



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

[Handwritten signature]
DIRECCIÓN GENERAL DE
RÉGIMEN INTERIOR
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:			
Cargo:			
Firma:			
Fecha:			



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. RESPONSABILIDAD	5
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	5
6. MARCO LEGAL.....	6
7. SIMBOLOGÍA APLICADA A LOS DIAGRAMAS DE FLUJO	¡Error! Marcador no definido.
8. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	10
A. Información de diversos canales inter ministeriales, sectoriales y otros.	12
1. Flujograma.....	14
B. Búsqueda y verificación de información en diversos medios de comunicación para su posterior análisis.....	15
1. Flujograma.....	16
C. Desarrollo de la Información en documento formal	17
1. Flujograma.....	19
D. Ejecución de los planes de seguridad interna del Estado para prevenir el desarrollo de la conflictividad	20
1. Flujograma.....	21
E. Coordinación de acciones con los Órganos del Estado.....	22
1. Flujograma.....	24
F. Comunicación permanente con los Órganos del Estado.....	25
1. Flujograma.....	27
G. Mediación en reuniones con sectores en conflicto y Órganos del Estado	28
1. Flujograma.....	29
H. Solicitud de reportes actualizados a Inteligencia de la Policía Boliviana.....	30
1. Flujograma.....	31




ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

I.	Coordinación permanente con la Policía Boliviana	32
1.	Flujograma.....	33
J.	Petición de Informes de apreciación de Situación del conflicto a la Policía Boliviana.	34
1.	Flujograma.....	35
K.	Recepción de la denuncia o solicitud.....	36
1.	Flujograma.....	38
L.	Análisis de la denuncia y solicitud de atención al conflicto.	39
1.	Flujograma.....	40
M.	Visita al Lugar del Conflicto y recolección de información.	41
1.	Flujograma.....	42
N.	Contacto con las partes involucradas.	43
1.	Flujograma.....	44
O.	Acciones de Mediación para el inicio del diálogo.	45
1.	Flujograma.....	46

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR	Versión N° 1

1. ANTECEDENTES

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Dirección General de Régimen Interior, es el documento normativo que identifica, establece, norma, describe y regula los procesos y procedimientos que se ejecutan en las Unidades organizacionales y Áreas de la Dirección General de Régimen Interior, de manera metodológica y sistemática, para el logro de resultados concernientes a sus atribuciones.

A lo expuesto, el presente documento es la expresión de los sistemas, recursos humanos, pasos, tareas y actividades configuradas para la gestión y análisis legal de conflictos y la consecución de los objetivos institucionales.

La revisión y actualización de este manual, es responsabilidad de la Dirección General de Régimen Interior en coordinación con el Viceministerio de Régimen Interior y Policía. La aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) corresponde a todos los funcionarios de la Dirección General de Régimen Interior en el ámbito de su competencia.


2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Régimen Interior del Ministerio de Gobierno, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 29894.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR	Versión N° 1

3. ALCANCE

El presente Manual alcanza a la Dirección General de Régimen Interior, marcando las relaciones internas con las unidades organizacionales, así como los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.


4. RESPONSABILIDAD

La Dirección General de Régimen Interior del Ministerio de Gobierno será la responsable de implementar y controlar la aplicación de los Procedimientos descritos, así como de coordinar con la Unidad Administrativa del Ministerio de Gobierno, para consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño del presente.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Para efectos del presente proceso y sus procedimientos:

- **Proceso:** Conjunto de actividades enlazadas entre sí que, partiendo de uno o más inputs, entradas o insumos, los transforma, generando outputs, salidas, productos, resultados. Normalmente un proceso puede estar conformado por dos o más operaciones.
- **Procedimientos:** Son un conjunto de tareas secuenciales o paralelas, que son realizadas para lograr un proceso o parte de ellos.
- **Actividad:** Es el conjunto de tareas destinada a contribuir al logro de un producto, y la tarea es la acción específica que en conjunto hacen la actividad.
- **Manual de Procesos y Procedimientos:** El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.
- **Diagrama de Flujo/Flujo grama:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- **Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR	Versión N° 1

- **Mapa de Procesos:** Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.
- **Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.
- **Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.
- **Ficha de Proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.
- **MINGOB:** Ministerio de Gobierno
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **DGRI:** Dirección General de Régimen Interior
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **POA:** Programa de Operaciones Anual
- **SOA:** Sistema de Organización Administrativa
- **SPO:** Sistema de Programación de Operaciones
- **DGAJ:** Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 734 de fecha 8 de abril de 1985, Orgánica de la Policía Boliviana,
- Ley N° 1008 de 19 de Julio de 1988, del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas
- Ley N° 1178 de 9 de julio de 1992, de Administración y Control Gubernamentales, y su Reglamentación.
- Ley N° 1768 de 23 de agosto de 1972, Código Penal y sus modificaciones.
- Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 2298 de 20 de diciembre de 2001, de Ejecución Penal y Supervisión.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, Atribución del Ministro de Hacienda de ejercer la facultad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

- Ley N° 004 de 31 de marzo del 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley N° 007 de 18 de mayo de 2010, de Modificaciones al Sistema Normativo Penal.
- Ley N° 031 de 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley N° 100 de 04 de abril de 2011, Mecanismos de Articulación para la Ejecución de Políticas de Desarrollo Integral y Seguridad en Fronteras.
- Ley N° 101 de 4 de abril de 2011, Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana.
- Ley N° 145 de 27 de junio de 2011, del Servicio General de Identificación Personal
- Ley N° 259 de 11 de julio de 2012, de Control al Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas.
- Ley N° 260 de 11 de julio de 2011, del Ministerio Público
- Ley N° 263 de fecha 31 de julio de 2012, Integral contra la Trata y Tráfico de Personas.
- Ley N° 264 de 31 de julio de 2012, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura".
- Ley N° 341 de 5 de febrero de 2013, de Participación y Control Social
- Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
- Ley N° 370 de 08 de mayo de 2013, de Migración.
- Ley N° 396 de 26 de agosto de 2013, Modificaciones al presupuesto General del Estado.
- Ley N° 400 de 18 de septiembre de 2013, de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros materiales relacionados.
- Ley N° 449 de 4 de diciembre de 2013, de Bomberos.
- Ley N° 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero del 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- Decreto Supremo N° 26143, 6 de abril de 2001, que aprueba el Reglamento de la Administración de Bienes Incautados, Decomisados y Confiscados y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 29305 de 10 de octubre de 2007, complementario al D. S. N° 26143.
- Decreto Supremo N° 29788 de 12 de noviembre de 2008, complementario al D.S. N° 26143.
- Decreto Supremo N° 138 de 20 de mayo de 2009, complementario al D.S. N° 26143.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 354 de 6 de noviembre de 2009, Coordinación con las Fuerzas Armadas del Estado.
- Decreto Supremo 0649 de 29 Septiembre de 2010, del CONALTID.
- Decreto Supremo N° 1101 de 07 de diciembre de 2011, modificación del Artículo 36 del D.S. N° 26143



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- Decreto Supremo N° 1342 de 05 de septiembre de 2012, complementario al D.S. N° 29305.
- Decreto Supremo N° 1362 de 28 de septiembre de 2013, Aprueba Plan nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 1436 de 14 de diciembre de 2012, Reglamento de la Ley N° 0264
- Decreto Supremo N° 1486 de 6 de febrero de 2013, Reglamento de la Ley N° 263
- Decreto Supremo N° 1617 de 19 de junio de 2013, Modificaciones al D.S. N° 1436.
- Decreto Supremo N° 1846 de 24 de diciembre de 2013, modificación del Artículo 35 del D.S. N° 26143.
- Decreto Supremo N° 1923 de 13 de marzo de 2014, Reglamento a la Ley N° 370.
- Resolución Suprema 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema de Inversión pública y sus Reglamentos (NB – SNIP)
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA).
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB –STyCP).
- Resolución Suprema N° 222957, de fecha 4 de marzo de 2005, “Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada” (NB – SCGI).
- Resolución Suprema N° 225557 de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB - SPO).
- Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas de Presupuesto (NB - SP)
- Resolución Multiministerial N° 035/2009 de 13 de abril de 2009, crea la UELICN.
- Resolución Multiministerial CONALTID N° 002/2012 se aprueba la ampliación de la estructura organizacional de la UELICN
- Resolución Multiministerial 001/13, de fecha 18 de febrero de 2013; Aprueba el Reglamento de Pago de Reconocimiento Económico mensual al personal militar, policial y civil que trabaja en la lucha integral contra el narcotráfico.
- Resolución Multiministerial N° 02/2015 de 23 de marzo de 2015, que aprueba el incremento de 400 efectivos para la FELCN (Actividades de Interdicción) y la tramitación del incremento del presupuesto para la UELICN.
- Resolución Biministerial 002/14, de fecha 2 de octubre de 2014; Aprueba el Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos del Programa de Administración Integral de Lucha Contra el Narcotráfico.
- Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros
- Resolución N° CGR-1/067/00 de 20 de septiembre de 2000, Guía para la elaboración del Programa Operativo Anual de las unidades de Auditoría Interna.
- Resolución CGR N° 070/2000 de 21 de septiembre de 2000, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución CGR-1/045/2001 de 20 de julio de 2001, Guía para el control y elaboración del Informe de Actividades de las UAI's.




ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR


Versión N° 1

- Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008, Guía para la Implantación del Control Interno.
- Resolución N° CGE-094/2012 de 27 de agosto de 2012, Normas de Auditoria Gubernamental.
- Reglamentos Específicos del Ministerio de Gobierno
- Otras disposiciones relativas al sector..

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR Versión N° 1

7. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
DGRI/P1	ALERTA TEMPRANA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	DGRI/P1/OP1	DETECCIÓN Y PRONOSTICO DE AMENAZAS	DGRI/P1/OP1/PR1	INFORMACIÓN DE DIVERSOS CANALES MINISTERIALES, SECTORIALES Y OTROS.	*	*
				DGRI/P1/OP1/PR2	BÚSQUEDA Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS.	*	*
				DGRI/P1/OP1/PR3	DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN EN DOCUMENTO FORMAL.	*	*
		DGRI/P1/OP2	PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	DGRI/P1/OP2/PR1	EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD INTERNA DEL ESTADO PARA PREVENIR EL DESARROLLO DE LA CONFLICTIVIDAD.	*	*
				DGRI/P2/OP1/PR1	COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS ÓRGANOS DEL ESTADO.	*	*
		DGRI/P2/OP1	GESTIÓN DE CONFLICTOS CON ÓRGANOS DEL ESTADO	DGRI/P2/OP1/PR2	COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS ÓRGANOS DEL ESTADO.	*	*
				DGRI/P2/OP1/PR3	MEDIACIÓN EN REUNIONES CON SECTORES EN CONFLICTO Y ÓRGANOS DEL ESTADO.	*	*
				DGRI/P2/OP2/PR1	SOLICITUD DE REPORTES ACTUALIZADOS A INTELIGENCIA DE LA POLICÍA BOLIVIANA	*	*
		DGRI/P2/OP2	GESTIÓN DE CONFLICTO CON LA POLICÍA BOLIVIANA	DGRI/P2/OP2/PR2	COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA POLICÍA BOLIVIANA.	*	*
				DGRI/P2/OP2/PR3	PETICIÓN DE INFORMES DE APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DEL CONFLICTO A LA POLICÍA BOLIVIANA.	*	*

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR	Versión N° 1

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORA S
DGRI/P3	GESTIÓN DE CONFLICTOS CON SECTORES SOCIALES Y LA POLICIA BOLIVIANA	DGRI/P3/OP1	ATENCIÓN DE DENUNCIAS	DGRI/P3/OP1/PR1	RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O SOLICITUD	*	*
				DGRI/P3/OP1/PR2	ANÁLISIS DE LA DENUNCIA Y SOLICITUD DE ATENCIÓN AL CONFLICTO.	*	*
				DGRI/P3/OP1/PR3	VISITA AL LUGAR DEL CONFLICTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	*	*
			GESTIÓN DEL CONFLICTOS	DGRI/P3/OP2/PR1	CONTACTO CON LAS PARTES INVOLUCRADAS	*	*
				DGRI/P3/OP2/PR2	ACCIONES DE MEDIACIÓN PARA EL INICIO DEL DIÁLOGO	*	*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

A. Información de diversos canales inter ministeriales, sectoriales y otros.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN DE DIVERSOS CANALES INTER MINISTERIALES, SECTORIALES Y OTROS.	CÓDIGO:	DGRI/P1/OP1/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	DETECCIÓN Y PRONOSTICO DE AMENAZAS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE CONFLICTIVIDAD PARA LA DETECCIÓN, PRONÓSTICO Y PREVENCIÓN DE LAS AMENAZAS DE POSIBLES CONFLICTOS.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - VISITA IN SITU - INFORMES DE INTELIGENCIA - REPORTE DEL CONFLICTO 			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORME TÉCNICO CONTENIENDO CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS SOBRE EL CONFLICTO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, SEGÚN EL TIPO DE CONFLICTO			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción asignación de hoja de ruta de la Información	Secretaria DGRI	Formulario de recepción de la documentación	
2	Evaluación de la documentación adjunta	Director general de régimen interior	Hoja de ruta	*
3	Análisis, valoración de contenidos, emisión de informe técnico	Jefe de unidad de conflictos	Informe técnico	*
4	Recolección de información de medios de comunicación digital y escrita.	Técnico en Conflictos	Informe técnico	*
5	Análisis de situación sobre la posible conflictividad en base a la información recolectada de medios de comunicación digital y escrita	Técnico en Conflictos		*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

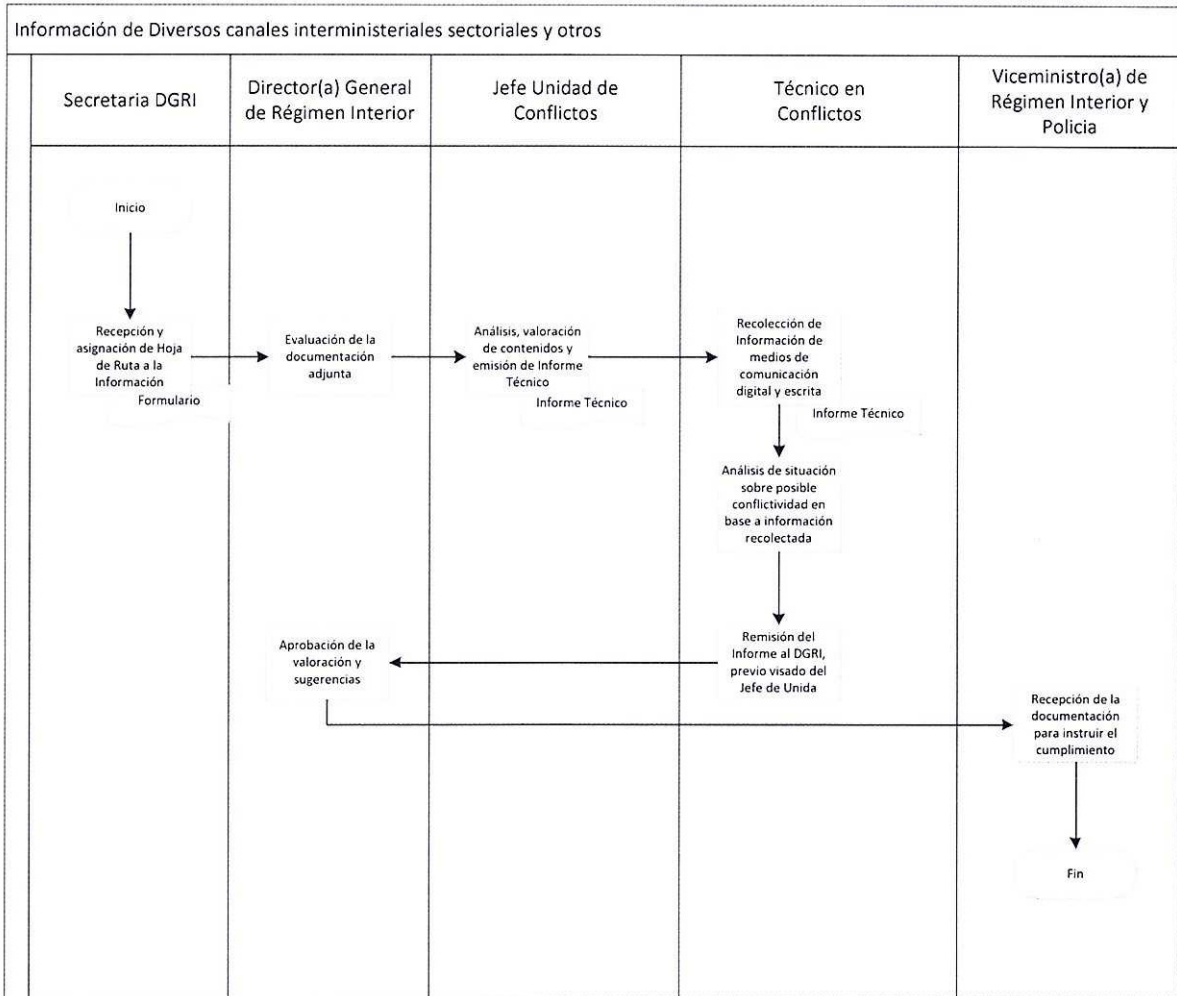
DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

6	Remisión del informe de análisis de situación de conflicto al director general de régimen interior, previa gestión de visado por el jefe de unidad.	Técnico en Conflictos	Informe de situación del conflicto	*
7	Aprueba la valoración y sugerencias.	Director(a) General de Régimen Interior	Nota	*
8	Recepción de la documentación para instruir su respectivo cumplimiento a las instancias correspondientes	Viceministro de Régimen Interior y Policía	Nota de atención	*



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

B. Búsqueda y verificación de información en diversos medios de comunicación para su posterior análisis.

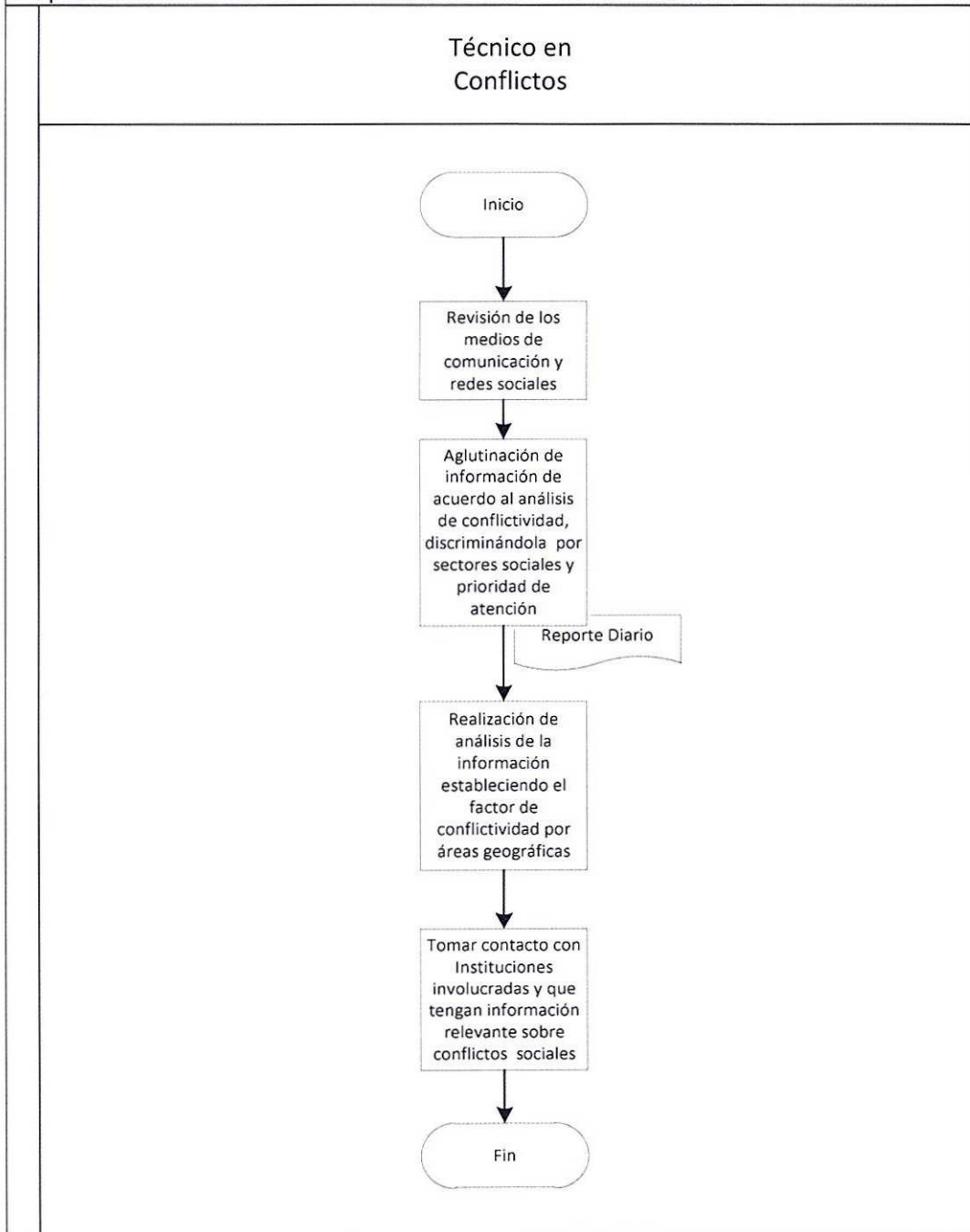
Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	BÚSQUEDA Y VERIFICACION DE INFORMACIÓN EN DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA SU POSTERIOR ANÁLISIS.	CÓDIGO:	DGRI/P1/OP1/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	DETECCIÓN Y PRONOSTICO DE AMENAZAS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE INFORMACION PARA LA DETECCION, PRONÓSTICO Y PREVENCIÓN DE LAS AMENAZAS DE POSIBLES CONFLICTOS.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - NOTICIAS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ESCRITA Y DIGITAL. - NOTICIAS REDES SOCIALES. 			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	REPORTE DIARIO DE CONFLICTOS ACTUALIZADO.			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	24 Horas de lunes a domingo.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Revisión de los medios de comunicación radio, televisión, prensa escrita y digital, revisión de información de redes sociales.	Técnico en Conflictos	Reporte diario de conflictos	*
2	De acuerdo al análisis de conflictividad, se aglutina la información, discriminándola por sectores sociales y prioridad de atención.	Técnico en Conflictos	Reporte diario de conflictos	*
3	Realizar un análisis de la información estableciendo el factor de conflictividad por áreas geográficas.	Técnico en Conflictos	Reporte diario de conflictos	*
4	Tomar contacto con instituciones involucradas y que tengan información relevante sobre conflictos sociales.	Técnico en Conflictos	Reporte diario de conflictos	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma

Búsqueda y verificación de Información en diversos medios de comunicación para su posterior análisis.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

C. Desarrollo de la Información en documento formal

Dirección General de Régimen Interior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DESARROLLO DE LA INFORMACIÓN EN DOCUMENTO FORMAL.	CÓDIGO:	DGRI/P1/OP1/PR3	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	DETECCIÓN Y PRONOSTICO DE AMENAZAS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	GENERAR UN DOCUMENTO OFICIAL EN EL CUAL SE ESTABLEZCAN LAS CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS A SER EJECUTADAS.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - NOTAS - HOJAS DE RUTA - INSTRUCCIONES DIRECTAS 			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORME TECNICO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO SEGÚN EL TIPO DE CONFLICTO			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la denuncia, asignación de hoja de ruta y remisión al inmediato superior	Secretaria DGRI	Formulario de recepción de la documentación	*
2	Derivar la documentación a la unidad correspondiente para su evaluación y análisis.	Director(a) General de Régimen Interior	hoja de ruta	*
3	Análisis y valoración de la denuncia y coordina con los técnicos en conflicto para la elaboración del informe técnico.	Jefe de Unidad de Conflictos	Informe Técnico	*
4	Recabar información a través de contactos con las partes en conflicto e instituciones involucradas.	Técnico en Conflictos		*
5	Análisis y apreciación de situación en base a la información obtenida por el técnico	Jefe de Unidad Conflictos		*
6	Remisión de la denuncia con el informe de apreciación de situación de conflicto al despacho de la dirección general de régimen interior	Jefe de Unidad de Conflictos	Informe Técnico	*
7	Revisión del informe, si todo está correcto, aprueba la valoración y sugerencias del informe técnico para su cumplimiento de las instancias	Director General de Régimen Interior	Nota	*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

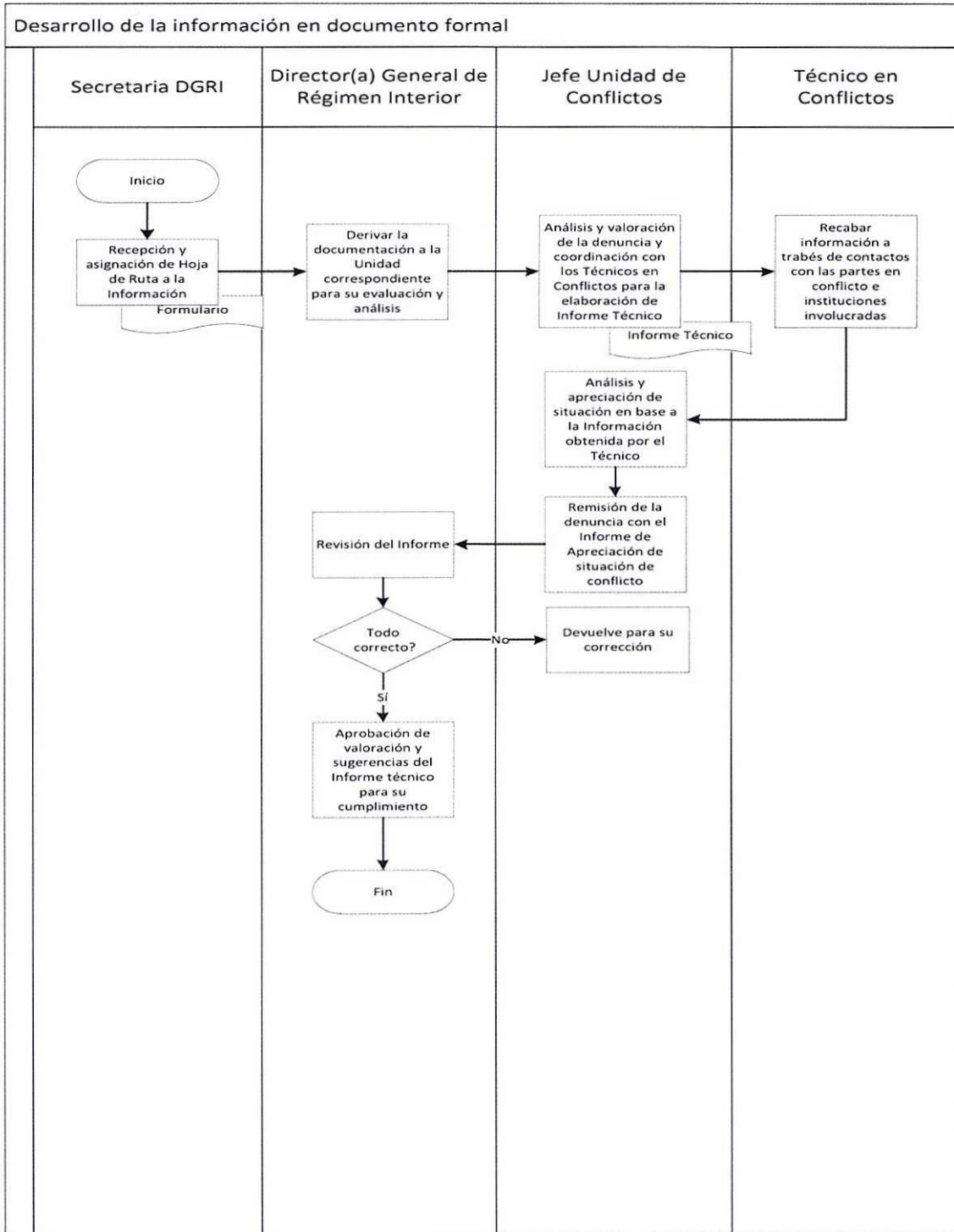
Versión N° 1

correspondientes, caso contrario devuelve para su corrección

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

D. Ejecución de los planes de seguridad interna del Estado para prevenir el desarrollo de la conflictividad

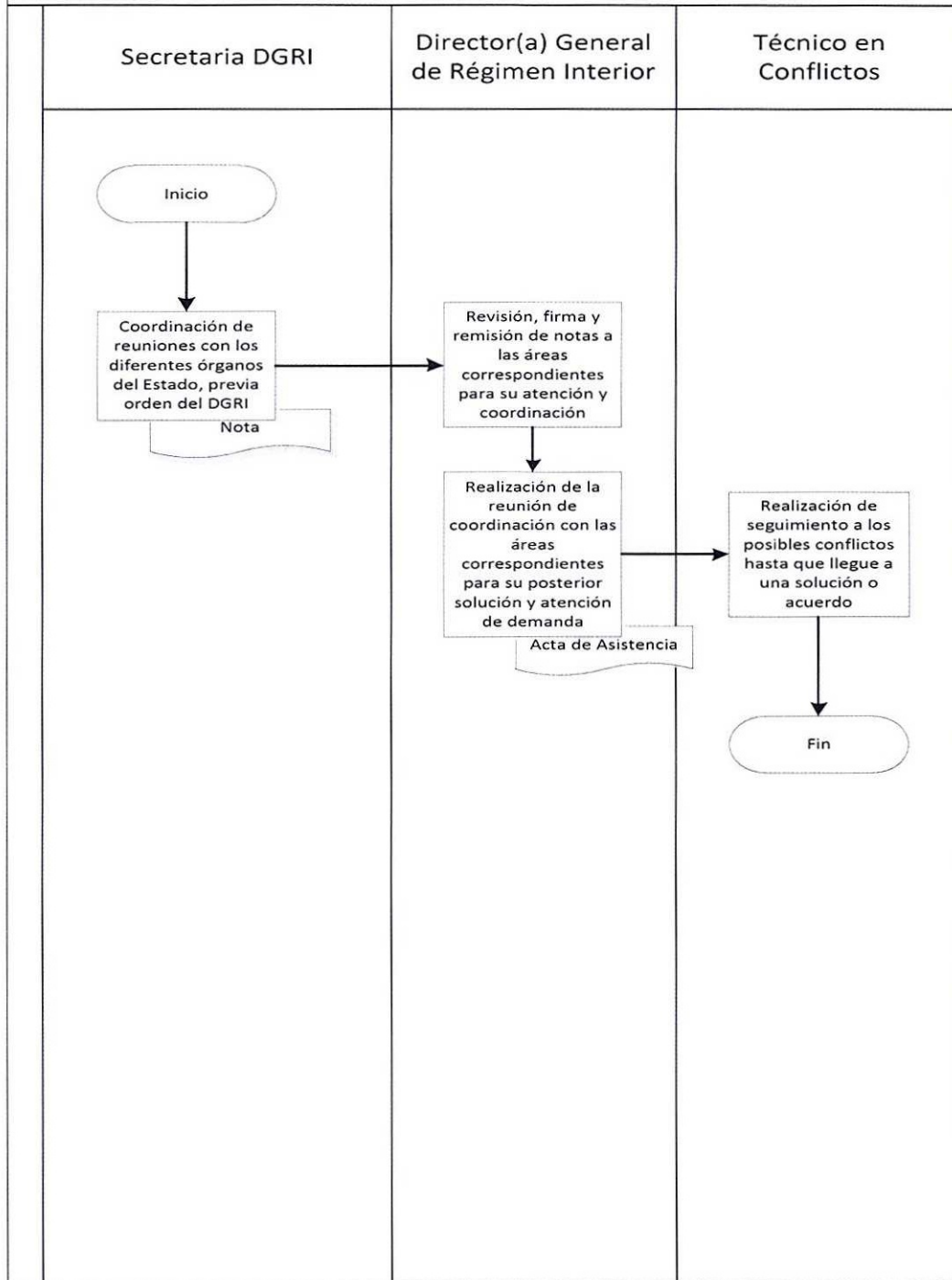
Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD INTERNA DEL ESTADO PARA PREVENIR EL DESARROLLO DE LA CONFLICTIVIDAD.	CÓDIGO:	DGRI/P1/OP2/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	PREVENCIÓN DE CONFLICTOS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MATERIALIZAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA PREVENIR LAS AMENAZAS DE POSIBLES CONFLICTOS.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	-NOTAS -HOJAS DE RUTA			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	ESTABILIDAD DE LA SEGURIDAD INTERNA DEL ESTADO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO SEGÚN EL CONFLICTO			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Previa orden del director, realizar la coordinación de reuniones con los diferentes órganos del estado, vía telefónica y escrita.	Secretaria	Notas	*
2	Revisión, firma y remisión de notas a las áreas correspondientes para su atención y coordinación.	Director General de Régimen Interior		*
3	Realización de la reunión de coordinación con las áreas correspondientes para su posterior solución y atención de demanda.	Director(a) General de Régimen Interior	Actas de Asistencia	*
4	Realización de seguimiento a los posibles conflictos hasta que se llegue a una solución o acuerdo.	Técnico en Conflictos		*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma

Ejecución de los planes de seguridad interna del Estado para prevenir el desarrollo de la conflictividad





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

E. Coordinación de acciones con los Órganos del Estado.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN DE ACCIONES CON LOS ÓRGANOS DEL ESTADO.	CÓDIGO:	DGRI/P2/OP1/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONFLICTOS CON ÓRGANOS DEL ESTADO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	GESTIONAR LOS CONFLICTOS DE MANERA CONJUNTA CON DIFERENTES INSTITUCIONES Y ÓRGANOS DEL ESTADO.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	INSTRUCCIÓN DE LA DGRI/ DIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN VERBAL RESPECTO A COORDINACIÓN DE ACCIONES INFORMES TÉCNICOS O TÉCNICO LEGALES, QUE CONTIENEN: - ANTECEDENTES - ANÁLISIS O ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES REUNIONES DE COORDINACIÓN NOTAS DE ATENCIÓN			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye la coordinación de acciones	Director(a) General de Régimen Interior	Hoja de Ruta	*
2	Coordina acciones con instituciones competentes	Técnico de Conflictos	Hoja de Ruta	*
3	Analiza la situación y posibilidades de coordinación	Técnico de Conflictos	Hoja de Ruta	*
4	Consolida la información a consecuencia de la coordinación	Técnico de Conflictos	Hoja de Ruta	*
5	Elabora proyecto de informe respecto a la coordinación de acciones interinstitucionales	Técnico de Conflictos	Informe Técnico	*
6	Remite informe consolidado para su revisión	Técnico de Conflictos	Hoja de Ruta e Informe	*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

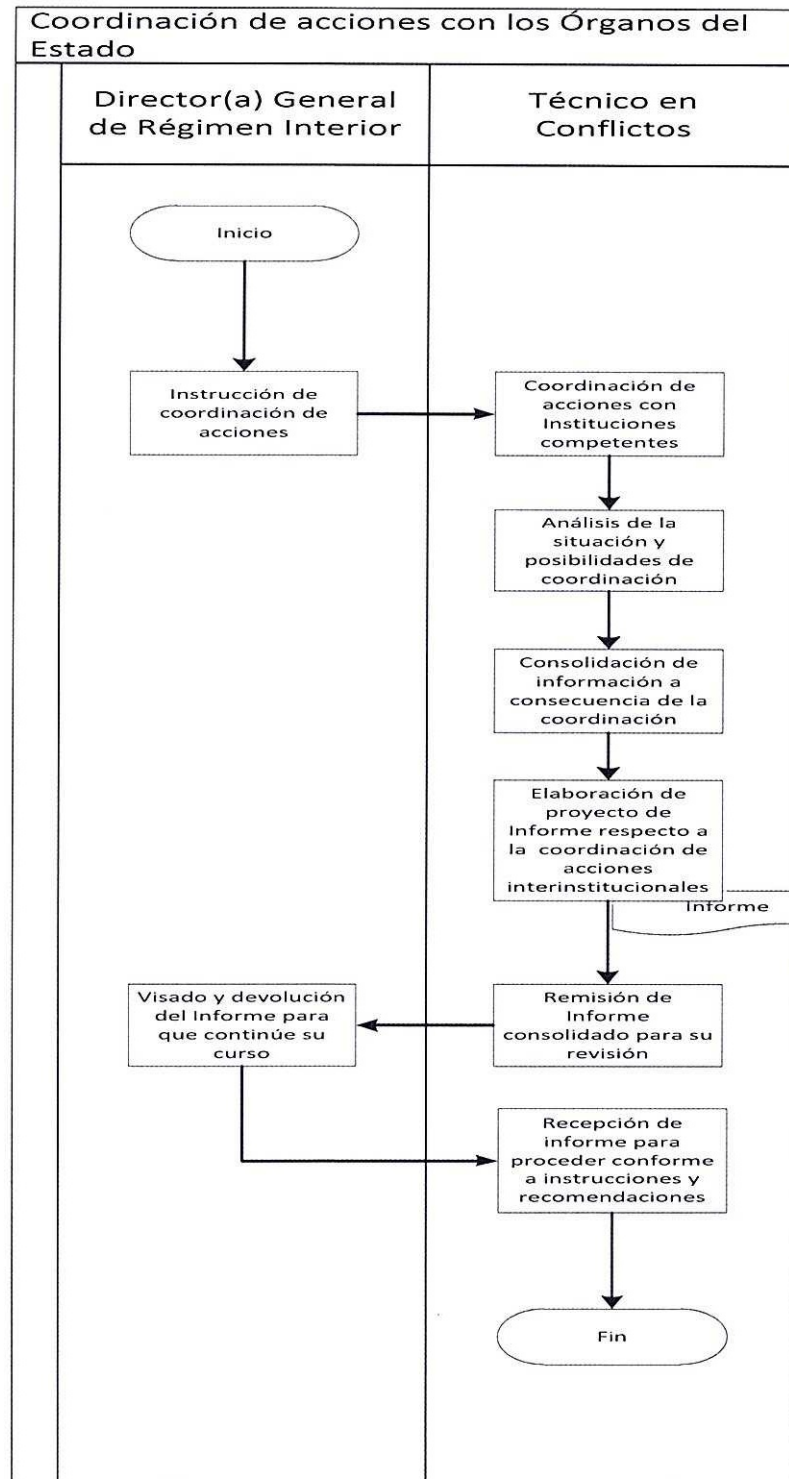
Versión N° 1

7	Visado y Devolución de Informe a técnico responsable de coordinación, para continuar curso de acción	Director General de Régimen Interior	Informe Técnico	*
8	Recibe Informe técnico, para proceder conforme instrucción y recomendaciones	Técnico de Conflictos	Hoja de Ruta Informe técnico Notas de atención (si corresponden)	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

F. Comunicación permanente con los Órganos del Estado.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LOS ÓRGANOS DEL ESTADO.	CÓDIGO:	DGRI/P2/OP1/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONFLICTOS CON ÓRGANOS DEL ESTADO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	SOSTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LOS ÓRGANOS DEL ESTADO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	INSTRUCCIÓN DE LA MAE/ VICEMINISTRO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA INSTRUCCIÓN DE LA DGRI/ DIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN VERBAL RESPECTO A LA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON ÓRGANOS DEL ESTADO INFORMES TÉCNICOS O TÉCNICO LEGALES, QUE CONTIENEN: - ANTECEDENTES - ANÁLISIS O ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO - CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES REUNIONES DE COORDINACIÓN NOTAS DE ATENCIÓN			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye la coordinación para sostener comunicación inter-orgánica o interinstitucional	MAE/ Viceministro de Régimen Interior y Policía DGRI/ Dirección General de Régimen Interior	Hoja de Ruta	*
2	Coordina comunicación con instituciones y Órganos del Estado	Técnico de Conflictos	Hoja de Ruta	*
3	Consolida e informa respecto a la comunicación interinstitucional e inter-orgánica y remisión a la Dirección General de Régimen Interior.	Técnico de Conflictos	Informe Hoja de Ruta	*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

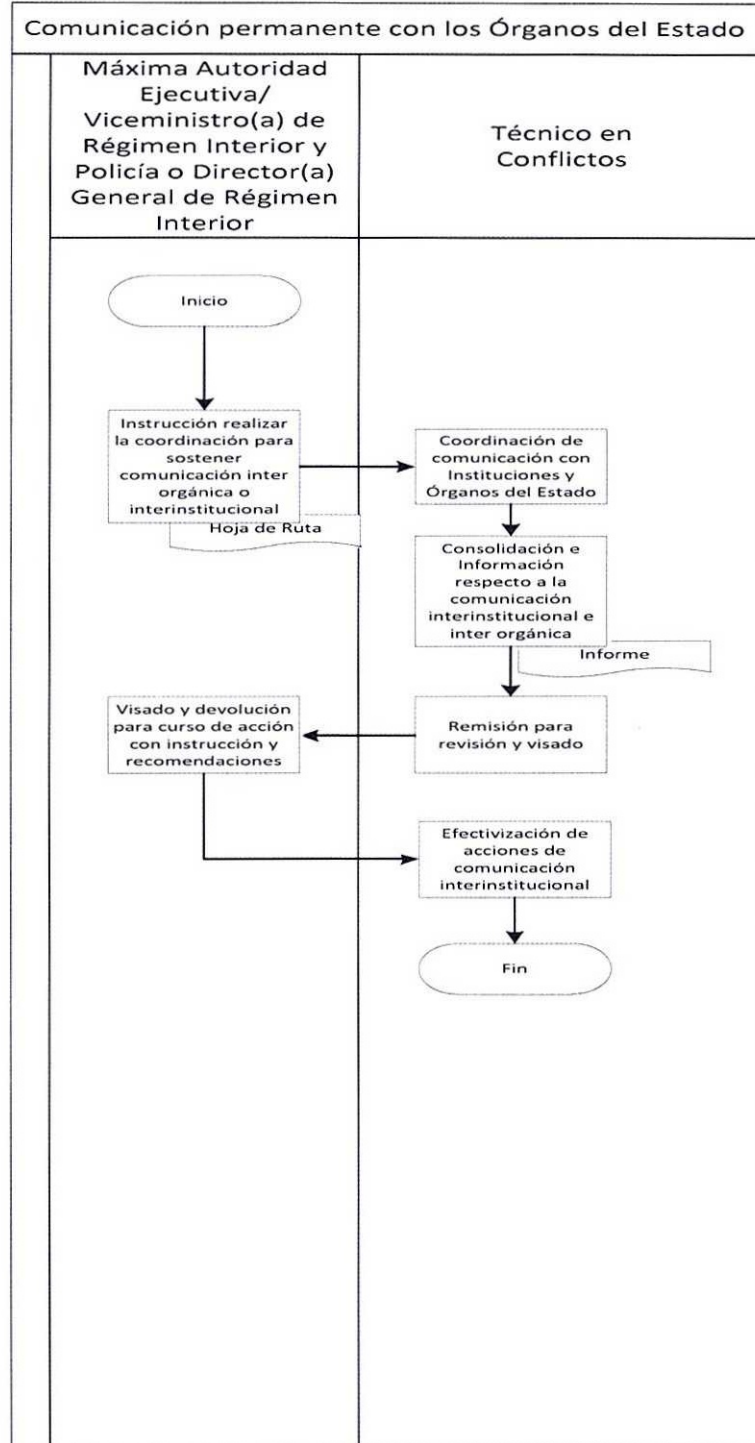
Versión N° 1

4	Remisión para revisión y Visado	Técnico DGRI	Informe y Hoja de Ruta	*
5	Visa y devuelve para curso de acción con instrucción y recomendaciones	Dirección General de Régimen Interior	Hoja de ruta e informe	*
6	Efectiviza acciones de comunicación interinstitucional	Técnico DGRI	Hoja de ruta y notas de atención correspondientes	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

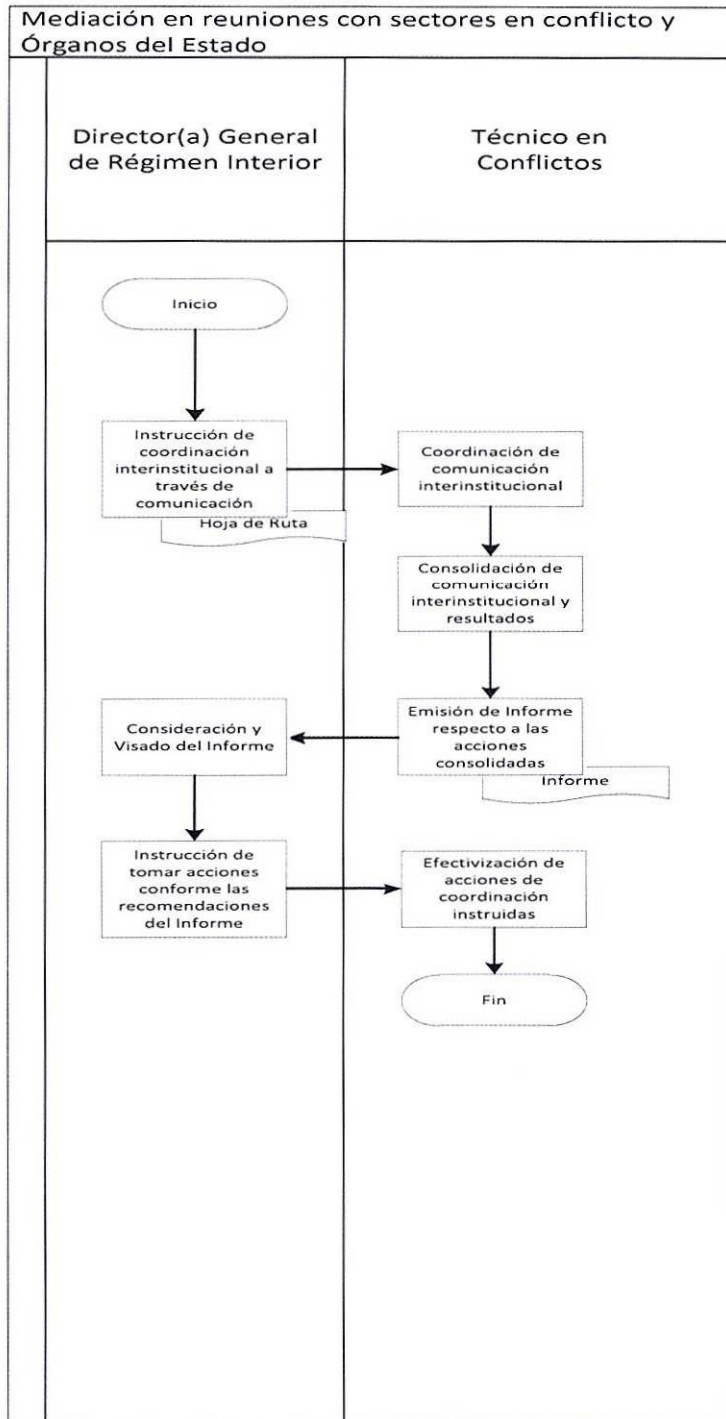
G. Mediación en reuniones con sectores en conflicto y Órganos del Estado

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MEDIACIÓN EN REUNIONES CON SECTORES EN CONFLICTO Y ÓRGANOS DEL ESTADO.	CÓDIGO:	DGRI/P2/OP1/PR3	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONFLICTOS CON ÓRGANOS DEL ESTADO			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	MEDIAR EN LAS REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DEL ESTADO Y LOS SECTORES EN CONFLICTO			
INSUMOS REQUERIDOS PARA ELPROCEDIMIENTO	INSTRUCCIÓN DE LA MAE/ VICEMINISTRO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA INSTRUCCIÓN DE LA DGRI/ DIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	REUNIONES INTERINSTITUCIONALES INFORMES RESPECTO A LAS REUNIONES SOSTENIDAS			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye la coordinación interinstitucional a través de comunicación	Dirección General de Régimen Interior	Verbal y/o Hoja de Ruta	*
2	Coordina comunicación interinstitucional	Técnico en Conflictos		*
3	Consolida comunicación interinstitucional y resultados	Técnico en Conflictos		*
4	Eleva informe respecto a las acciones consolidadas	Técnico en Conflictos	Informe	*
5	Consigna visado e Instruye tomar acciones conforme las recomendaciones del informe	Dirección General de Régimen Interior	Hoja de Ruta Informe	*
6	Efectiviza acciones de coordinación instruidas	Técnico en Conflictos	Hoja de Ruta Informe Notas	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

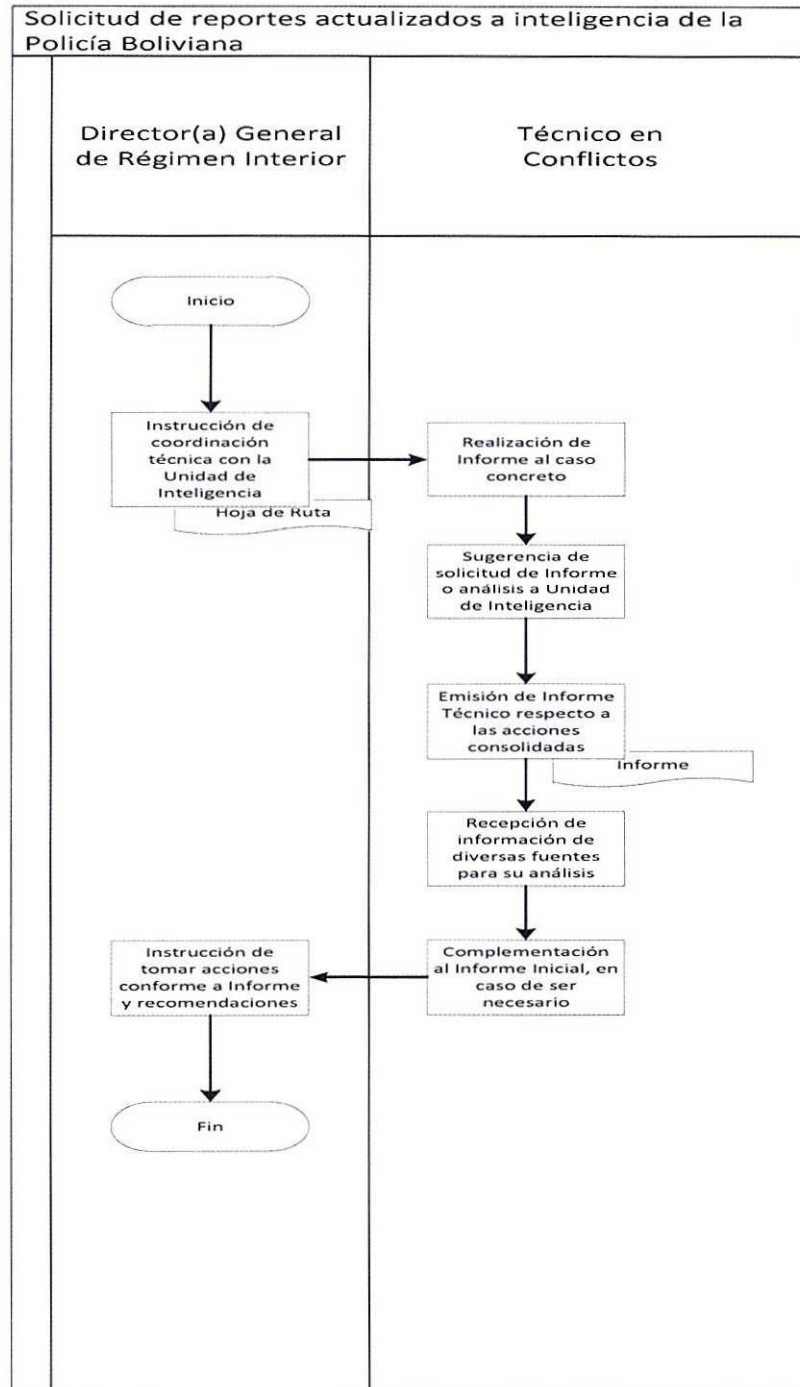
H. Solicitud de reportes actualizados a Inteligencia de la Policía Boliviana

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITUD DE REPORTES ACTUALIZADOS A INTELIGENCIA DE LA POLICÍA BOLIVIANA	CÓDIGO:	DGRI/P2/OP2/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONFLICTO CON LA POLICÍA BOLIVIANA			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	SOLICITAR INFORMES ACTUALIZADOS A LA UNIDAD DE INTELIGENCIA DE LA POLICÍA BOLIVIANA			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	INSTRUCCIÓN DE LA MAE/ VICEMINISTRO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA INSTRUCCIÓN DE LA DGRI/ DIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORMES DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA ANÁLISIS DE LA UNIDAD DE INTELIGENCIA			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye coordinación técnica con la Unidad de Inteligencia	Dirección General de Régimen Interior	Hoja de Ruta o de forma verbal	*
2	Realiza Informe correspondiente al caso concreto	Técnico en Conflictos	Hoja de Ruta o de forma verbal	*
3	Sugiere solicitud de Informes o análisis a Unidad de Inteligencia	Técnico en Conflictos	Hoja de Ruta o de forma verbal	*
4	Emisión de informe Técnico respecto a las acciones consolidadas y remisión al DGRI	Técnico en Conflictos	Informe	*
5	Recepción de Información de diversas fuentes para su análisis	Técnico en Conflictos	Informes o de forma verbal	*
6	En caso ser necesario, realizar complementación al Informe Inicial, para conocimiento del DGRI	Técnico en Conflictos	Hoja de Ruta Informe	*
7	Instruye tomar acciones conforme a informe y recomendaciones	Dirección General de Régimen Interior	Nota	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

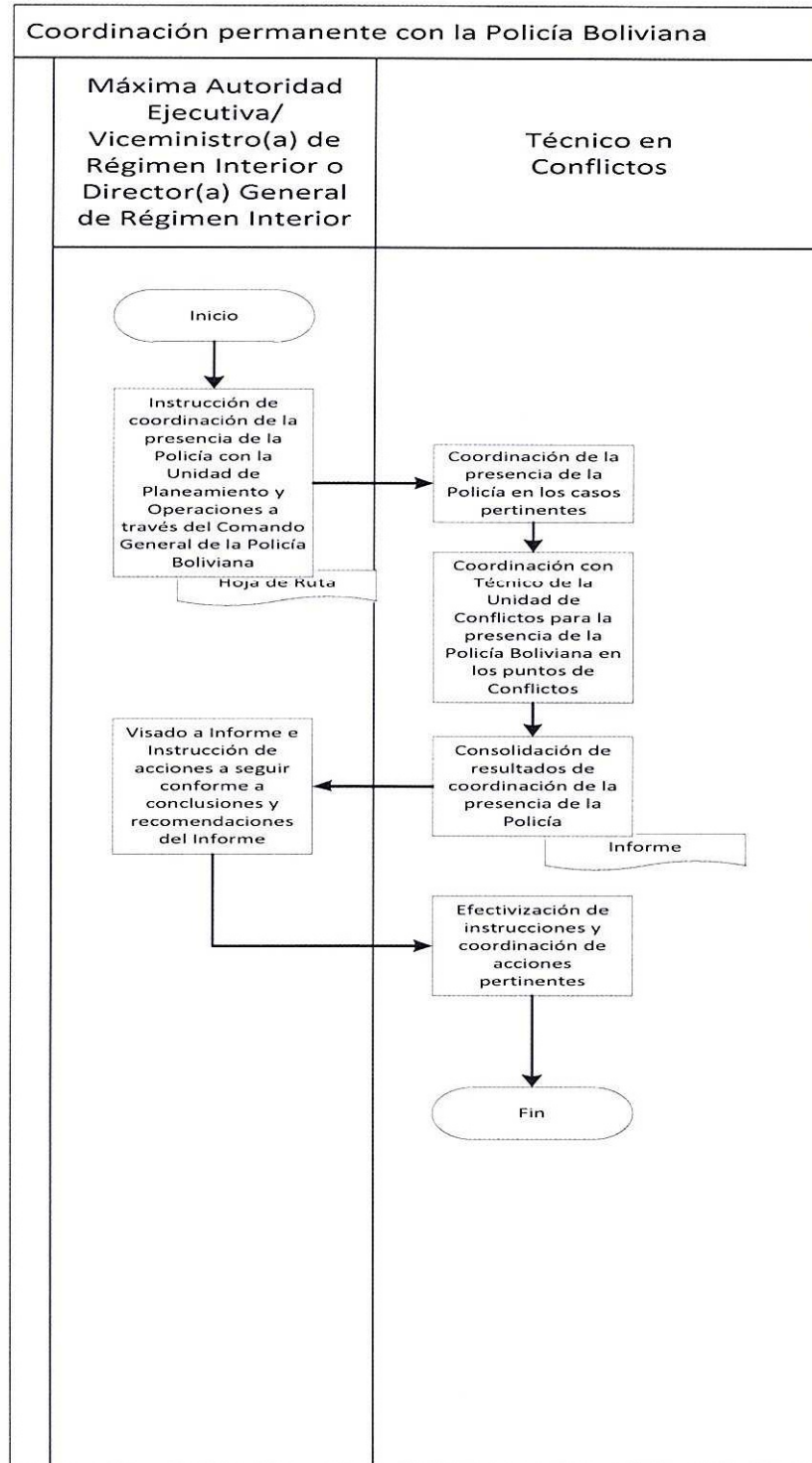
I. Coordinación permanente con la Policía Boliviana

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA POLICÍA BOLIVIANA.	CÓDIGO:	DGRI/P2/OP2/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONFLICTO CON LA POLICÍA BOLIVIANA			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	COORDINAR EL USO PROPORCIONAL DE LA FUERZA PÚBLICA, CUANDO SEA PERTINENTE			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	INSTRUCCIÓN DE LA MAE/ VICEMINISTRO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA INSTRUCCIÓN DE LA DGRI/ DIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO DE EFECTIVOS POLICIALES PARA EL USO PROPORCIONAL DE LA FUERZA PÚBLICA EN LOS CASOS PERTINENTES			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye coordinación de la presencia de la Policía con la Unidad de Planeamiento y Operaciones a través del Comando General de la Policía Boliviana	MAE/ Viceministerio de Régimen Interior o Dirección General de Régimen Interior	Hoja de Ruta	*
2	Recibe hoja de ruta con antecedentes, para para coordinar la presencia de la Policía en los casos pertinentes	Técnico en Conflictos	Hoja de Ruta Antecedentes	*
3	Coordina con Técnico de la Unidad de Conflictos de la DGRI, para la presencia de la Policía Boliviana en los puntos de conflicto.	Técnico en Conflictos	Hoja de Ruta Antecedentes o de forma verbal	*
4	Consolida resultados de coordinación de la presencia de la Policía Boliviana	Técnico en Conflictos	Informes Técnicos	*
5	Consigna Visado a Informe, en lo pertinente, e Instruye acciones a seguir, conforme a conclusiones y recomendaciones del Informe	Dirección General de Régimen Interior	Hoja de Ruta Antecedentes Informe	*
6	Efectiviza instrucciones y coordina acciones pertinentes.	Técnico DGRI	Hoja de Ruta Antecedentes Informe	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

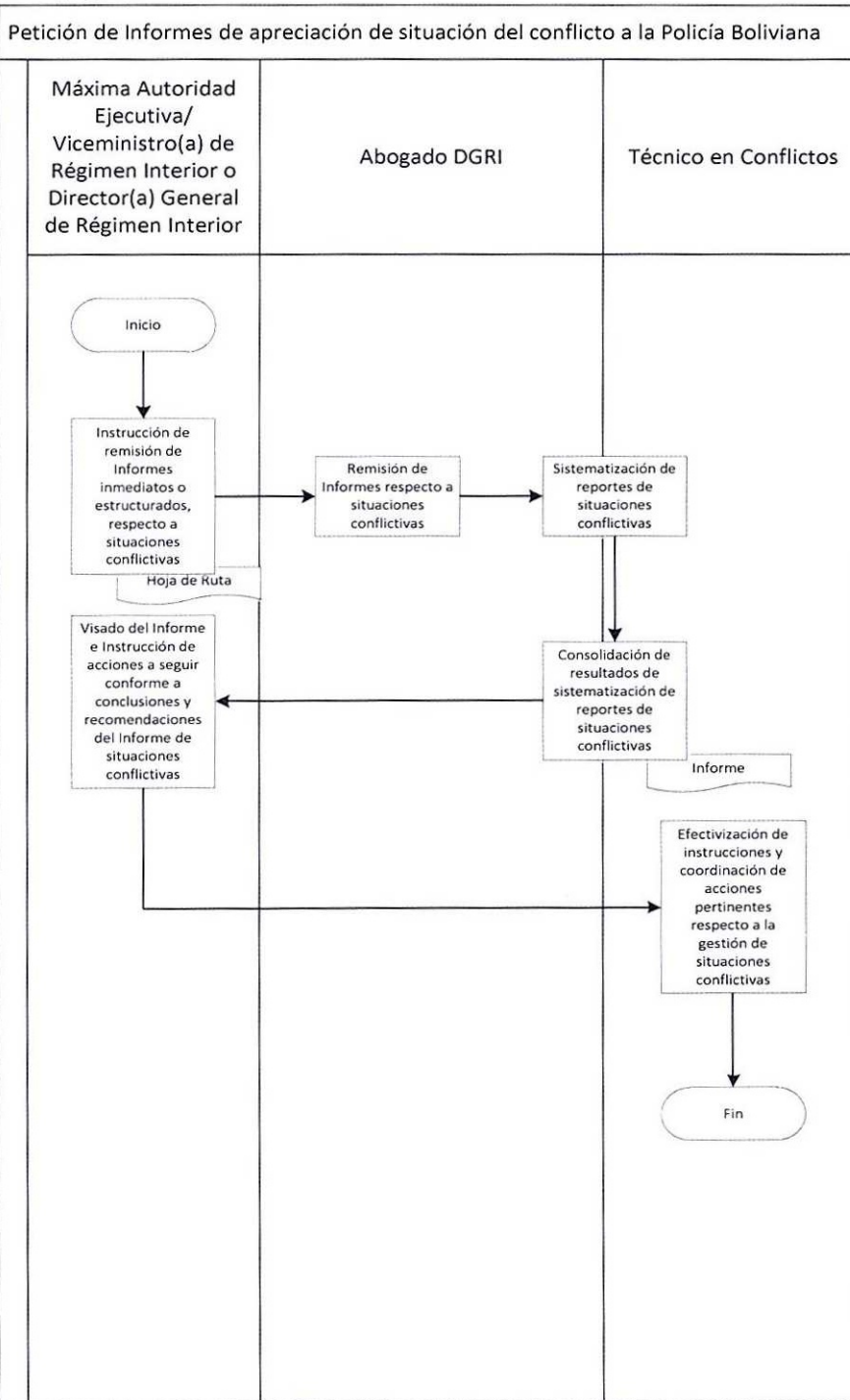
J. Petición de Informes de apreciación de Situación del conflicto a la Policía Boliviana.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PETICIÓN DE INFORMES DE APRECIACIÓN DE SITUACIÓN DEL CONFLICTO A LA POLICÍA BOLIVIANA.	CÓDIGO:	DGRI/P2/OP2/PR3	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONFLICTO CON LA POLICÍA BOLIVIANA			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	INFORMACIÓN CONSTANTE DE POSIBLES CONFLICTOS			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	INSTRUCCIÓN DE LA MAE/ VICEMINISTRO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA INSTRUCCIÓN DE LA DGRI/ DIRECTOR GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR MANUAL OPERATIVO DE FUNCIONES			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	REPORTES INMEDIATOS O ESTRUCTURADOS RESPECTO A SITUACIONES CONFLICTIVAS			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instruye remisión de Informes inmediatos o estructurados respecto a situaciones conflictivas	MAE/ Viceministerio de Régimen Interior o Dirección General de Régimen Interior	Hoja de Ruta o de forma verbal	*
2	Recibe hoja de ruta con antecedentes o sin ellos, para la remisión de Informes respecto a situaciones conflictivas	Abogado DGRI	Hoja de Ruta Antecedentes	*
3	Sistematiza reportes de situaciones conflictivas	Técnico en Conflictos / Abogado DGRI		*
4	Consolida resultados de sistematización de reportes de situaciones conflictivas	Técnico en Conflictos/ Abogado DGRI	Informe Técnico	*
5	Consigna Visado a Informe, en lo pertinente	Dirección General de Régimen Interior	Hoja de Ruta Antecedentes Informe	*
6	Instruye acciones a seguir, conforme a conclusiones y recomendaciones del Informe de situaciones conflictivas	Dirección General de Régimen Interior	Nota o forma verbal	*
7	Efectiviza instrucciones y coordina acciones pertinentes respecto a la gestión de situaciones conflictivas	Técnico en Conflicto		*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

K. Recepción de la denuncia o solicitud

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA O SOLICITUD	CÓDIGO:	DGRI/P3/OP1/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	ASISTIR A LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA RESOLUCIÓN DE SUS CONFLICTOS			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	NOTAS INTERNAS HOJAS DE RUTA			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORMES TÉCNICOS INFORME DE APRECIACIÓN DE SITUACIÓN			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Recepción de la denuncia en ventanilla única del Viceministerio de Régimen Interior y Policía, y remisión al DGRI	Encargado de Ventanilla Única	Hoja de Ruta	*
2	Instruye a los Técnicos de la DGRI la coordinación de acciones	Director(a) General de Régimen Interior	Hoja de Ruta	*
3	Coordina acciones con instituciones competentes	Técnico en Conflictos	Nota	*
4	Analiza la situación y posibilidades de coordinación	Técnico en Conflictos		*
5	Consolida la información a consecuencia de la coordinación	Técnico en Conflictos		*
6	Elaboración y remisión del proyecto respecto a la coordinación de acciones interinstitucionales	Técnico en Conflictos	Informe Técnico	*
7	Procede al Visado correspondiente del Informe Técnico	Director(a) General de Régimen Interior	Informe Técnico	*
8	Devuelve Informe a técnico responsable de coordinación, para continuar curso de acción	Director(a) General de Régimen Interior	Informe Técnico	*



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

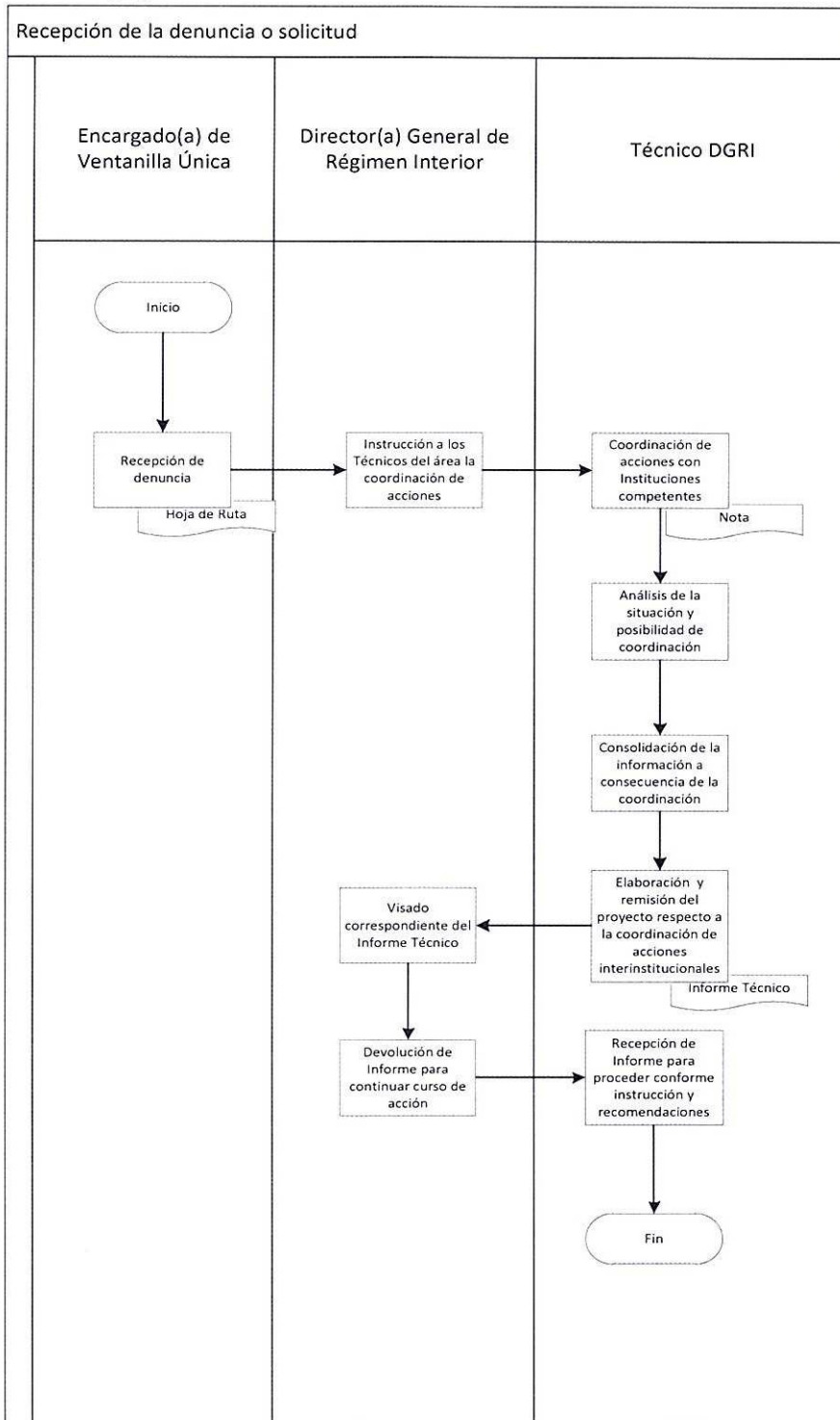
Versión N° 1

9	Recibe Informe técnico, para proceder conforme instrucción y recomendaciones	Técnico en Conflictos	Hoja de Ruta Informe técnico Notas de atención (si corresponden)	*
---	--	-----------------------	--	---

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

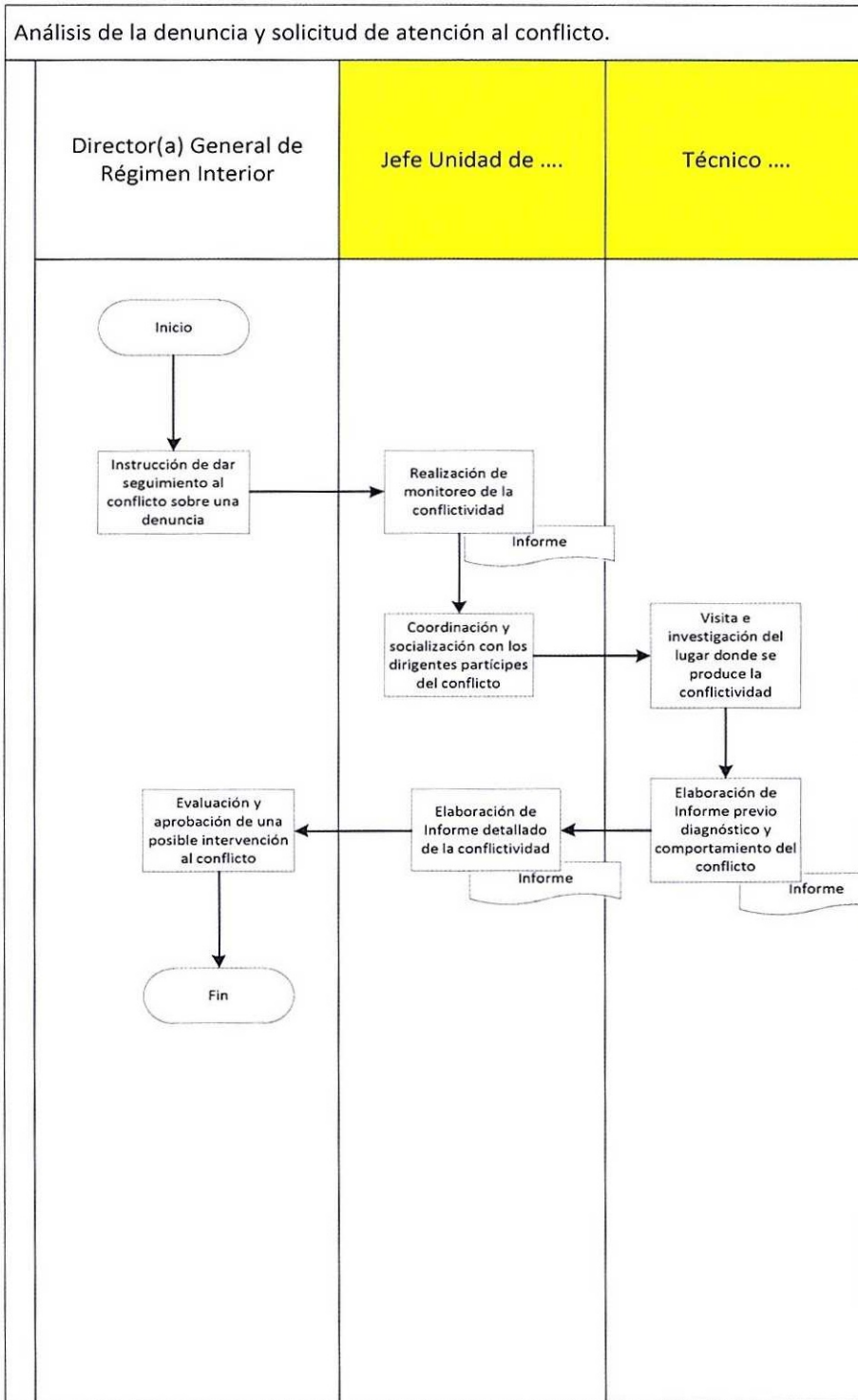
L. Análisis de la denuncia y solicitud de atención al conflicto.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ANÁLISIS DE LA DENUNCIA Y SOLICITUD DE ATENCIÓN AL CONFLICTO.	CÓDIGO:	DGRI/P3/OP1/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	COORDINAR Y ASISTIR A LOS SECTORES SOCIALES Y LA SOCIEDAD CIVIL PARA LA ATENCIÓN DE CONFLICTOS			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	NOTAS INTERNAS HOJAS DE RUTA			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORMES TÉCNICOS INFORME DE APRECIACIÓN DE SITUACIÓN			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Instrucción de dar seguimiento al conflicto sobre una denuncia u hoja de ruta de un sector en específico, derivada a la unidad correspondiente	Director(a) General de Régimen Interior	Hoja de ruta/ Instructivo	*
2	Realizar el monitoreo de la conflictividad	Jefe de Unidad	Informe	*
3	Coordina y socializa con los dirigentes participantes del conflicto	Jefe de Unidad	Coordinación vía Contactos telefónicos	*
4	Visita e investiga el lugar donde se produce la conflictividad	Técnico de Unidad		*
5	Elabora informe previo diagnóstico y comportamiento del conflicto para remitir a la Dirección General de Régimen Interior.	Técnico de Unidad	Informe del conflicto	*
6	Elabora informe detallado de la conflictividad para ser remitido a la Dirección General de Régimen Interior	Jefe de Unidad	Informe de Conflicto	*
7	Evalúa y aprueba una posible intervención al conflicto.	Director(a) General de Régimen Interior	Informe de Conflicto	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

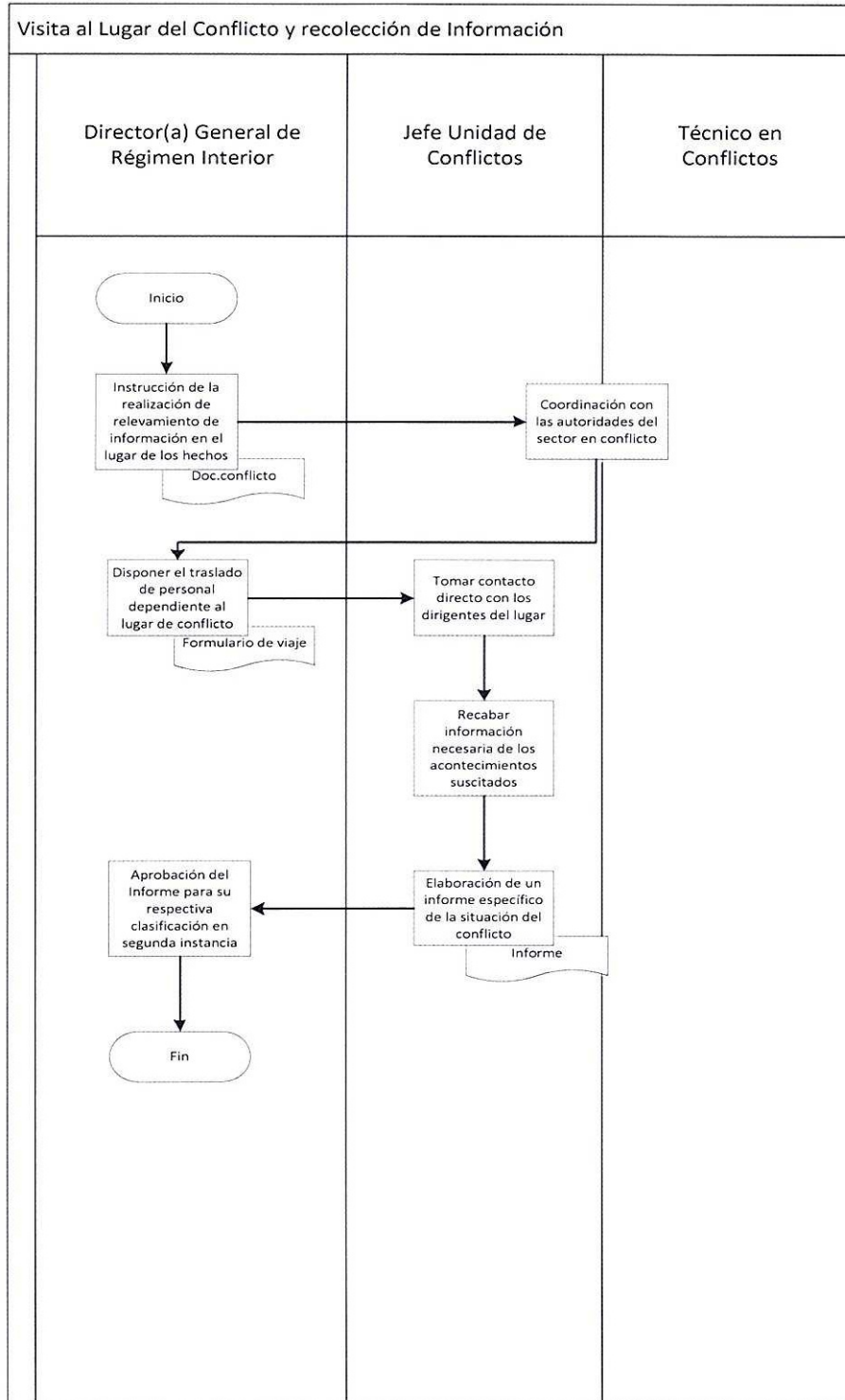
Versión N° 1

M. Visita al Lugar del Conflicto y recolección de información.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VISITA AL LUGAR DEL CONFLICTO Y RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	CÓDIGO:	DGRI/P3/OP1/PR3	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE DENUNCIAS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	VERIFICAR EL LUGAR O ÁREA DE LOS SECTORES EN CONFLICTOS.			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - HOJAS DE RUTA - NOTAS INTERNAS - ACTAS DE REUNIONES - INSTRUCTIVOS 			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORME DE APRECIACIÓN DE SITUACIÓN			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Orden directa del Director General de Régimen Interior a la unidad de Conflictos para realizar relevamiento de información en el lugar de los hechos	Director(a) General de Régimen Interior	Documentación del conflicto	*
2	Coordinación con las autoridades del sector en conflicto.	Jefe de Unidad de Conflictos/Técnico de Conflictos		*
3	Disponer el traslado de personal dependiente del Viceministerio de Régimen Interior y Policía al lugar de conflicto	Director(a) General de Régimen Interior	Formulario de viaje en comisión	*
4	Tomar contacto directo con los dirigentes del lugar	Jefe de Unidad de Conflictos		*
5	Recabar información necesaria de los acontecimientos suscitados	Jefe de Unidad de Conflictos		*
6	Elaborar un informe específico de la situación del conflicto para remitir a la Dirección General de Régimen Interior	Jefe de Unidad de Conflictos	Informe de conflictividad	*
7	Aprueba el informe para su respectiva clasificación en segunda instancia.	Director(a) General de Régimen Interior		*



1. Flujoograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

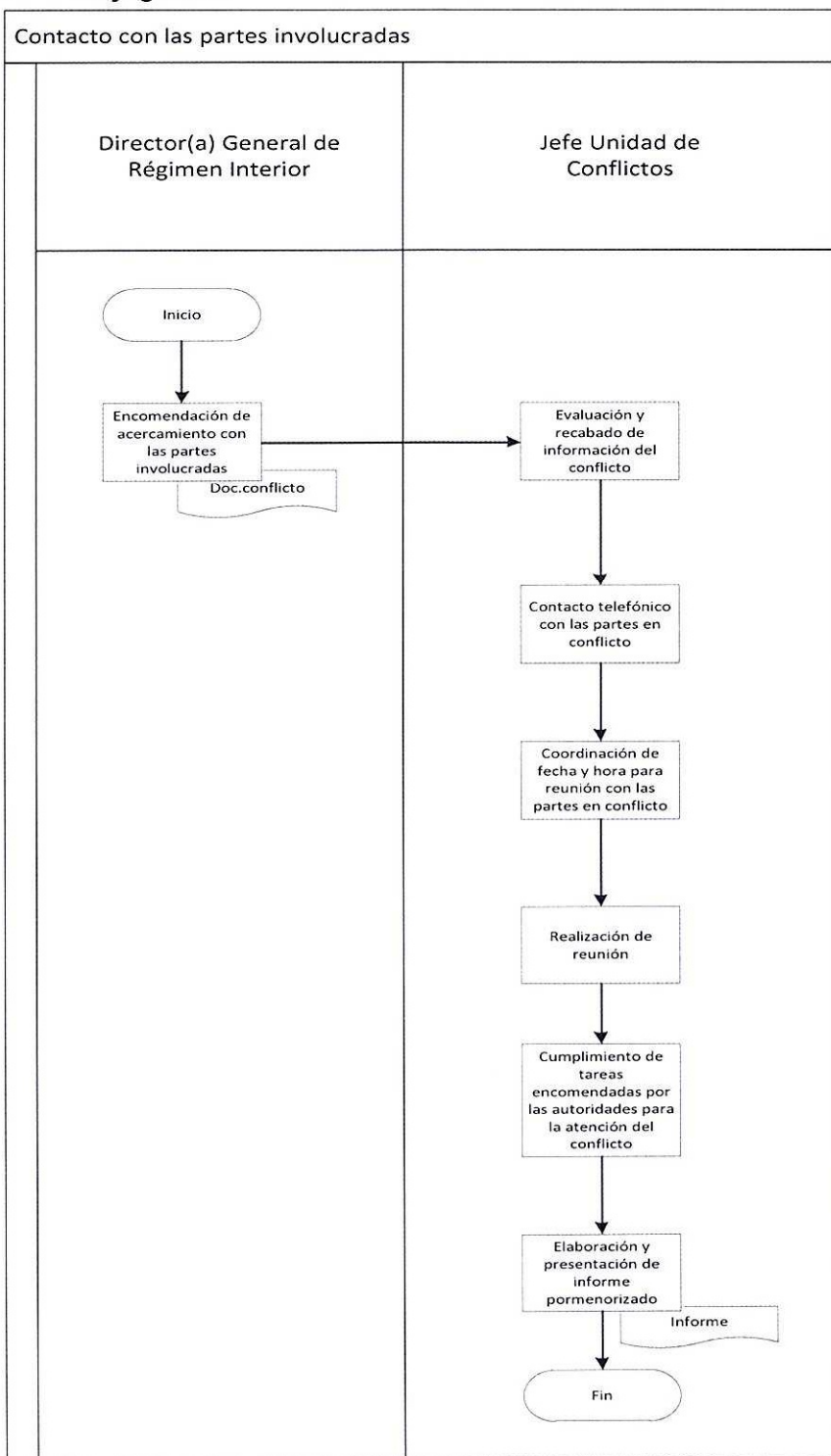
Versión N° 1

N. Contacto con las partes involucradas.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTACTO CON LAS PARTES INVOLUCRADAS	CÓDIGO:	DGRI/P3/OP2/PR1	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL CONFLICTOS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROMOVER ACCIONES QUE PRECAUTELEN LA SEGURIDAD INTERNA DEL PAÍS			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - HOJAS DE RUTA - CIRCULARES - INSTRUCTIVOS 			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORME TÉCNICO PORMENORIZADO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Se encomienda la labor y acercamiento con las partes involucradas	Director(a) General de Régimen Interior	Documento del conflicto	*
2	Se evalúa y recaba información del conflicto encomendada por la Dirección General de Régimen Interior	Jefe Unidad de Conflictos	Documento del conflicto	*
3	Se procede al contacto telefónico con las partes en conflicto	Jefe Unidad de Conflictos	Contacto telefónicos	*
4	Se coordina fecha y hora para reunión con las partes en conflicto	Jefe Unidad de Conflictos	Contacto telefónicos	*
5	Se realiza la reunión ya sea en los puntos de conflicto o algún punto neutro.	Jefe Unidad de Conflictos	Lugar del conflicto	*
6	Se cumple con las tareas encomendadas por las autoridades para la atención del conflicto.	Jefe Unidad de Conflictos	Documento del conflicto	*
7	Se elabora un informe pormenorizado a la Dirección de Régimen Interior	Jefe Unidad de Conflictos	Informe del conflicto	*
8	Se presenta el informe a secretaria para la entrega al Director General de Régimen Interior	Jefe Unidad de Conflictos	Informe del conflicto	*



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR

Versión N° 1

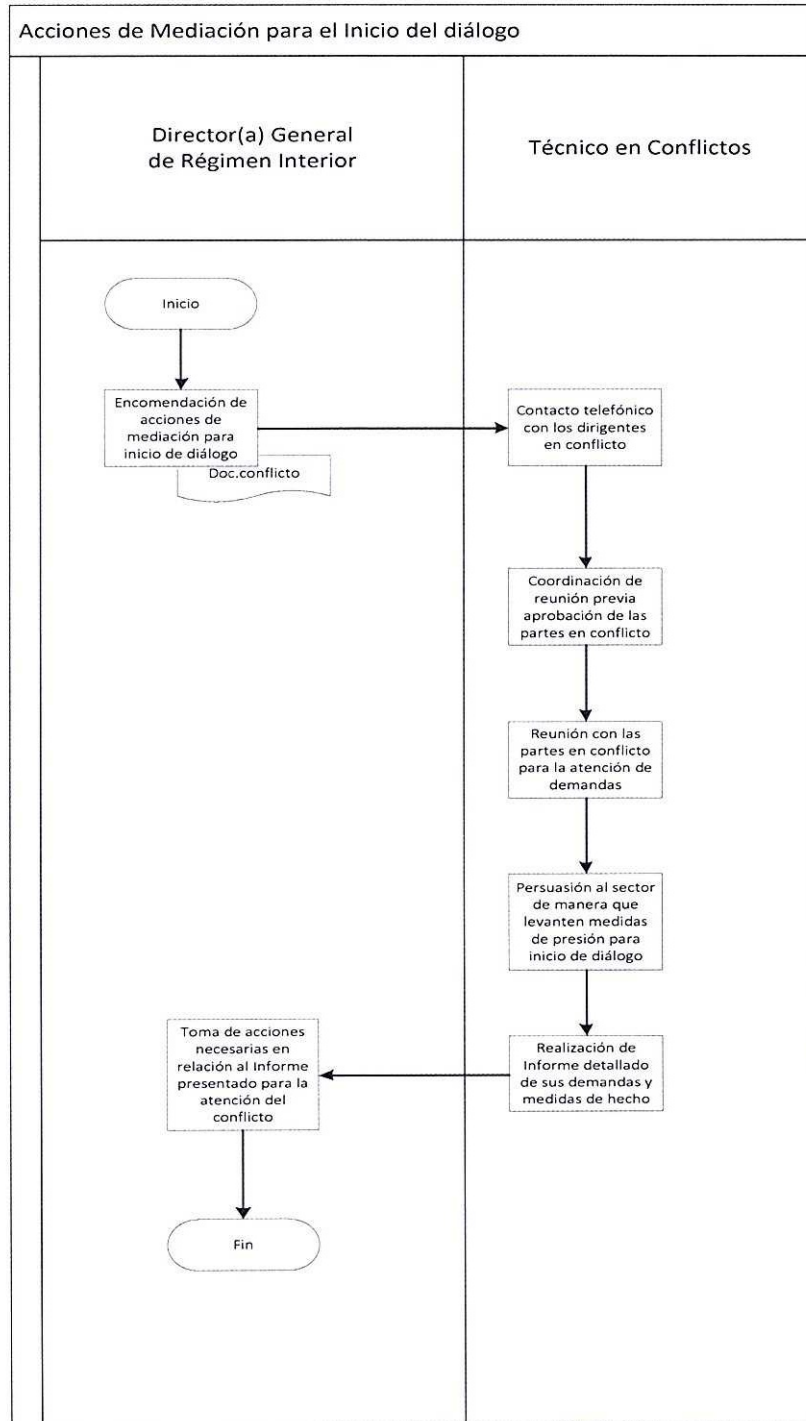
O. Acciones de Mediación para el inicio del diálogo.

Dirección General de Régimen Interior				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCIONES DE MEDIACIÓN PARA EL INICIO DEL DIÁLOGO	CÓDIGO:	DGRI/P3/OP2/PR2	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DEL CONFLICTOS			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	PROMOVER ACCIONES QUE PRECAUTELEN LA SEGURIDAD INTERNA DEL PAÍS			
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - HOJAS DE RUTA - CIRCULARES - INSTRUCTIVOS 			
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO	INFORME TÉCNICO PORMENORIZADO			
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	INDETERMINADO, CONFORME LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL			
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMULARIO	TIEMPO
1	Encomendación de acciones de mediación para inicio de diálogo	Director (a) General de Régimen Interior	Documento de la conflictividad	*
2	Se toma contacto telefónico con los dirigentes en conflicto	Técnico en Conflicto	Contacto telefónico	*
3	Se coordina una reunión previa aprobación de las partes en conflicto	Técnico en Conflicto	Contacto telefónico	*
4	Se reúnen con las partes en conflicto para la atención de sus demandas.	Técnico en Conflicto		*
5	Se persuade al sector de manera que levanten sus medidas de presión para iniciar un diálogo	Técnico en Conflicto		*
6	Se realiza un informe detallado de sus demandas y medidas de hecho	Técnico en Conflicto	Informe del conflicto	*
7	Toma acciones necesarias en relación al informe presentado para la atención del conflicto	Director(a) General de Régimen Interior	Contacto telefónico	*

* En cuestión al tiempo (días hábiles y horas) no se puede llegar a especificar, debido a la magnitud de los conflictos que se presentan ya que estos podrían tener una duración de meses, incluso hasta años.



1. Flujograma





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Y POLICÍA

Versión N° 1



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

OFICINA DE CONTROL INTERNO

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(VERSIÓN PRIMERA)

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Y POLICÍA

Versión N° 1

CONTENIDO MÍNIMO

1. Prólogo o Introducción

El presente manual de procesos y procedimientos tiene por objeto el poder difundir de manera clara y en forma esquemática la forma en la cual esta dependencia de estado realiza sus actividades para todos los funcionarios que realicen su trabajo en esta dependencia según normativa vigente.

Todos los procesos encuadrados en este trabajo responden a disposiciones establecidas en la Ley 101 "LEY DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICIA BOLVIANA" promulgada el 4 de abril de 2011.

La Oficina de Control Interno nace gracias a la promulgación de la Ley 101 "LEY DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICIA BOLVIANA" promulgada el 4 de abril de 2011.

La misma estipula en el artículo 45:

"Artículo 45. (Oficina de Control Interno)

- I. Se crea la Oficina de Control Interno dependiente del Ministerio de Gobierno a cargo de una Directora o un Director General, Policía o civil, designado por la Ministra o el Ministro de Gobierno.
- II. La Oficina de Control Interno tiene por objeto el realizar tareas de Inteligencia e Investigación disciplinaria, bajo la dirección funcional de una o un Fiscal Policial adscrito.
- III. Las Investigadoras o los investigadores podrán ser civiles y policías con facultades para realizar investigación y seguimiento de las investigaciones a casos específicos que dirigen los Fiscales Policiales asimismo podrán a requerimiento y por instrucción superior, coordinar y coadyuvar en las mismas."

2. Objetivos


2.1 General

Facilitar el trabajo del personal dependiente de la Oficina de Control Interno a través de la fácil comprensión de las actividades a realizar

2.2 Específicos

Establecer los lineamientos de los procesos y procedimientos de la oficina de control interno.

Estandarizar los criterios para realizar procedimientos de la Ley 101 "LEY DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICIA BOLVIANA"

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA	Versión N° 1

3. Alcances

El presente manual estará dispuesto para el personal de la Oficina de Control Interno siendo que la forma de realizar los procesos y los procedimientos estarán enmarcados en la Ley 101 "LEY DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICIA BOLVIANA" promulgada el 4 de abril de 2011.

Siendo que en su artículo 46 y 47 estipulan:

“Artículo 46. (ATRIBUCIONES DE LA DIRECTORA O DEL DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO)

La directora o el Director General de la Oficina de Control Interno centralizan la información de todas las investigaciones efectuadas; diseña, orienta y dirige la estrategia y tácticas del desarrollo y operativización las funciones de la Dirección General”

“Artículo 47 . (AGENTES ENCUBIERTOS)

Para la investigación de faltas graves, el Director General de la Oficina de Control Interno, instruirá la intervención de agentes encubiertos o infiltrados en misiones previamente autorizadas

La información proveniente de estos agentes, cuando sea corroborado con otras pruebas, previo proceso, será suficiente para imponer la sanción que corresponda.

No estará exento de la responsabilidad que corresponda, si en el curso de la investigación realiza actos distintos a los específicamente instruidos o con evidente exceso o desproporcionalidad, con relación a las necesidades o finalidad de la misma”

4. Responsabilidades


- La responsabilidad por la ejecución de procesos es el Director General
- La responsabilidad por la operativización de los casos según manda la Ley 101 "LEY DE REGIMEN DISCIPLINARIO DE LA POLICIA BOLVIANA" promulgada el 4 de abril de 2011, es de los investigadores

5. Definiciones Operacionales

Inteligencia: Supone la búsqueda de datos o informaciones a través de actividades encubiertas que permitan analizar el estado actual de un hecho enmarcado en la Ley 101 y desde allí establecer acciones para el desarrollo del caso.

Investigación: Supone la búsqueda de datos o informaciones que permitan analizar el estado actual de un hecho enmarcado en la Ley 101 y desde allí establecer acciones para el desarrollo del caso.

Actividad Administrativa: El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, no se confunda con proceso administrativo el cual es una instancia jurídica con el fuero

 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA	Versión N° 1

contencioso administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito enmarcado en la Ley 101.

6. Abreviaturas

OCI: OFICINA DE CONTROL INTERNO

VRIP: VICEMINISTERIO DE EREGUIMEN INTERIOR Y POLICIA

DGAA: DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

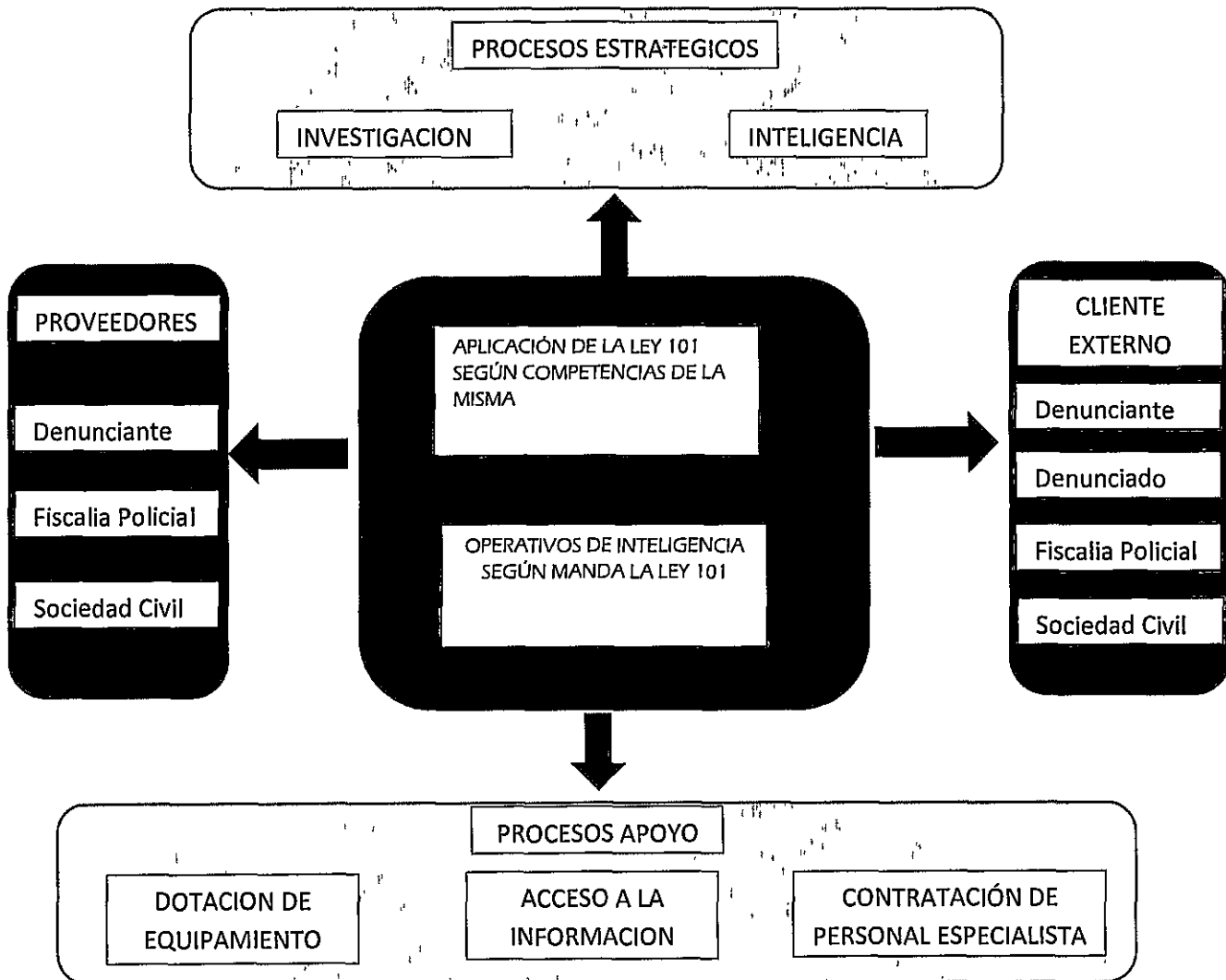
DIDIPI: DIRECCION DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACION POLICIAL INTERNA

DIGIPI: DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION POLICIAL INTERNA

7. Marco Legal

- Constitución Política del Estado, 7 de febrero de 2009
- Ley N° 1178 (SAFCO), de fecha 9 de julio de 1992, de Administración y Control Gubernamental, y su Reglamentación.
- Ley N° 482, de fecha 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- Ley N° 2341, de fecha 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 004, de fecha 31 de marzo del 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2104, de fecha 21 de junio de 2000, Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
- Ley N° 101, de fecha 04 de abril de 2011, Creación del Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana.
- Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 23215, de fecha 22 de junio de 1992, Reglamento de atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (modificado por D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001).
- Decreto Supremo N° 26115, de fecha 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB - SAP).
- Decreto Supremo N° 1497, de fecha 20 de febrero de 2011, modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS)
- Reglamentos Específicos del Ministerio de Gobierno.
- Otra reglamentación específica emitida por el Ministerio de Gobierno.
- Otras disposiciones relativas al sector.

8. Mapa de Procesos





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR
Y POLICÍA**

Versión N° 1

9. Identificación de Procesos

CÓDIGO PROCESO	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DÍAS HÁBILES	HORAS
OCI1-	OCI1/CO1-101	Recepción de denuncia en fiscalía policial, realización de la investigación, trabajo de inteligencia y entrega de la información	OCI1/CO1/CP1	Asignación de un fiscal al caso para su posterior envío de la documentación a la O.C.I. y la realización de trabajos de inteligencia según necesidad del caso para la conclusión del proceso sancionatorio si corresponde.	*	*

*: El proceso se realizará de acuerdo a los tiempos establecidos en la DIGIP, DIDIP y otros relacionados a la causa.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Firma:					
Nombre:					
Cargo:					
Fecha:					

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR
Y POLICÍA

Versión N° 1

10. Identificación de Operaciones y Procedimiento

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITOS	SALIDA	CLIENTE
DENUNCIANTE	FISCALIA POLICIAL	LA DENUNCIA ESTE ENMARCADA EN LA LEY 101	RECEPCIÓN DE DENUNCIA EN FISCALÍA POLICIAL, REALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	LA DENUNCIA ESTE ENMARCADA EN LA LEY 101	ORDEN DE INICIO DE PROCESO	DENUNCIANTE
FISCAL POLICIAL	SOLICITUD DE INICIO DE INVESTIGACION	CARTA DE SOLICITUD A DIRECCION GENERAL	, TRABAJO DE INTELIGENCIA Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN	LA DENUNCIA ESTE ENMARCADA EN LA LEY 101	INFORMACION RECOPIADA, ANALIZADA Y ENTREGADA	FISCAL POLICIAL
INVESTIGADOR	INFORMACION ENTREGADA PARA DESARROLLAR EL PROCESO	INFORMACION ANALIZADA Y ENMARCADA EN LA LEY 101		PROCESO DISCIPLINARIO EN DESARROLLO	PROCESO SANCIONATORIO SI CORRESPONDE	DENUNCIANTE /DENUNCIADO

OCI 1

CÓDIGO:

APLICACIÓN Y OPERATIVOS DE INTELIGENCIA SEGÚN COMPETE Y MANDA LA LEY 101

Objeto Establecer la estructura para la aplicación de la Ley 101 según competencias de la misma.

Unidad OCI

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR
Y POLICÍA**

Versión N° 1

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO				
Nombre del Indicador (índice)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Cálculo	Meta o límite aceptable
CASO APERTURADO	DENUNCIA FISCALIA POLICIAL EN	SEMANAL	# DENUNCIAS EN LA FISCALIA POLICIAL/ # DE DENUNCIAS REMITIDAS A OCI	AL MENOS DENUNCIA SEMANAL 1
CASOS ATENDIDOS	NUMERO DE CASOS DERIVADOS Y ATENDIDOS EN LA OCI	SEMANAL	# DE DENUNCIAS DERIVADAS A LA OCI/ # DE DENUNCIAS ATENDIDAS POR LA OCI	AL MENOS DENUNCIA SEMANAL 1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:		
Nombre:		
Cargo:		
Fecha:		

*: Este espacio solo puede ser llenado por personal autorizado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR

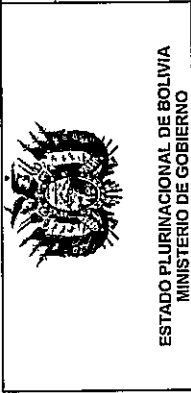
Y POLICÍA

Versión N° 1

11. Descripción de los procedimientos

11.1 Procedimientos - 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Asignación de un fiscal al caso para su posterior envío de la documentación a la O.C.I. y la realización de trabajos de inteligencia según necesidad del caso para la conclusión del proceso sancionatorio si corresponde. Recepción de denuncia en fiscalía policial CÓDIGO: OCI1/CO1/CP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Recepción de denuncia en fiscalía policial
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplir La Ley 101
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	DENUNCIA FORMAL EN LA FISCALIA POLICIAL
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO:	CASO APERTURADO SEGÚN COMPETENCIAS DE LA LEY 101
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	TIEMPO ESTABLECIDO EN LA LEY 101 Y FISCALIA POLICIAL
DESCRIPCIÓN DE TAREAS RESPONSABLE FORMULARIO TIEMPO	
1	Recepción y análisis de la denuncia la cual debe estar enmarcada en la ley 101. Fiscal de Turno Nota y Formulario de Denuncia *
2	Recepción del formulario de denuncia y asignación del fiscal policial al caso Fiscalía Policial Memorandum de designacion *
3	Recepción de denuncia, posterior a la revisión efectuada por el Fiscal de Turno y la asignación del Fiscal Policial. Remisión al Responsable Legal de la OCI para su revisión. Director General de la Oficina de Control Interno Hoja de Ruta *
4	Solicitud de información a las Autoridades de Régimen Disciplinario para la realización de la investigación y asignación del caso a un abogado. Responsable del Área Legal de la OCI Hoja de Ruta *



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Y POLICÍA

Versión N° 1

5	Revisión y Análisis del caso, si está enmarcado dentro la ley 101, si corresponde, se realiza la solicitud de información a las Autoridades de Régimen Disciplinario, caso contrario se devuelve el caso al lugar de donde remitieron como transparencia, régimen interior o al ministerio que corresponda.	Abogado de la OCi Asignado al Caso	*
6	Emisión de nota de solicitud de información a las Autoridades de Régimen Disciplinario	Abogado de la OCi	Nota
7	Revisión, firma y remisión de nota a las instancias correspondientes.	Director General de la Oficina de Control Interno	*
8	Recepción de la información requerida y remisión al abogado asignado al caso	Director General de la Oficina de Control Interno	Hoja de Ruta
9	Realización de la investigación e informe indicando si el funcionario policial esta con acusación.	Abogado de la OCi Asignado al Caso	Informe
10	Recepción de Informe, revisión y reenvió al lugar de donde se produjo el informe.	Director General de la Oficina de Control Interno	Nota

*: No se puede especificar debido a que la gravedad de los casos puede variar en su tiempo de duración.



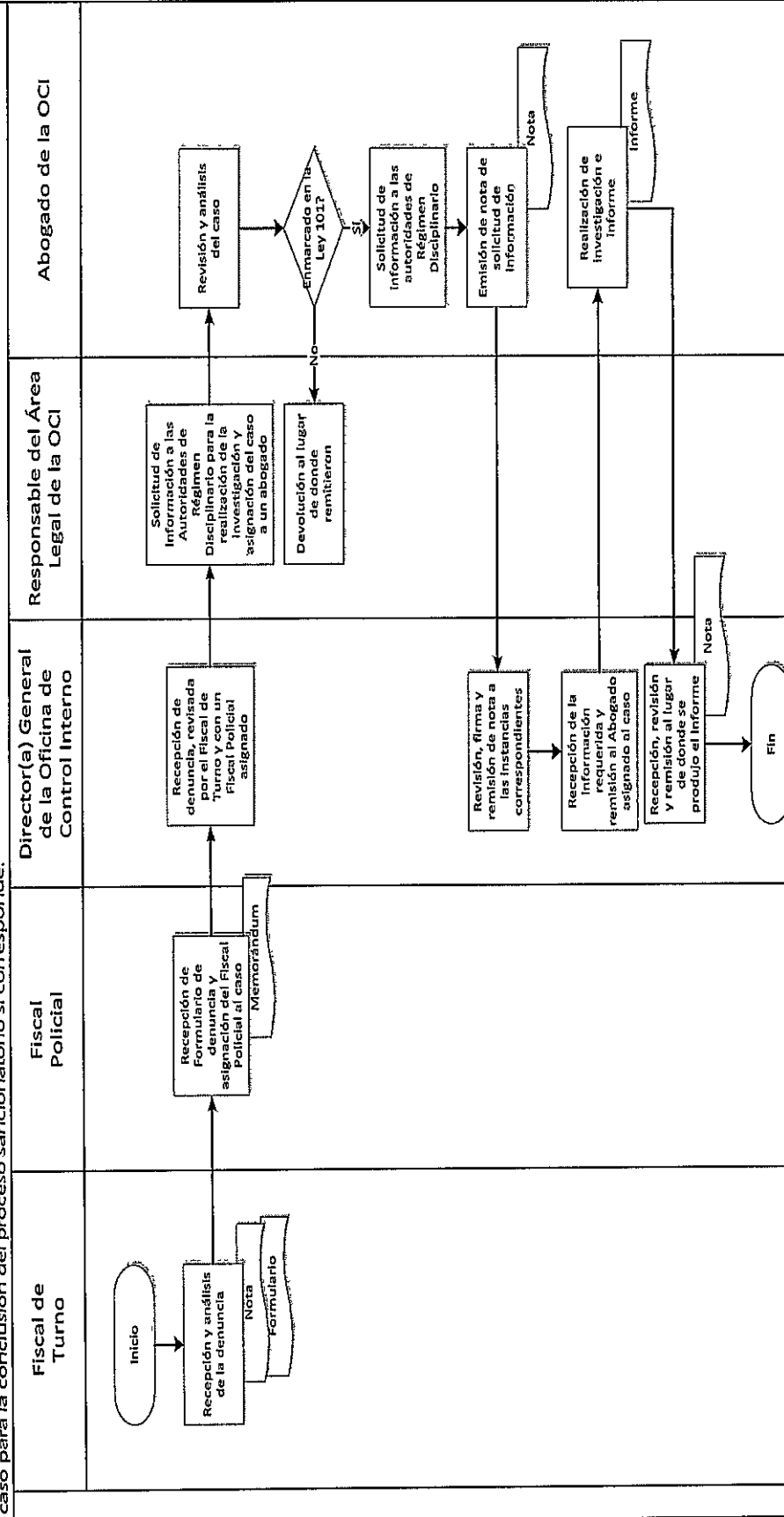
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR
Y POLICÍA

Versión N° 1

12. Flujograma:

Asignación de un fiscal al caso para su posterior envío de la documentación a la O.C.I. y la realización de trabajos de inteligencia según necesidad del caso para la conclusión del proceso sancionatorio si corresponde.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Y POLICÍA

Versión N° 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

13. Glosario de términos

Acto Jurídico: Acto voluntario que influye en la creación, modificación o extinción de las relaciones de derecho, conforme a éste.

Denuncia: Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

Inteligencia: Supone la búsqueda de datos o informaciones a través de actividades encubiertas que permitan analizar el estado actual de un hecho enmarcado en la Ley 101 y desde allí establecer acciones para el desarrollo del caso.

Investigación: Supone la búsqueda de datos o informaciones que permitan analizar el estado actual de un hecho enmarcado en la Ley 101 y desde allí establecer acciones para el desarrollo del caso.

Normativa Vigente: es todo el cúmulo de leyes positivas que se encuentran establecidas para un determinado territorio y reguladas en una legislación encargada de dictar normas que habrán de regular conductas relevantes para el derecho y que no han perdido su viabilidad, fuerza y aplicación en una época determinada.

Recolección de información: La noción de recolección refiere al proceso y el resultado de recolectar (reunir, recoger o cosechar algo). Un dato, por su parte, una información que permite generar un cierto conocimiento.