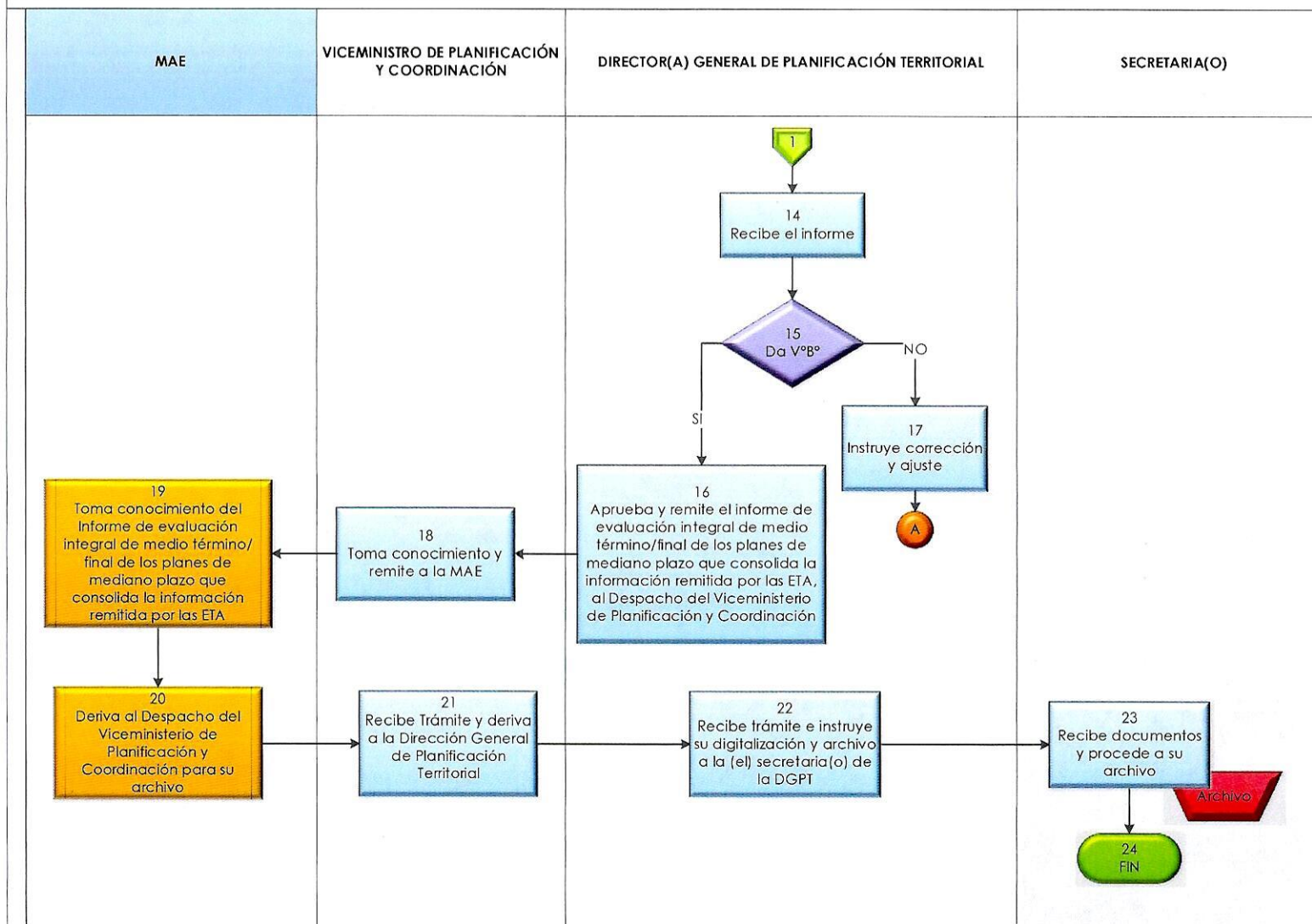
Versión

3

Página 28 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA LA EVALUACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE MEDIANO PLAZO DE LAS ETA (DE MEDIO TÉRMINO Y FINAL) 2/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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

9.5 PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES A SOLICITUD DE LAS ETA/OTRAS INSTITUCIONES

9.5.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para la generación de capacidades a solicitud de las ETA/OTRAS INSTITUCIONES, en los ámbitos de planificación y ordenamiento territorial.
---------------------------------------	---

9.5.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para la generación de capacidades a solicitud de las ETA/otras instituciones
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ETA/OTRAS INSTITUCIONES	1. INICIO 2. Solicita al MPD se brinde capacitación/asistencia técnica en relación a la planificación/ordenamiento territorial. • Nota
MAE	3. Toma conocimiento y deriva al Viceministerio de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	4. Toma Conocimiento y deriva a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	5. Toma conocimiento y deriva al profesional del área de Planificación Territorial designados por el Director(a) General de Planificación Territorial.
PROFESIONAL DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	6. Revisa la pertinencia y analiza la solicitud. 7. Coordina con la Dirección General de Asuntos Administrativos a objeto de verificar disponibilidad de presupuesto para pasajes y viáticos. 8. Remite informe verbal y/o escrito a la Dirección General de Planificación Territorial, recomendando se proceda o rechace la solicitud.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	9. Comunica al Viceministerio de Planificación y Coordinación la pertinencia de aceptar o rechazar la solicitud de capacitación/asistencia técnica, y la



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

RESPONSABLE	TAREAS
	disponibilidad de fechas y presupuesto, según corresponda.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	10. Define pertinencia de aceptar y/o rechazar solicitud de capacitación/asistencia técnica. 11. Instruye a la Dirección General de Planificación Territorial la elaboración de nota de respuesta.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	12. Instruye la elaboración de nota de respuesta (favorable/desfavorable) para la entidad solicitante. • Nota 13. Si la respuesta es favorable instruye al profesional del área para que prepare materiales y requerimientos. (pasa a la tarea 16) 14. En el caso de que la solicitud sea desfavorable instruye el archivo de trámite. • Archivo 15. FIN
PROFESIONAL DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	16. Prepara material de capacitación (impreso y/o audiovisual y/o visual) y somete a consideración de la Dirección General de Planificación Territorial. 17. Proyecta informe de solicitud de pasajes y viáticos. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	18. Recibe el material de capacitación. 19. ¿Da V°B°? 20. Si da V°B° a material de capacitación, aprueba informe de solicitud de pasajes y viáticos. 21. NO da V°B° a material de capacitación rechaza informe de solicitud de pasajes y viáticos, debiendo subsanarse las observaciones. (vuelve a la tarea 16) 22. Remite informe de solicitud de pasajes y viáticos al Viceministerio de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	23. Aprueba y suscribe solicitud de pasajes y viáticos. 24. Remite documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	25. Recibe solicitud y procesa la misma.
PROFESIONAL DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	26. Cumplida la capacitación presenta informe a la Dirección General de Planificación Territorial, adjuntando el registro de participantes. • Planilla de capacitados



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

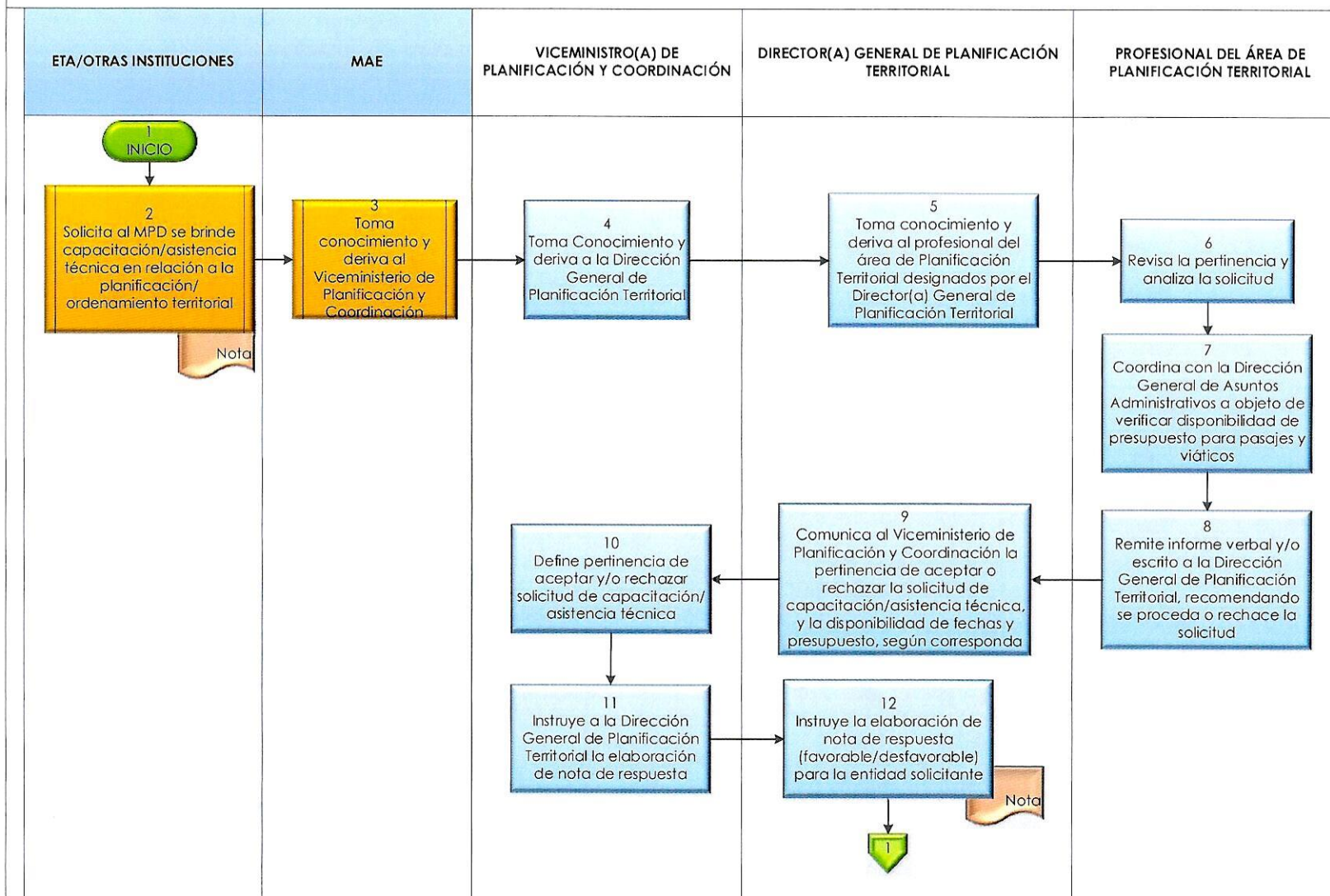
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	27. Toma conocimiento, otorga V°B° y deriva el informe al Viceministerio de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	28. Toma conocimiento, aprueba, suscribe y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite. 29. Remite una copia del informe a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	30. Instruye su archivo a la(el) secretaria(o) de la DGPT.
SECRETARIA(O)	31. Recepciona documentos y archiva. • Archivo 32. FIN.

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES A SOLICITUD DE LAS ETA/OTRAS INSTITUCIONES 1/3 (Tiempo Estimado: No aplica)





DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

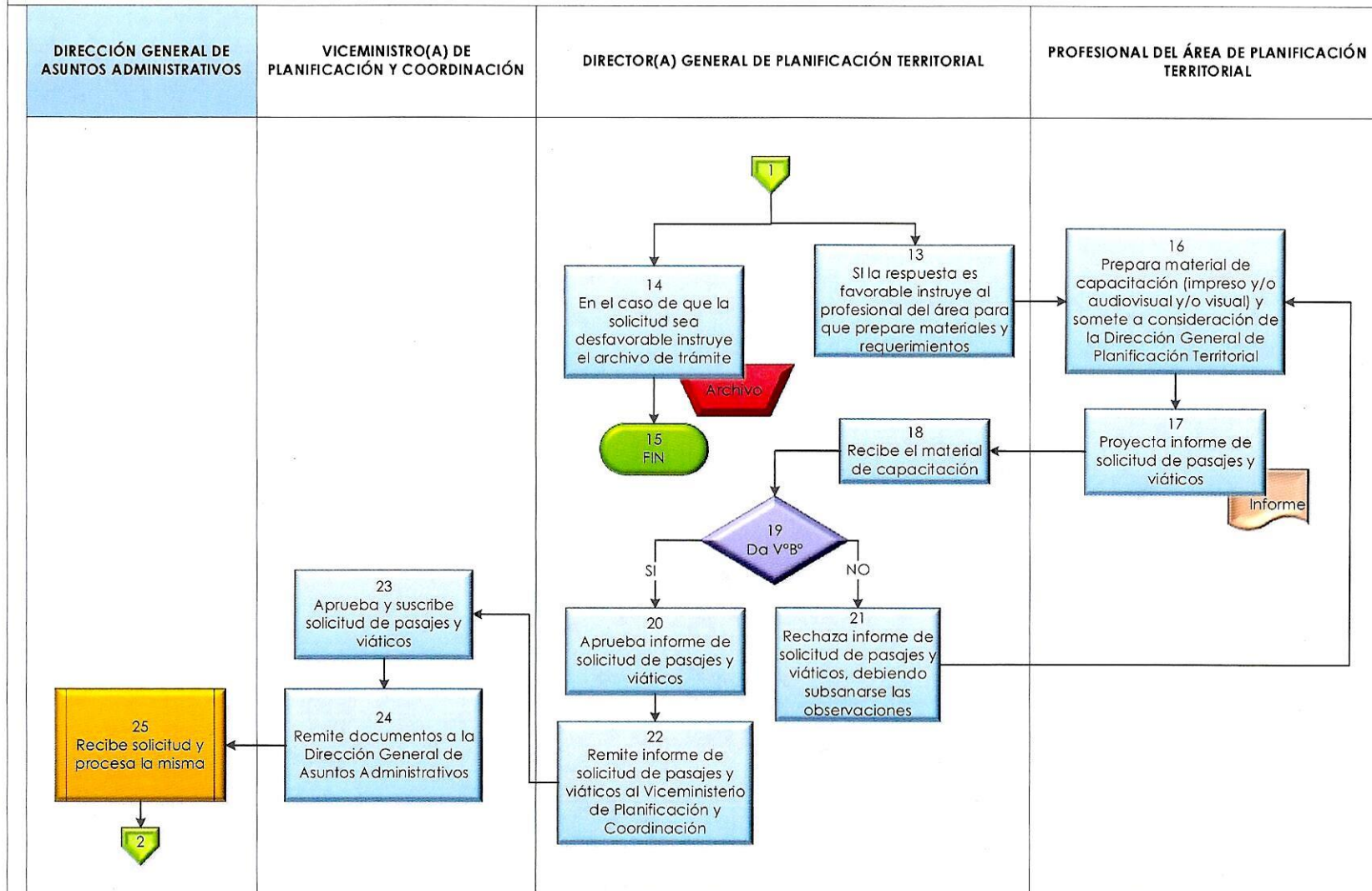
Versión

3

Página 33 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES A SOLICITUD DE LAS ETA/OTRAS INSTITUCIONES 2/3 (Tiempo Estimado: No aplica)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

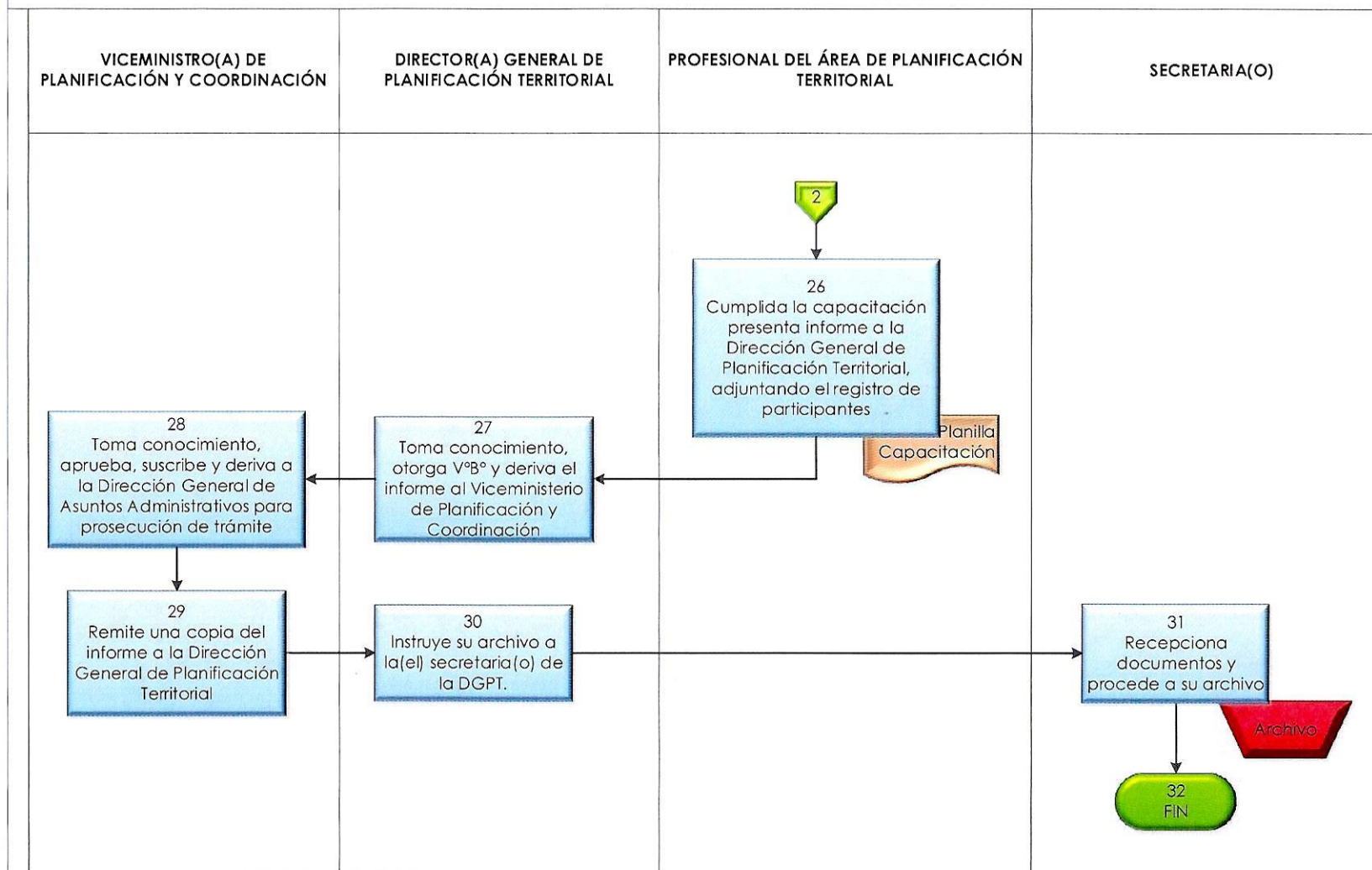
Versión

3

Página 34 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CAPACIDADES A SOLICITUD DE LAS ETA/OTRAS INSTITUCIONES 3/3 (Tiempo Estimado: No aplica)



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

9.6. PROCESO PARA GENERACIÓN DE CAPACIDADES POR PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

9.6.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para la generación de capacidades por programación de la Dirección General de Planificación Territorial.
---------------------------------------	--

9.6.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para la generación de capacidades por programación de la Dirección General de Planificación Territorial.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1. INICIO 2. Elabora programa de capacitación en relación a la planificación territorial de medio plazo. • Programa de capacitaciones 3. Remite programa de capacitación a consideración del Viceministerio de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	4. Toma conocimiento del programa de capacitaciones. 5. ¿Da V°B°? 6. Si da V°B° comunica decisión a la Dirección General de Planificación Territorial y prosigue trámite para ejecución del programa. (pasa a la tarea 8) 7. NO da V°B° comunica decisión a la Dirección General de Planificación Territorial e instruye archivo de trámite. (pasa a la tarea 9)
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	8. Instruye al profesional de planificación territorial el diseño del contenido, la preparación de los materiales del programa de capacitación, y la verificación de la disponibilidad del presupuesto para pasajes y viáticos. (pasa a la tarea 12) 9. Replica la instrucción de archivo de trámite al profesional de planificación territorial. (pasa a la tarea 10)



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



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 36 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	10. Recibe decisión de Archivo. • Archiva 11. FIN 12. Elabora y/o ajusta contenido del programa de capacitación y prepara material (impreso y/o audiovisual y/o visual). 13. Coordina y verifica con la Dirección General de Asuntos Administrativos la disponibilidad de presupuesto para pasajes y viáticos. 14. Remite para consideración el contenido del programa de capacitación y comunica de manera formal (escrita y/o verbal) a la Dirección General de Planificación Territorial la disponibilidad de presupuesto para pasajes y viáticos. • Nota • y/o Correo
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	15. Recibe el material de capacitación/asistencia técnica y toma conocimiento de la disponibilidad de presupuesto para pasajes y viáticos. 16. ¿Da VºBº? 17. Si da VºBº al material de capacitación/asistencia técnica instruye al profesional del área de planificación territorial se elabore el informe de solicitud de pasajes y viáticos. (pasa a la tarea 19) 18. NO da VºBº al material de capacitación/asistencia técnica instruye el ajuste y complementación del contenido de la capacitación. (vuelve a la tarea 12) 19. Elabora y remite nota externa a las ETA comunicando la realización de la capacitación/asistencia técnica. • Nota Externa
PROFESIONAL DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	20. Elabora y remite a la Dirección General de Planificación Territorial el informe de solicitud de pasajes y viáticos. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	21. Remite informe de solicitud de pasajes y viáticos al Viceministerio de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	22. Aprueba y suscribe solicitud de pasajes y viáticos. 23. Remite documentos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	24. Recibe solicitud y procesa la misma.



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



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 37 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	25. Cumplida la capacitación/asistencia técnica, presenta informe a la Dirección General de Planificación Territorial adjuntando registro de participantes. • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	26. Toma conocimiento, otorga V°B° y deriva el informe al Viceministerio de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	27. Toma conocimiento, aprueba, suscribe y deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos para prosecución de trámite. 28. Remite una copia del informe a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	29. Instruye su archivo a la (el) secretaria(o) de la DGPT.
SECRETARIA(O)	30. Recepciona documentos y archiva. • Archivo 31. FIN.

9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



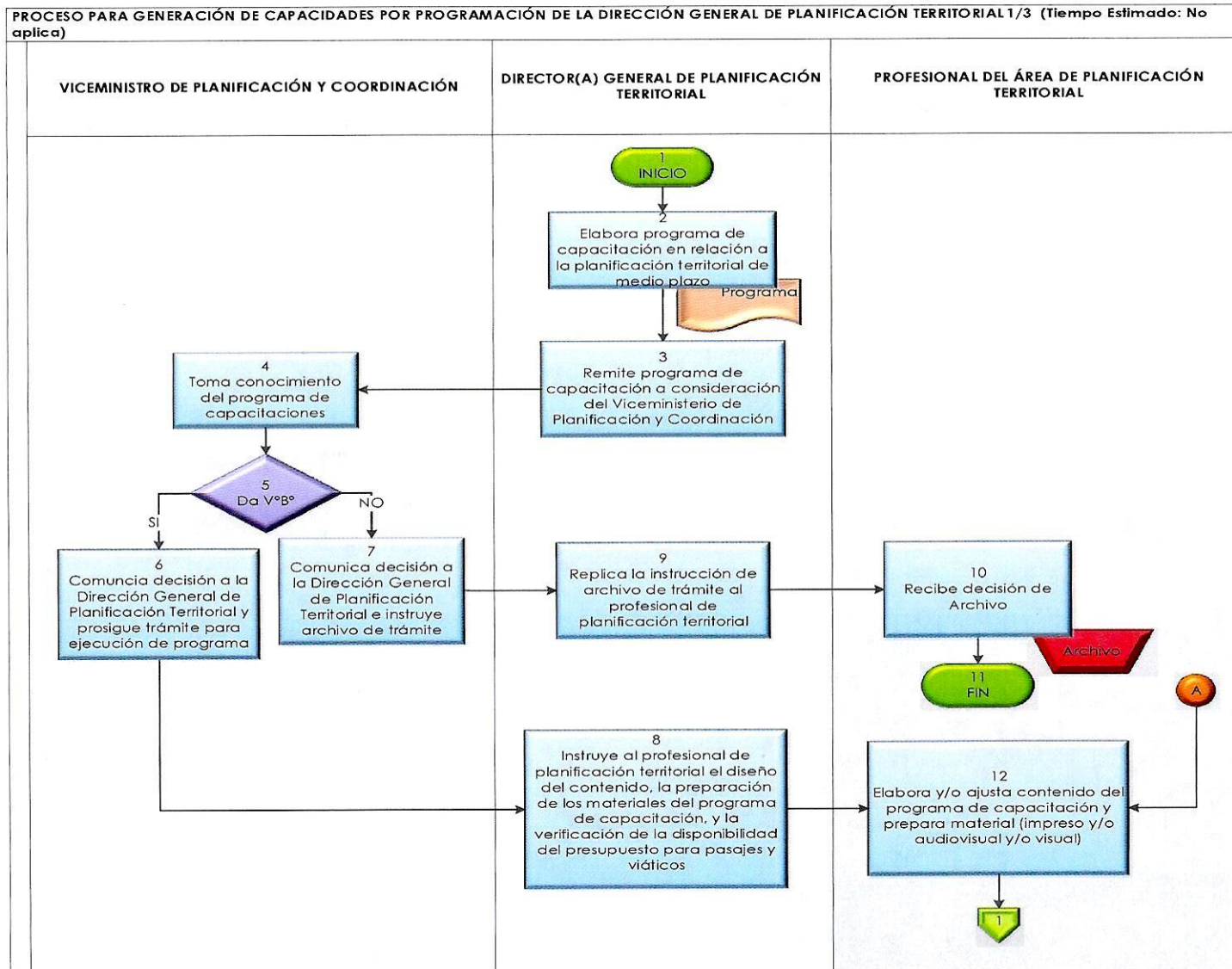
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

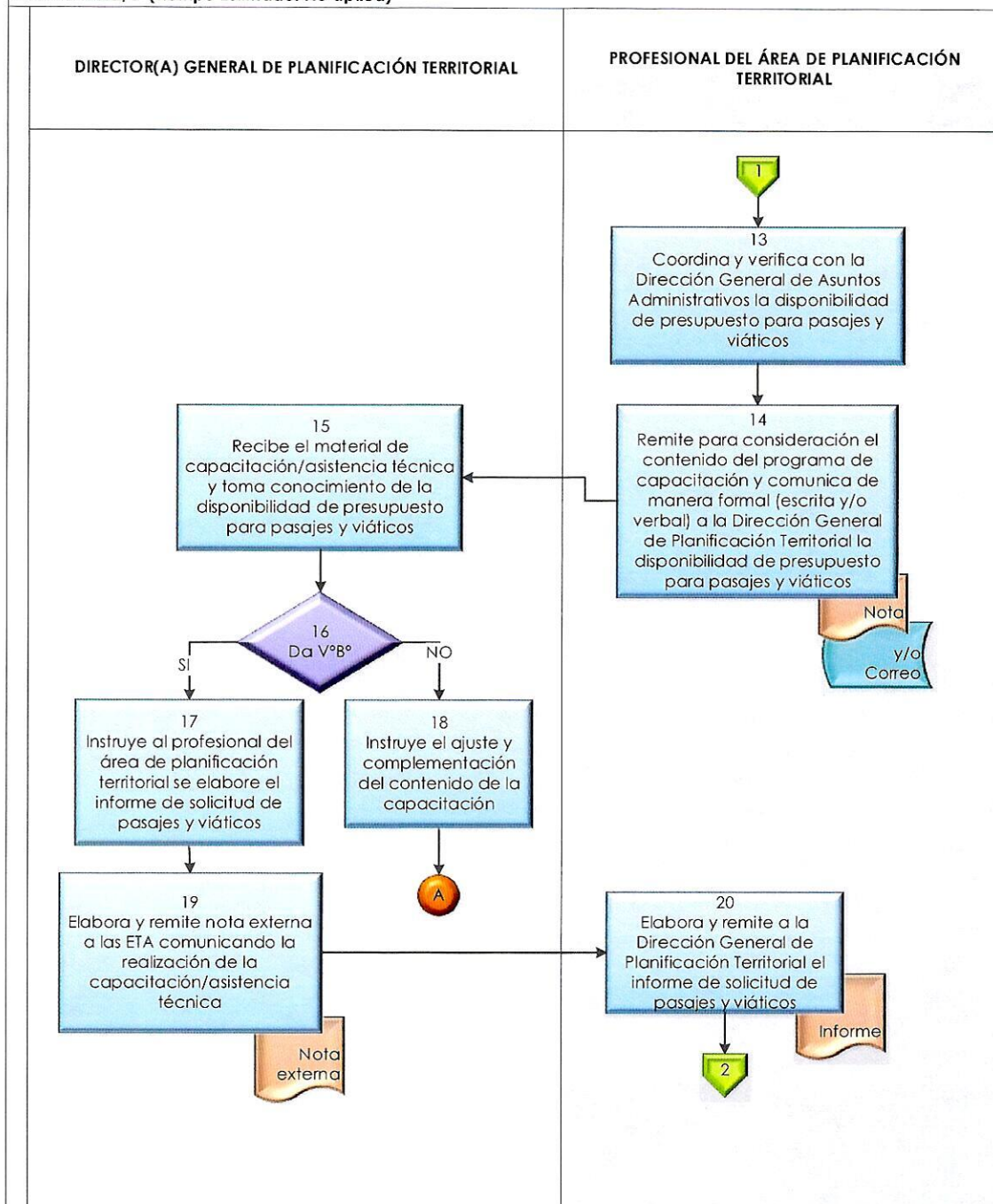
Versión 3 Página 38 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL



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

PROCESO PARA GENERACIÓN DE CAPACIDADES POR PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 2/3 (Tiempo Estimado: No aplica)





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

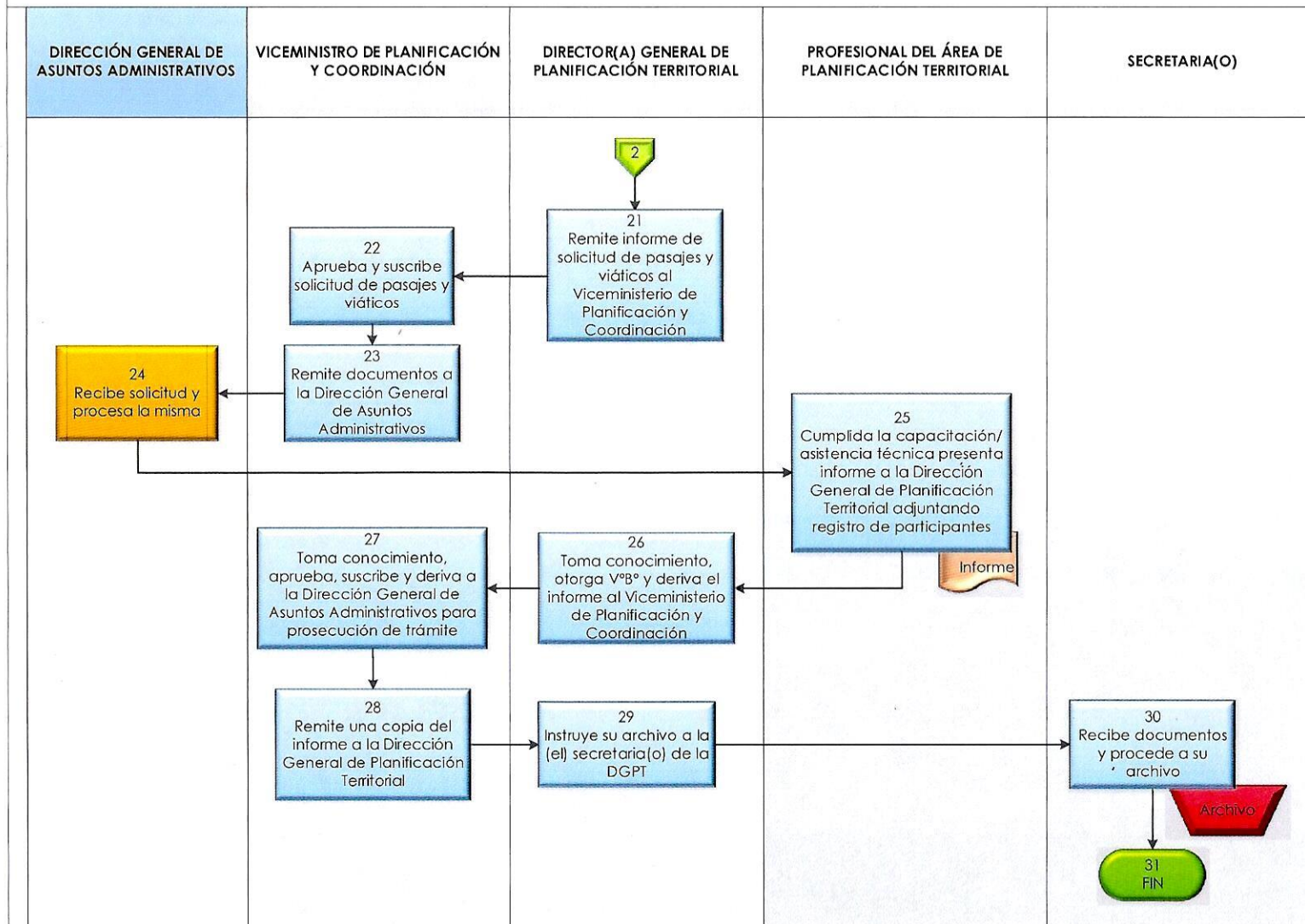
Versión

3

Página 40 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA GENERACIÓN DE CAPACIDADES POR PROGRAMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL 3/3 (Tiempo Estimado: No aplica)



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

9.7. PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL REDISEÑO DE LA PLATAFORMA INFO-SPIE.

9.7.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para el rediseño de la Plataforma INFO-SPIE.
---------------------------------------	--

9.7.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Contar con una herramienta que coadyuve en los objetivos planteados en la Ley N° 777 – SPIE referidos al ordenamiento y planificación territorial.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1. INICIO 2. Solicita al Viceministro(a) de Planificación y Coordinación la autorización para iniciar el proceso de rediseño de la Plataforma INFO-SPIE.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	3. Toma conocimiento y comunica autorización a la Dirección General de Planificación Territorial para llevar adelante el proceso de rediseño de la Plataforma INFO-SPIE.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	4. Designa al personal responsable del rediseño de la Plataforma INFO-SPIE.
ANALISTA EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	5. Recibe instructivo y elabora plan de trabajo. • Plan de Trabajo 6. Realiza/ajusta el rediseño de la Plataforma INFO-SPIE. 7. Elabora/ajusta documentos necesarios (manuales de instalación, memoria técnica, manuales de usuario, protocolo, y otros). 8. Remite trámite al Director(a) General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	9. Recibe y revisa el trámite. 10. ¿Tiene observaciones? 11. Si tiene observaciones, instruye la complementación y/o ajuste de la plataforma y/o documentos. (vuelve a la tarea 6)



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

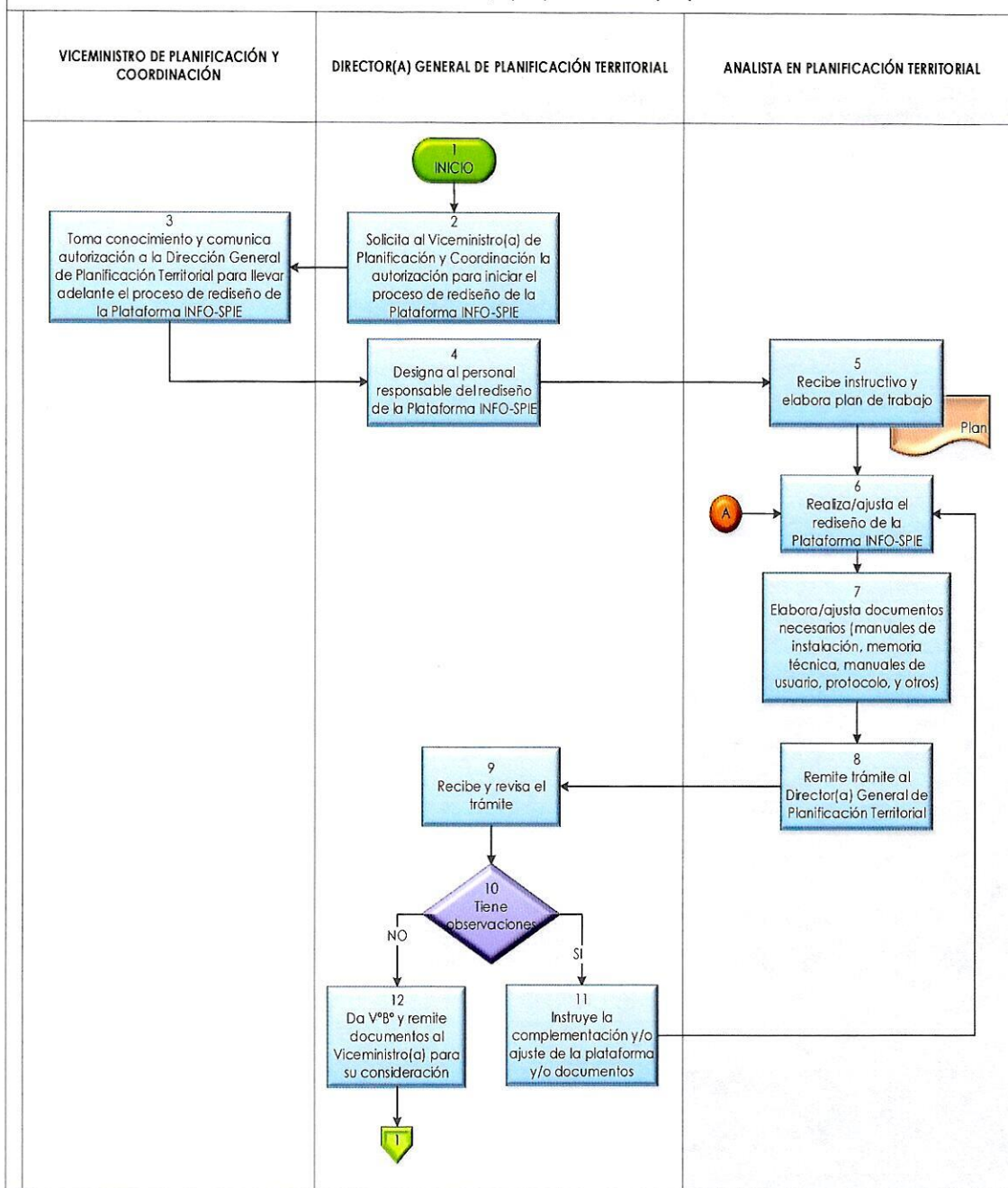
RESPONSABLE	TAREAS
	12. NO tiene observaciones, da V°B° y remite documentos al Viceministro(a) para su consideración.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	13. Recibe y revisa el trámite. 14. ¿Tiene observaciones? 15. Si tiene observaciones, instruye la complementación y/o ajuste de la plataforma y/o documentos. (vuelve a la tarea 6) 16. NO tiene observaciones, da V°B° y remite documentos a la MAE.
MAE	17. Revisa el trámite y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión de Resolución Ministerial o instruye la complementación y/o ajuste de la plataforma y/o documentos.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	18. Recibe, elabora el proyecto de Resolución Ministerial y remite al despacho del Ministro(a) para firma.
MAE	19. Recibe, revisa y firma la Resolución Ministerial, remite antecedentes (trámite y Resolución Ministerial) al Viceministro(a) de Planificación y Coordinación.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	20. Recibe y remite el trámite al Director(a) General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	21. Recibe trámite y Resolución Ministerial. 22. Elabora y remite Solicitud de Transferencia de Sistemas Informáticos a la Dirección General de Planificación. (Pasa a la tarea 24) • Nota de solicitud 23. Socializa e instruye archivo de antecedentes y Resolución Ministerial a secretaria(o) de la DGPT. (pasa a la tarea 26) • Medio de Comunicación
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	24. Recibe trámite e instruye cargar información en los servidores del MPD. 25. FIN
SECRETARIA(O)	26. Recibe documentos y procede a su archivo. • Archivo 27. FIN.

9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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

PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL REDISEÑO DE LA PLATAFORMA INFO-SPIE 1/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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



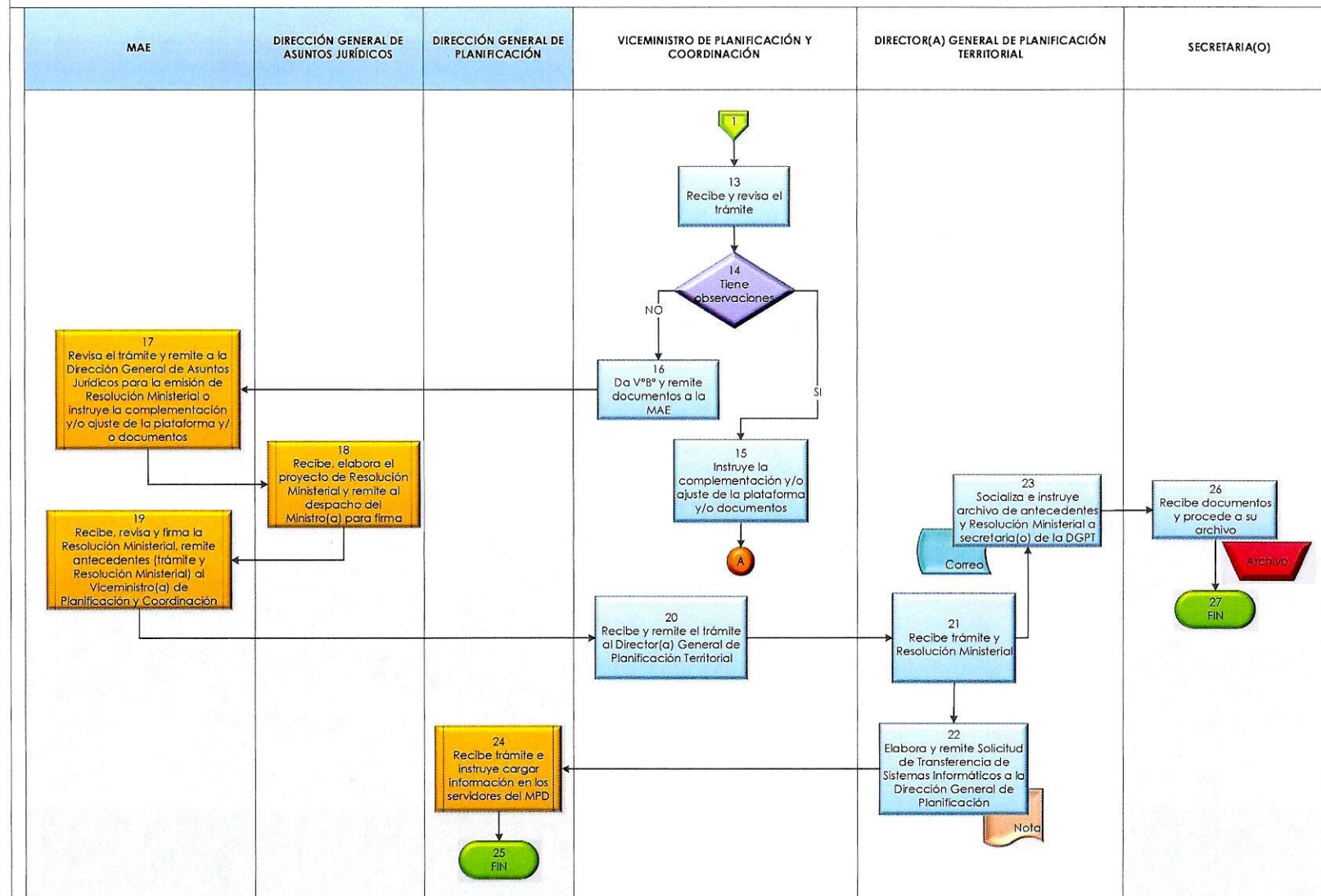


DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión 3 Página 44 | 54

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA LA EJECUCIÓN DEL REDISEÑO DE LA PLATAFORMA INFO-SPIE 2/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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

9.8. PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

9.8.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para la formulación de lineamientos metodológicos para el ordenamiento territorial
---------------------------------------	--

9.8.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de formulación de lineamientos metodológicos para el ordenamiento territorial.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1. INICIO 2. Solicita al Viceministro(a) de Planificación y Coordinación la autorización para iniciar el proceso de formulación de lineamientos metodológicos para el ordenamiento territorial.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	3. Toma conocimiento y comunica autorización a la Dirección General de Planificación Territorial para llevar adelante el proceso de formulación de lineamientos metodológicos para el ordenamiento territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	4. Designa al personal responsable de la formulación de lineamientos metodológicos para el ordenamiento territorial.
PLANIFICADOR TERRITORIAL/ANALISTA EN GESTIÓN TERRITORIAL Y DE RIESGOS	5. Reciben instructivo y elaboran plan de trabajo en coordinación con el Director(a) General de Planificación Territorial. • Plan de trabajo 6. Elabora/ajusta el documento de lineamientos metodológicos. • Lineamiento 7. Remite al Director(a) General de Planificación Territorial documento preliminar de elaboración/ajuste de lineamientos metodológicos para el ordenamiento territorial.



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

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 46 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	8. Recibe y revisa documento preliminar/final. 9. ¿Da VºBº? 10. SI da VºBº instruye presentación de documento en calidad de versión final. (pasa a la tarea 12) 11. NO da VºBº instruye complementación y ajuste del documento. (vuelve a la tarea 6)
PLANIFICADOR TERRITORIAL/ANALISTA EN GESTIÓN TERRITORIAL Y DE RIESGOS	12. Recibe documento. 13. Elabora y presenta documento final al Director(a) General de Planificación Territorial. • Documento Final
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	14. Recibe Lineamiento en calidad de versión final/corregida. 15. Elabora y remite nota al Viceministro de Planificación y Coordinación solicitando la revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Nota
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	16. Recibe Proyecto de Lineamiento. 17. ¿Da VºBº? 18. SI da VºBº remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión. (pasa a la tarea 20) 19. NO da VºBº devuelve trámite a la Dirección General de Planificación Territorial para su ajuste y complementación. (vuelve a la tarea 6).
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Recibe trámite y revisa Proyecto de Lineamiento, elabora proyecto de Resolución Ministerial para aprobar Lineamiento y remite a la MAE, caso contrario devuelve.
MAE	21. Recibe proyecto de Resolución Ministerial aprueba, firma y devuelve trámite al VPC.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	22. Toma conocimiento y deriva trámite a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	23. Recibe trámite y realiza socialización con personal de su Dirección, a las entidades del nivel subnacional. 24. Instruye a secretaria(o) archivo del trámite.
SECRETARIA	25. Recibe documentos y procede a su archivo. • Archivo 26. FIN

9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

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





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

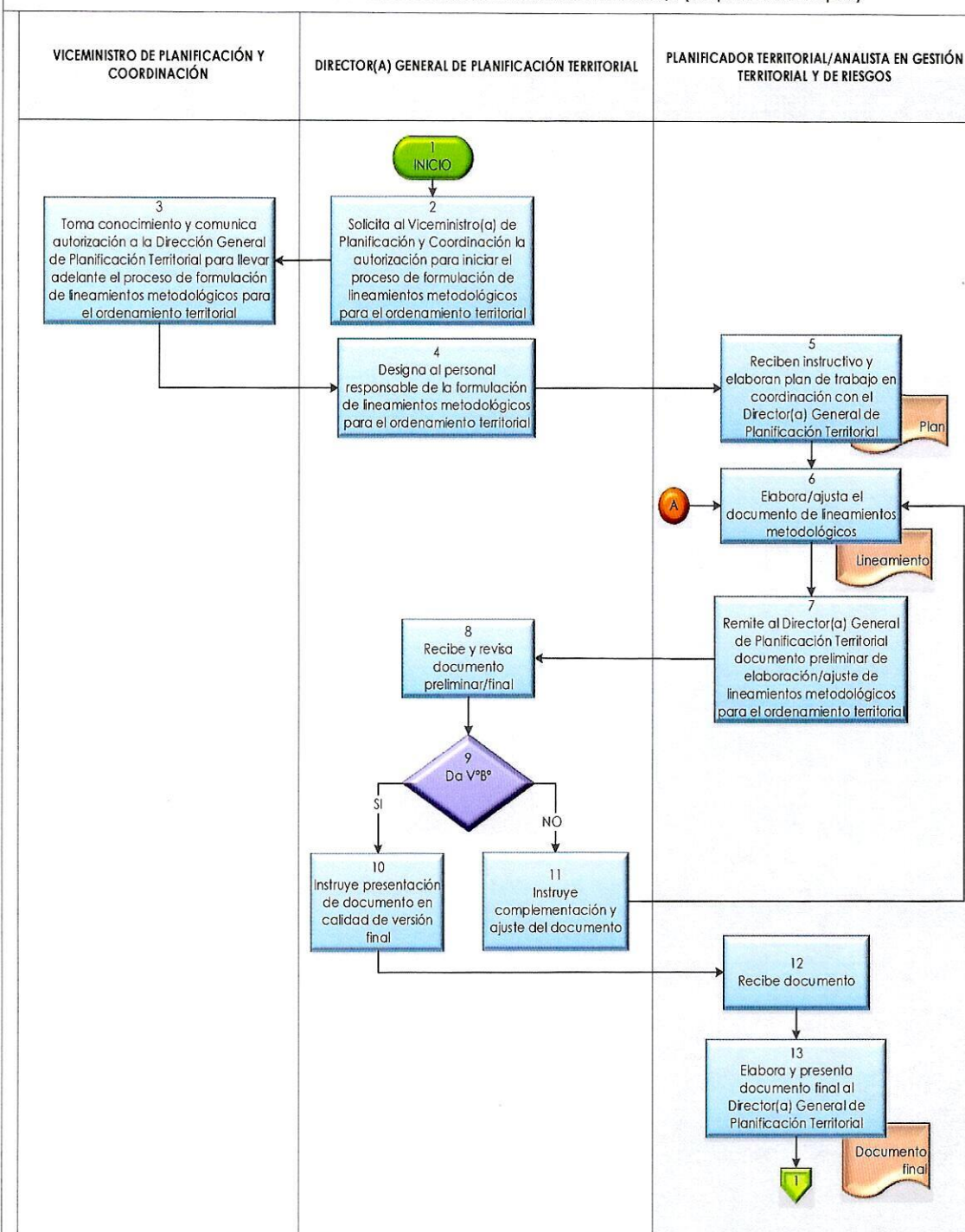
Versión

3

Página 47 | 54

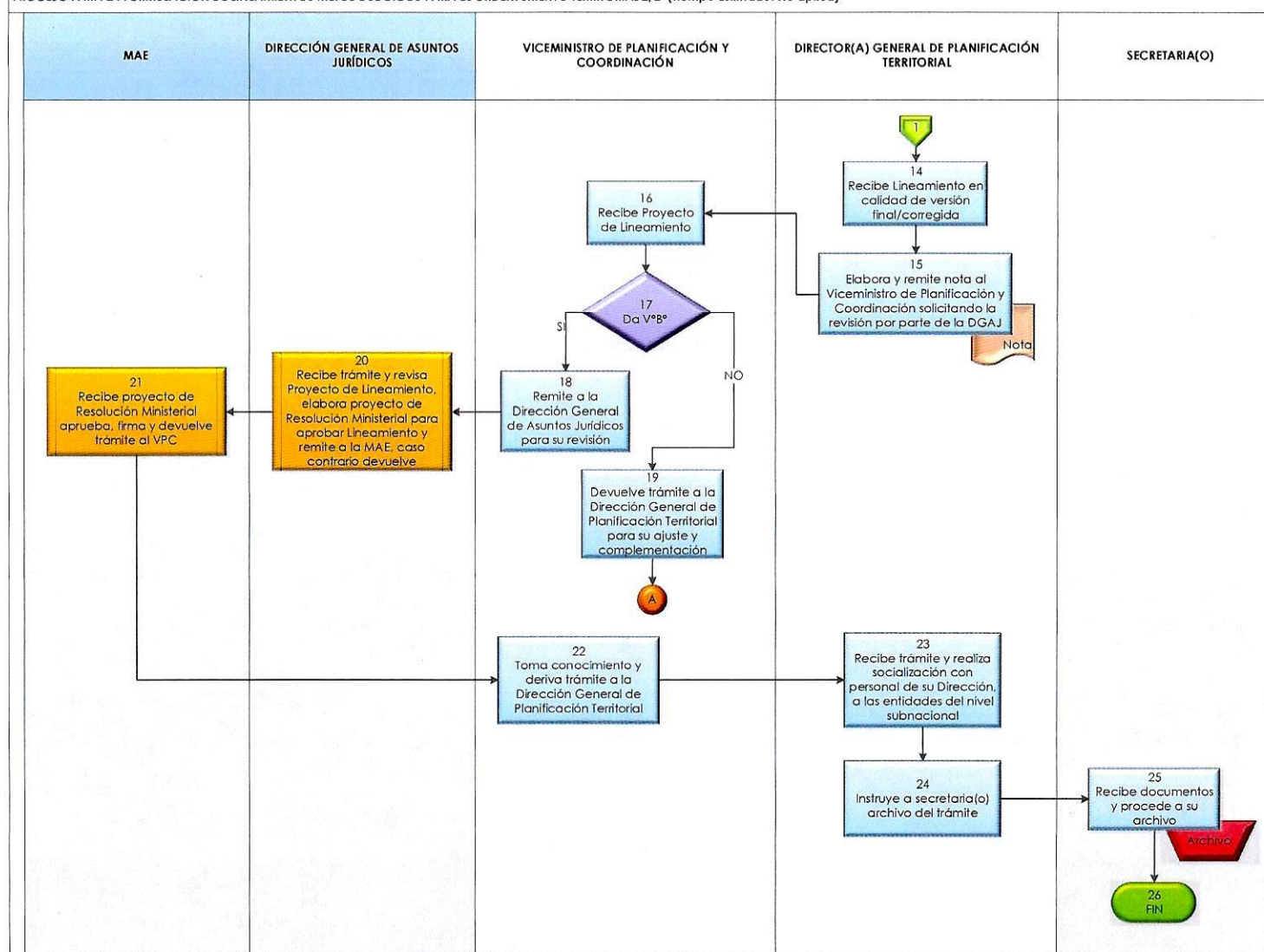
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL 1/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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

PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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

 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 49 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

9.9. PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA Y ESTRATEGIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

9.9.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	Proceso para la formulación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos
---------------------------------------	--

9.9.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar las tareas y actividades necesarias para el proceso de formulación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	1. INICIO 2. Solicita al Viceministro(a) de Planificación y Coordinación la autorización para iniciar el proceso de formulación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	3. Toma conocimiento y comunica autorización a la Dirección General de Planificación Territorial para llevar adelante el proceso de formulación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	4. Designa al personal responsable de la formulación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos.
ANALISTA EN GESTIÓN TERRITORIAL Y DE RIESGOS/ PLANIFICADOR TERRITORIAL	5. Recibe instructivo y elabora plan de trabajo en coordinación con el Director(a) General de Planificación Territorial. - Plan de trabajo 6. Elabora/ajusta el documento de lineamientos metodológicos. - Lineamiento metodológico 7. Remite al Director(a) General de Planificación Territorial el documento preliminar de elaboración/ajuste de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos.



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

DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	8. Recibe y revisa documento preliminar/final. 9. ¿Da VºBº? 10. SI da VºBº instruye presentación de documento en calidad de versión final. (pasa a la tarea 12) 11. NO da VºBº instruye complementación y ajuste del documento. (vuelve a la tarea 6)
ANALISTA EN GESTIÓN TERRITORIAL Y DE RIESGOS/ PLANIFICADOR TERRITORIAL	12. Recibe documento. 13. Elabora y presenta documento final a la Dirección General de Planificación Territorial. • Documento Final
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	14. Recibe Lineamiento en calidad de versión final/corregida. 15. Elabora y remite nota al Viceministerio de Planificación y Coordinación solicitando la revisión por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Nota
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	16. Recibe Proyecto de Lineamiento. 17. ¿Da VºBº? 18. SI da VºBº remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión. 19. NO da VºBº devuelve trámite a la Dirección General de Planificación Territorial para su ajuste y complementación. (vuelve a la tarea 6)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Recibe trámite y revisa Proyecto de Lineamiento, elabora proyecto de Resolución Ministerial para aprobar Lineamiento y remite a la MAE, caso contrario devuelve.
MAE	21. Recibe proyecto de Resolución Ministerial aprueba, firma y devuelve trámite al VPC.
VICEMINISTRO(A) DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	22. Toma conocimiento y deriva trámite a la Dirección General de Planificación Territorial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	23. Recibe trámite y realiza socialización con personal de su Dirección, a las entidades del nivel subnacional. 24. Instruye a secretaría(o) archivo del trámite.
SECRETARIA	25. Recibe documentos y procede a su archivo. • Archivo 26. FIN

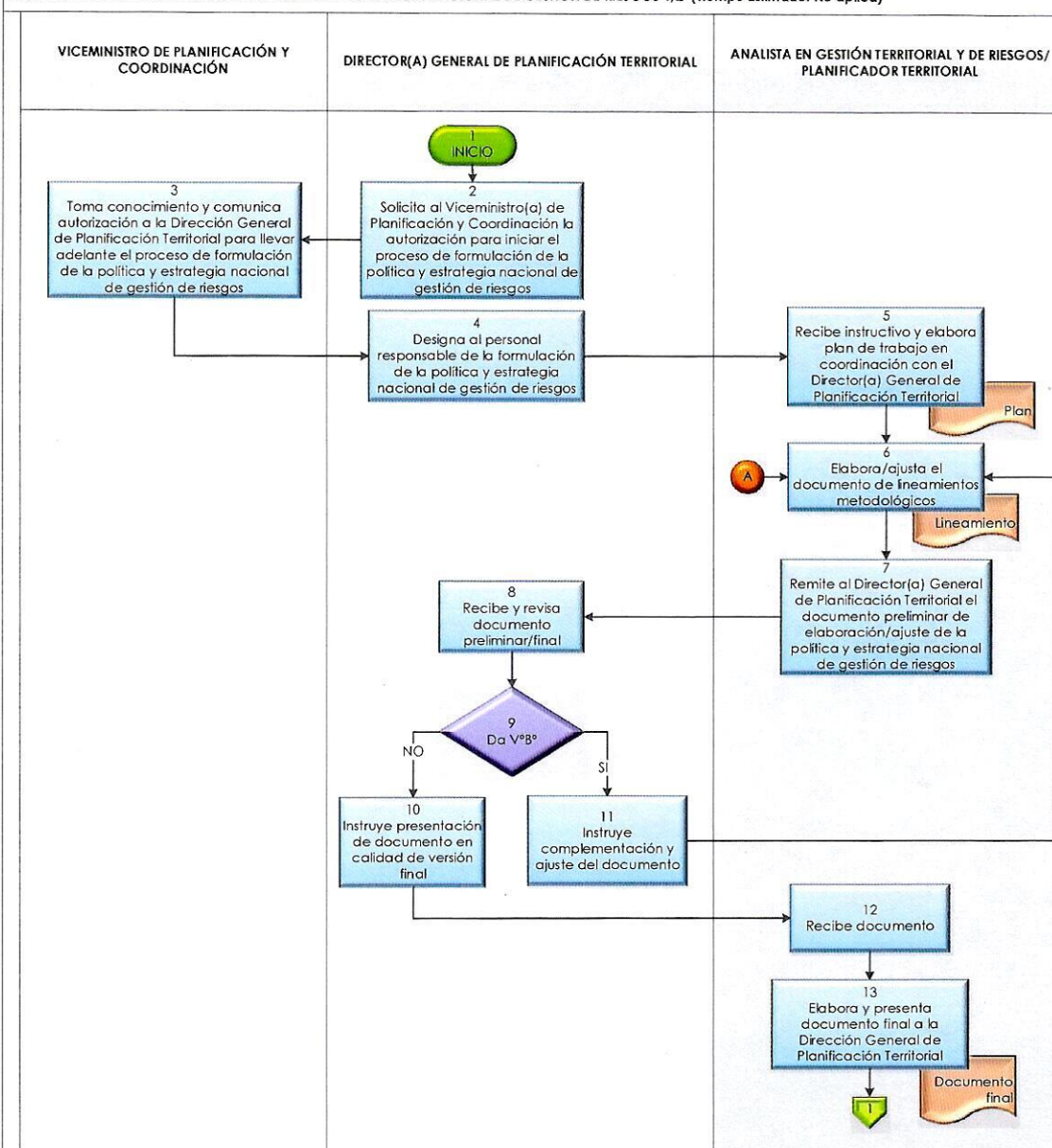


9.9.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

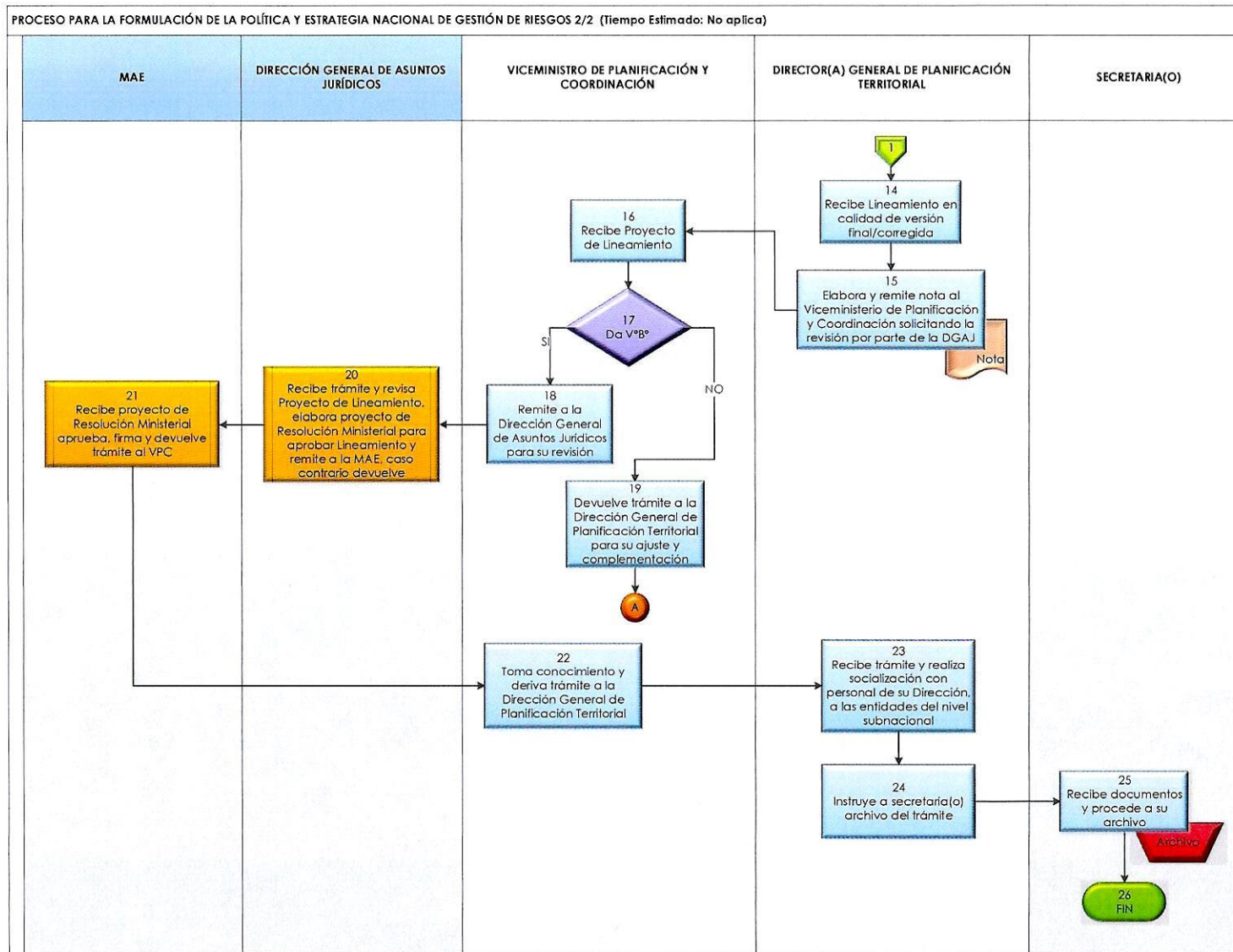


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
 WEB INSTITUCIONAL

PROCESO PARA LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA Y ESTRATEGIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS 1/2 (Tiempo Estimado: No aplica)



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



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



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	ÁLVARO NINA NINA ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	 Álvaro Nina Nina ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	RILDO ALEX BARROZ LAZO PLANIFICADOR TERRITORIAL	 Rildo A. Barroz Lazo RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	MARIA DEL CARMEN ESTRADA ROMERO ANALISTA EN GESTIÓN TERRITORIAL Y DE RIESGOS	 Maria del Carmen Estrada Romero ANALISTA EN GESTIÓN TERRITORIAL Y DE RIESGOS DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	BADER PEÑA CHUMACERO ANALISTA EN PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	 Bader Peña Chumacero PROFESIONAL VIII DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. – DGAA	 Ivone Moscoso García
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	 Paola Ruth Salas Melgar JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Ronald Arturo Ortubé Betancourt DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	 Ronald Arturo Ortubé Betancourt DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

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

 BOLIVIA GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 54 54
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VICEMINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		

APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Carlos David Guachalla Terrazas VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN	

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