

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. DP-A-56/2016

La Paz, 22 de abril de 2016

Vistos y considerando:

Que, en estricto cumplimiento de los preceptos constitucionales y de las normas legales aplicables a la institución de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución de la Asamblea Legislativa Plurinacional del Estado Plurinacional de Bolivia R.A.L.P. N° 002/2010-2011 de fecha 30 de abril de 2010, la Asamblea Legislativa Plurinacional designó al Lic. Rolando Villena Villegas, en calidad de Defensor del Pueblo.

Que, conforme a lo establecido en el artículo 7 inciso b) de la Ley N°1178 de fecha 20 de julio de 1990, todas las entidades públicas deben organizar internamente los Sistemas de Administración y Control Interno, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

Que, mediante Resolución Administrativa DP-A 105/2014 de fecha 7 de julio de 2014, se aprobó el Reglamento de Producción, Difusión y Distribución de Materiales Promocionales de la Defensoría del Pueblo.

Que, según Informe de fecha 19 de abril de 2016, la Jefe Nacional de Comunicación y Difusión, realizó un análisis exhaustivo respecto al manejo del almacén y de la aplicación y uso del Sistema de Control de Distribución de Material (SICDM) y determinó que amerita realizar modificaciones al Reglamento de Producción, Difusión y Distribución de Materiales Promocionales de la Defensoría del Pueblo, para un manejo más eficiente de acuerdo al documento adjunto, correspondiendo la aprobación de dichas modificaciones, mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

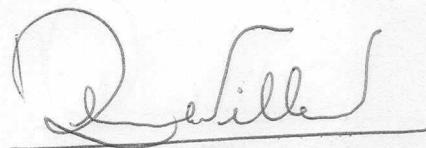
El Defensor del Pueblo, en uso de sus atribuciones legales,

RESUELVE:

Primero: Aprobar las modificaciones al Reglamento de Producción, Difusión y Distribución de Materiales Promocionales de la Defensoría del Pueblo, de acuerdo al detalle adjunto, constituyéndose éste en parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

Segundo: Encomendar a Adjuntoría de Promoción y Análisis de la Defensoría del Pueblo, la difusión y supervisión del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Rolando Villena Villegas
DEFENSOR DEL PUEBLO

REGLAMENTO DE PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Contenido

Exposición de motivos

Título Preliminar

Título I. De los objetivos

Título II. De las funciones y responsabilidades específicas

- CAPÍTULO I. De las funciones de la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión y dependencias respecto a producción y distribución de materiales.
- CAPÍTULO II. De las Funciones del/la Técnico en Diseño Gráfico
- CAPÍTULO III. De las Funciones del/la Responsable de Producción Radial y Audiovisual
- CAPÍTULO IV. De las Funciones del/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación
- CAPÍTULO V. De las Funciones del/la Comunicador de las Representaciones y mesas respecto a producción y distribución de los materiales

TÍTULO III. De la producción de materiales

- CAPÍTULO I. De la forma y presentación de mensajes
- CAPÍTULO II. De la línea editorial y otro tipo de publicaciones defensoriales
- CAPÍTULO III. De las fases para la producción y aprobación de materiales
- CAPÍTULO IV. De las características físicas o especificaciones técnicas constantes de las publicaciones
- CAPÍTULO V. De la recepción de los materiales impresos y emisión de conformidades al proveedor.
- CAPÍTULO VI. Del ingreso y registro de material producido por la Defensoría del Pueblo y de donación
- CAPÍTULO VII *De la baja de materiales y depuración del SICDM*

TÍTULO IV. De la distribución de materiales

- CAPÍTULO I. Tipos de distribución
- CAPÍTULO II. De la distribución interna
- CAPÍTULO III. De la distribución externa



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

TÍTULO V. Del inventario de almacenes

TÍTULO VI. Disposiciones finales

REGLAMENTO DE PRODUCCIÓN, DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PROMOCIONALES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Exposición de Motivos

Marco legal e institucional

La Defensoría del Pueblo tiene como mandato constitucional velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales.

La misma Carta Magna establece que la Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley.

Por su parte de la Ley del Defensor del Pueblo determina que “el Defensor del Pueblo dará cuenta de sus actos al Congreso Nacional, ahora Asamblea Legislativa Plurinacional, en informe anual escrito, el que incluirá sus resoluciones y el estado de ejecución del presupuesto. El informe será presentado antes de la conclusión de cada legislatura, y dentro de los treinta días siguientes a su presentación, realizará exposición oral del mismo.

“El Defensor del Pueblo, como producto de sus investigaciones, podrá elaborar informes sobre temas específicos. El informe Anual y en su caso los informes especiales serán publicados. Asimismo serán publicadas las sugerencias y recomendaciones del Defensor del Pueblo al Congreso Nacional”.

En ese contexto y en cumplimiento a las normas legales, en diciembre de 2013, el Defensor del Pueblo aprobó el Plan Estratégico Institucional 2012-2016 (PEI) en el cual se establecen las líneas de acción y los programas en los que se trabajarán en este periodo.

Las funciones de promoción y difusión que la Constitución Política del Estado asigna a la Defensoría del Pueblo, tienen que ver con la responsabilidad de la institución de planificar, generar y ejecutar procesos de comunicación y educación en el marco de sus competencias y atribuciones. El Plan Estratégico Institucional mencionado establece que estas atribuciones se refieren a:

- La promoción de una cultura de respeto y defensa de los Derechos Humanos a través de la implementación de estrategias y mecanismos de educación y

comunicación que privilegien el diálogo, la concientización y la sensibilización, en todos los ámbitos y espacios del trabajo defensorial.

- La implementación de sistemas de generación, procesamiento y difusión de información oportuna, completa y veraz sobre las acciones que desarrolla la institución, así como del estado de los Derechos Humanos y las demandas de los bolivianos y bolivianas referidas a sus Derechos Humanos.
- La gestión de acuerdos, convenios y alianzas con sectores de la sociedad, entidades de cooperación e instituciones públicas, así como medios de comunicación y líderes de opinión para promover, concientizar y reflexionar sobre los temas inherentes a los Derechos Humanos.
- La implementación de estrategias de comunicación y educación dirigidas a la visibilización y sensibilización sobre la necesidad de proteger de manera especial los derechos de las poblaciones con Derechos Humanos vulnerables.
- La generación e implementación de estrategias y metodologías de gestión educativa sobre Derechos Humanos dirigidos a servidores y servidoras públicas, autoridades y población en general, de modo de construir sujetos políticos en Derechos Humanos, que a su vez se conviertan en replicadores, difusores y promotores de comportamientos, hábitos y conductas que privilegien el respeto y la defensa de los Derechos Humanos.
- La construcción y generación de mecanismos y estrategias que, a través del diálogo de saberes, aporte en el conocimiento, respeto y promoción de las visiones y concepciones de las NPIOC sobre Derechos Humanos que contribuyan a su defensa y garantía de ejercicio pleno.

Por su parte, la Estrategia de Comunicación señala como objetivo general:

“La Defensoría del Pueblo aporta, desde el ámbito de la comunicación social, a la construcción de una sociedad que tenga a los derechos humanos como orientación de actitud, conducta y acción y que se expresa en los valores y principios del Estado Plurinacional”.

Entre sus objetivos específicos se señalan:

- La Defensoría del Pueblo contribuye a la exigibilidad y justiciabilidad de los derechos humanos en el Estado Plurinacional a través de acciones comunicacionales de visibilización, sensibilización y concientización.
- La Defensoría del Pueblo contribuye a la construcción del Estado Plurinacional a través de la promoción y difusión de las visiones y percepciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y el aporte a la construcción de una cultura despatriarcalizadora y descolonizadora.

-
- La Defensoría del Pueblo contribuye a la vigilancia, protección, promoción y vigencia de los derechos humanos de los bolivianos y bolivianas en el espacio de la comunicación pública, a través del monitoreo, seguimiento y evaluación de los contenidos de la comunicación mediada en los ámbitos de la difusión y la información.
 - La Defensoría del Pueblo contribuye al ejercicio de los derechos humanos de las poblaciones con derechos vulnerables a través de procesos comunicacionales de sensibilización y promoción de la exigibilidad y justiciabilidad.

El mismo instrumento determina que en el ámbito de la difusión, sus objetivos son los siguientes:

General:

“Planificación, organización, implementación y monitoreo de campañas de promoción y difusión temática o institucional recurriendo a medios masivos y alternativos y productos de contenido intercultural, descolonizador y despatriarcalizador”.

Específicos:

- La Defensoría del Pueblo ha organizado y realiza campañas multimedia de difusión masiva sobre las temáticas priorizadas.
- La Defensoría del Pueblo ha estructurado un grupo de instituciones que lidera, y que generan y ejecutan campañas de difusión temática.
- La Defensoría del Pueblo ha producido y difundido materiales gráficos, radiales y audiovisuales para apoyar y sostener la promoción temática de derechos humanos.

El mandato constitucional, la Ley así como los instrumentos estratégicos internos, determinan que la Defensoría debe utilizar estrategias, enfoques, herramientas, medios e instrumentos de comunicación para cumplir sus funciones en lo referido a la promoción y difusión. Las herramientas tienen que ver con los formatos y tipos de materiales, así como los medios que se utilizarán para transmitir los mensajes.

A partir de esas definiciones, la Defensoría del Pueblo ha dirigido sus esfuerzos a la producción y distribución de sus materiales impresos y audiovisuales los cuales se han ido incrementando progresivamente, y de acuerdo al Plan Estratégico Institucional 2012-2016, los mismos son elaborados con un enfoque pluriétnico, multicultural y plurilingüe pretendiendo llegar con los mismos al área urbana y rural.

Producción, difusión y distribución

La comunicación precisa de la implementación de procesos integrados e integrales que incluyan diversas etapas, a fin de garantizar una correcta elaboración de los contenidos, los que deben adecuarse a las líneas y principios institucionales, así como asegurar la eficiente transmisión de los mensajes hacia los públicos destinatarios.

A la fecha se cuenta con un reglamento específico que regula los procesos comunicacionales señalados y que ha sido aprobado en 2008. Este instrumento, en su aplicación ha demostrado ser insuficiente debido a múltiples factores que se anotan a continuación.

Un informe de una auditoría realizada por la Contraloría General del Estado, en el periodo comprendido entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2011 recomendó el ajuste y/o elaboración de un nuevo reglamento de producción y distribución de materiales, que se adecúe al nuevo PEI 2012-2016, la misión y visión institucionales, la descentralización de operaciones y que subsane las falencias que detectó.

Las observaciones de la Contraloría hacen referencia a que en el Reglamento de Producción y Distribución de Materiales en Derechos Humanos y competencias institucionales de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Administrativa Nº DP-A-023/2009, no se contemplan algunos decretos supremos que modifican las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La auditoría detectó también fallas en los sistemas de procedimientos para la entrega de materiales a externos. “La inexistencia de confirmación de recepción del material por parte de las oficinas del interior, podría ocasionar incertidumbre en la recepción de materiales transferidos, y que dicho trámite no permita verificar la conclusión de la solicitud de transferencia”, indica el documento.

Otro de los problemas detectados por la auditoria son las diferencias entre el reporte y/o informe de inventario físico y las existencias registradas en el reporte “Movimiento por Material” del sistema informático de control y distribución de material. Este problema no fue superado y permanece pese a algunos cambios que se realizaron en el mismo.

La Adjuntoría de Promoción y Análisis realizó un inventariado y encontró diferencias entre lo que reporta el sistema informático y entre lo que existe en físico. Asimismo siguiendo las recomendaciones de la Auditoría evaluó el sistema y detectó que existen problemas en el registro de material, en el reporte de saldos y en las transferencias. Por lo que se debe

realizar modificaciones de fondo al mismo para optimizar el control de registro, ingreso y salida del material.

También se evidenció que existe material de donación que llega a la Institución que no es registrado en el sistema, pudiéndose dar un uso discrecional del mismo.

Para subsanar las falencias de manera inmediata, el Defensor del Pueblo emitió la Comunicación Interna Nº D.P. 3572/2012 en la que instruye que todo material de distribución pública ya sea de producción de la Defensoría del Pueblo o que provenga de donación debe ser ingresado y registrado en el almacén. Al igual que toda investigación o material que se produzca debe ser enviado en formato digital al Centro de Documentación e Información. Prohíbe además que se almacenen documentos en las oficinas o que existan depósitos especiales.

Todos estos elementos concluyen que es necesario modificar el actual Reglamento de Producción y Distribución de Materiales en Derechos Humanos y competencias institucionales de la Defensoría del Pueblo.

Objetivo

El presente Reglamento normará la Producción, Registro, Difusión y Distribución de materiales de comunicación, educación y promoción que sean elaborados por la Defensoría del Pueblo por sí, en acuerdo con otras entidades o por instituciones externas que las hayan producido y entregado a la Defensoría para su gestión pública.

Marco de regulación

El presente Reglamento regirá bajo la orientación y cumplimiento de las normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; de la nueva misión y visión de la Institución; el PEI 2012-2016 y la Estrategia de Comunicación y Difusión.

TÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente Reglamento al tener como objetivo establecer normas y procedimientos para regular las actividades de producción, registro, difusión y distribución de materiales, será de uso y aplicación obligatoria para todas y todos los servidores y consultores de línea de la Defensoría del Pueblo a nivel nacional.

TÍTULO I

De los objetivos

Artículo 2. Objetivos

Normar y reglamentar la Producción, Registro, Difusión y Distribución de materiales de comunicación, educación y promoción que sean elaborados por la Defensoría del Pueblo por sí sola, en acuerdo con otras entidades o por instituciones externas que las hayan producido y entregado a la institución para su difusión.

Artículo 3. Responsable de aplicación

La Adjuntoría de Promoción y Análisis a través de las instancias que su titular determine es la responsable de la implementación, seguimiento y evaluación del presente Reglamento.

La Adjuntoría de Promoción y Análisis, en base a las líneas, objetivos, estrategias y las necesidades de la gestión institucional define y/o aprueba los insumos informativos y formativos para la construcción de materiales y contenidos relevantes y efectivos que aporten al conocimiento y defensa de los derechos humanos y que tienen como fin u objetivo su difusión, distribución y/o publicación a través de cualquier medio de comunicación masivo, grupal o interpersonal.

La Adjuntoría de Promoción y Análisis identifica, recopila, recibe, ordena, procesa, estructura, analiza, clasifica, prioriza, sistematiza y adecúa la información o contenidos que se originan en otras áreas o ámbitos institucionales, incluyendo los externos, de modo que respondiendo a los principios, valores y objetivos institucionales, aporten al alcance y logros de los objetivos y metas de la Defensoría del Pueblo.

La Adjuntoría de Promoción y Análisis elabora, procesa, produce, construye, socializa, difunde y/o distribuye materiales de difusión y promoción en los formatos y soportes que estime convenientes y según los objetivos estratégicos de la institución.

La Adjuntoría de Promoción y Análisis, en base a los objetivos y normativa determinados en la modificación de la imagen institucional, coordina y vigila el cumplimiento de las instrucciones defensoriales respecto a la obligatoriedad de todas las áreas institucionales de promover y difundir la nueva imagen según los lineamientos establecidos.

La Adjuntoría de Promoción y Análisis planifica, organiza, implementa, autoriza, coordina y monitorea las campañas de promoción y difusión temática o institucional que se realicen

durante el año, recurriendo a medios masivos y alternativos y productos de contenido intercultural, descolonizador y despatriarcalizador.

Artículo 4. Alcance

El presente Reglamento tiene alcance nacional y debe ser cumplido por todos los servidores y servidoras de la Institución, cualquiera sea su relación contractual, nivel jerárquico o área funcional de pertenencia y que tengan entre sus actividades, planificación u objetivos la producción y difusión de materiales comunicacionales a públicos masivos o grupales, sea de naturaleza informativa, formativa, educativa o de cualquier índole.

Ningún funcionario o funcionaria de la Defensoría del Pueblo podrá alegar desconocimiento, como excusa o justificación de omisión o infracción a cualquiera de los artículos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 5. Base legal

- 5.1 Constitución Política del Estado.
- 5.2 Ley N° 1818 del Defensor del Pueblo.
- 5.3 Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 5.4 Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- 5.5 Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Normativa Interna

- 5.6 Estrategias de Comunicación y Educación de la Defensoría del Pueblo.
- 5.7 Manual de Identidad Institucional.
- 5.8 Manual de Descripción de Puestos de trabajo 2007.
- 5.9 Plan Estratégico Institucional 2012-2016.

Artículo 6. Aprobación y Vigencia

El presente reglamento una vez validado con el nivel operativo será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE y tendrá vigencia a partir de la fecha que se disponga.

Artículo 7. Difusión

El presente Reglamento será difundido a nivel nacional por la Unidad Nacional de Comunicación y Difusión, a través de los medios idóneos para conocimiento de todo el personal de la entidad.

Artículo 8. Revisión y actualización

El presente Reglamento será ajustado y actualizado por la Unidad Nacional de Comunicación y Difusión cuando se originen modificaciones en la institución o por las experiencias emergentes en su aplicación.

TÍTULO II

De las funciones y responsabilidades específicas

CAPÍTULO I

De las funciones de la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión respecto a la producción y distribución de los materiales

Artículo 9.

1. Velar por el cumplimiento de la Política y estrategias de comunicación de la Defensoría del Pueblo y su Reglamento, revisarlos periódicamente y proponer las actualizaciones que considere necesario para el perfeccionamiento de los mismos.
2. Propiciar una adecuada asignación presupuestaria que garantice la producción, promoción y distribución de las publicaciones así como el perfeccionamiento de los recursos físicos y humanos comprometidos en estas labores.
3. Elaborar y presentar para la aprobación, propuestas y marcos conceptuales para la elaboración de material de distribución pública, según requerimientos del POA, para medios de comunicación masiva.
4. Aprobar en su etapa final y en coordinación con el Adjunto o la Adjunta de Promoción y Análisis, todos los materiales gráficos, radiales y audiovisuales antes de proceder a su impresión, grabación o producción final, en cuanto a su formato, presentación recursos y contenidos.
5. Monitoreo de la difusión masiva nacional y departamental y planificación y seguimiento y supervisión del proceso de difusión sostenida sobre la misión y competencias de la Defensoría del Pueblo.
6. Coordinación y monitoreo de actividades programadas en eventos interactivos y de Producción y Distribución de Material Educativo.
7. Actualización permanente de estrategias de comunicación y reglamentos de producción y distribución.
8. Supervisar la recepción y verificación del material de comunicación y educación.

-
9. Planificar y ejecutar actividades de difusión y distribución de los materiales promocionales educativos y los productos, en coordinación con el/la Responsable de Movilización e Incidencia.
 10. Coordinar con Programas Especiales y otras áreas institucionales en temas relativos a la producción de materiales educativos y productos.
 11. Coordinar permanentemente con las instancias correspondientes de Secretaría General, el correcto y eficiente cumplimiento de los procesos administrativos relacionados con el área de su competencia.
 12. Proponer, coordinar y supervisar la distribución del material educativo y promocional de producción interna y externa para los procesos de promoción y capacitación en derechos humanos.
 13. Efectuar control sistemático a la calidad de los materiales publicados.
 14. *Elaborar el acta de baja de materiales del Almacén y remitirlo al/la Adjunta de Promoción y Análisis para su aprobación o rechazo.*

CAPÍTULO II De las funciones del/la Técnico en Diseño Gráfico

Artículo 10. El/la Técnico en Diseño Gráfico dependiente de la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión tendrá las funciones siguientes:

1. Crear la línea gráfica y realizar diseño y diagramación de los productos de comunicación en coordinación con la Jefatura de Comunicación.
2. Coordinar y supervisar a los proveedores de servicios que las pruebas de color, imagen y otros detalles técnicos sean los aprobados antes de la impresión de materiales y que cumplan con las especificaciones técnicas del contrato.
3. Elaborar el orden de proceder para entregar al proveedor una vez que los productos sean aprobados por el/la Adjunta de Promoción y Análisis.
4. Supervisar que se cumpla el Manual de Identidad Institucional en todos los productos de la Defensoría del Pueblo.
5. Verificar que en la etapa del proceso de producción se cumpla con la calidad de las versiones electrónicas de las artes con sus respectivos formatos y respaldos para imprenta antes de recibir el material de los proveedores.
6. Mantener un archivo completo, útil y de fácil acceso, de los materiales e insumos necesarios para la producción gráfica.

CAPÍTULO III De las Funciones del/la Responsable de Producción Radial y Audiovisual

Artículo 11. El/la Responsable de Producción Radial y Audiovisual dependiente de la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión tendrá las siguientes funciones:

-
1. Producir material audiovisual en coordinación con la Jefatura de Comunicación y Difusión.
 2. Coordinar y supervisar a los proveedores de servicios, cuando así lo amerite, la calidad en los materiales de comunicación.
 3. Mantener un archivo completo, útil y de fácil acceso, de los materiales e insumos necesarios para la producción radial y audiovisual

CAPÍTULO IV

De las Funciones del/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación

Artículo 12. El/la Asistente Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación tendrá las funciones siguientes:

1. Preparar y despachar paquetes de materiales según instrucciones y normas de la estrategia de distribución de materiales promocionales y educativos de la Defensoría del Pueblo.
2. Mantener con material masivo (trípticos, cartillas, plegables y otros) los paneles informativos en la oficina central.
3. Mantener control de la recepción del material que ingresa a almacén.
4. Informar de manera mensual la existencia actualizada de saldos en almacén.
5. Realizar una vez por año el inventario físico de los materiales de difusión que se encuentran en el Almacén Central.
6. Registrar en el Sistema de Control y Distribución de Materiales (SICDM) el material que recibe, ya sea de donación o el que produzca la Defensoría del Pueblo.
7. Entregar material producido por la Defensoría del Pueblo a las personas o instituciones externas que así lo soliciten, previa aprobación de la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión.
8. Registrar en el SICDM el material entregado a externos.
9. Verificar que el SICDM funcione correctamente, si hubiera fallas alertar de manera inmediata a la Unidad de Sistemas y a la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión.
10. En casos de fallas o interrupciones en el SICDM, realizar los registros en formularios especiales y una vez solucionados los problemas informáticos registrarlos en SICDM.
11. Realizar el seguimiento a las oficinas departamentales y mesas defensoriales respecto a la distribución pública de materiales e informar periódicamente a la Adjuntoría y la Jefatura de Comunicación y Difusión.
12. *Reingresar al SICDM el material que haya sido devuelto al Almacén.*
13. *Presentar a la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión informes sobre el material que deba ser dado de baja del Almacén*

CAPÍTULO V

De las Funciones del/la Comunicador de las Representaciones y mesas respecto a producción y distribución de los materiales

Artículo 13. El/la Responsable de Comunicación de las representaciones y mesas defensoriales tendrá las funciones siguientes:

1. Proponer y participar en la producción de material regional impreso, radial y audiovisual para difusión, previo análisis de necesidades según lo requiera su Representación o Mesa, en coordinación con el Representante Departamental o de Mesa.
 2. Registrar en el sistema informático de Almacenes el material impreso que se produce en la región de acuerdo a las normas y procedimientos específicos.
 3. Solicitar mediante el sistema informático material de difusión del Almacén nacional recibir y difundir.
 4. Controlar y supervisar la recepción de materiales producidos regionalmente. Es importante que en esta etapa del proceso de producción se verifique la calidad de las versiones electrónicas de los artes con sus respectivos formatos y respaldos para imprenta antes de recibir el material de los proveedores.
 5. Elaborar informes, cuando sean solicitados por la APA, sobre el desarrollo de actividades de producción y distribución de materiales con datos específicos que permitan la valoración del trabajo.
 6. Mantener con material masivo (trípticos, cartillas, plegables y otros) los paneles informativos en sus respectivas oficinas.
 7. Realizar una vez al año un inventario de los materiales existentes en el almacén regional y remitir una copia a la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión.
 8. Cumplir con las disposiciones legales, normas y procedimientos correspondientes a la jurisdicción y competencia de la unidad.
 9. Es obligación del comunicador poner en conocimiento del/la Representante y de todo el personal la llegada de material nuevo.
 10. Reportar al menos una veces al año la distribución externa que realice en sus respectivas regiones, a través de informes presentados a los Representantes y a la Adjuntoría del Promoción y Análisis.
 11. *Reingresar al SICDM el material que haya sido devuelto al Almacén.*
 12. *Presentar a la/el Representante informes sobre el material que deba ser dado de baja del Almacén.*
-

TÍTULO III

De la producción de materiales

CAPÍTULO I

De la forma y presentación de mensajes

Artículo 14. La forma y presentación de los mensajes constituyen una unidad que debe ser cuidada particularmente para que refleje la orientación, unicidad y mensajes de la Defensoría del Pueblo.

Artículo 15. Teniendo en cuenta que la divulgación y promoción de los derechos humanos se realizará utilizando diversos medios de difusión, entre ellos los de alcance masivo, la Defensoría del Pueblo se propone una política definida en el control de calidad conceptual y técnico de la producción de materiales de difusión basados en la experiencia institucional.

Artículo 16. La Defensoría del Pueblo deberá cultivar una propuesta conceptual, técnica y estética apropiada a su misión, visión y objetivos, así como asegurar una alta calidad y eficacia de los productos de difusión.

Artículo 17. Esta política busca la optimización de recursos institucionales para la producción de materiales y garantizar la calidad para atender la creciente demanda nacional de materiales. Por tanto, los recursos destinados a producción de materiales impresos y audiovisuales son fundamentalmente una inversión en difusión y promoción en derechos humanos.

Artículo 18. Las líneas generales de orientación respecto a la producción de materiales deberán adecuarse a la estrategia de comunicación, la planificación anual y las definiciones conceptuales establecidas según tipos de campañas, respetando en todo caso los lineamientos estéticos que se definen en cada Representación.

CAPÍTULO II De la línea editorial y otro tipo de publicaciones defensoriales

Artículo 19. Con el fin de ordenar la producción de las obras impresas, la Defensoría del Pueblo cuenta con las publicaciones siguientes:

1. Material de producción y distribución especializada

De acuerdo a previsiones del Plan Estratégico Institucional, a los programas y proyectos en derechos humanos y a los Planes Operativos Anuales se definen los estudios especializados en derechos humanos, principalmente de poblaciones vulnerables, a objeto de contar con insumos informativos que permitan orientar de manera eficiente y eficaz la acción defensorial en distintos ámbitos de las esferas estatales, tanto nacionales, departamentales como municipales, a objeto de defender, restituir y promover el ejercicio de los derechos humanos.

Todo material que produzca la Defensoría del Pueblo debe estar al alcance y posibilidad de cualquier persona. De ahí que todas las publicaciones serán colocadas en la página web de la institución, mientras que la impresión y distribución procederá cuando la APA las autorice.

A) Estados de situación, diagnósticos e investigaciones

Este tipo de material está sujeto a las previsiones del Plan Estratégico Institucional y a los Planes Operativos Anuales y en general los lleva adelante la Adjuntoría de Promoción y Análisis, atendiendo a las demandas de las otras áreas funcionales de la Defensoría del Pueblo, además de Representaciones y Mesas Defensoriales. Dependiendo de la magnitud de la problemática y los resultados, estos trabajos pueden incluir Recomendaciones Defensoriales elaboradas por la Adjuntoría de Programas y Actuaciones Especiales dirigidas a distintas instancias estatales, tanto nacionales como departamentales y municipales.

La distribución de los impresos de estos estudios incluye principalmente a entidades estatales, tanto nacionales, departamentales como municipales, entidades internacionales, organizaciones sociales y pueblos indígenas, ya que la información especializada coadyuva a restituir derechos, incidir en políticas públicas y construir líneas base para programas de derechos humanos.

El formato de estos productos será tamaño carta. Generalmente la impresión incluye tapa en cartulina escolar o couché full color y los interiores papel bond de 75 gms. a un color.

a. Serie: Agendas Defensoriales.

Monografías sobre distintos aspectos de los derechos humanos, valores y competencias institucionales, material que generalmente registra avances en la promoción, difusión, análisis y reflexión de los derechos humanos.

Se incluyen también memorias de eventos, mesas de trabajo, eventos académicos o seminarios, foros, conversatorios y talleres que han tenido incidencia en el trabajo con grupos de mayor vulnerabilidad en derechos humanos y que en el mediano plazo constituyen valiosos referentes documentales y testimoniales del proceso de comunicación y educación de la Defensoría del Pueblo.

b. Serie: Informes Defensoriales.

Cualquiera de las Adjuntorías es responsable de realizar informes defensoriales, según previsiones de los Planes Operativos Anuales. Estos informes incluyen Recomendaciones Defensoriales a los distintos poderes del Estado. Cuando lo requiera este tipo de trabajos pueden contar con la colaboración de la Adjuntoría de Promoción y Análisis en aspectos metodológicos o insumos para diagnóstico y análisis.

Este tipo de informes rara vez se imprimirá, aunque se le dará la mayor promoción y se la colocará en la página web de la institución al alcance de todos los ciudadanos y ciudadanas.

Se definirá en cada caso si es pertinente y necesario realizar una impresión, que no deberá superar los 500 ejemplares que serán distribuidos entre los órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral; organizaciones sociales, medios de comunicación, pueblos indígenas, movimientos populares, entre otros.

El formato de las Investigaciones de Oficio suele ser tamaño carta dependiendo del volumen de la información y la llegada específica de los/as destinatarios. Generalmente la impresión incluye tapa en cartulina escolar o couché a todo color y los interiores papel bond de 75 gms. a un color.

c. Informes a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

En atención al mandato de la Ley del Defensor del Pueblo y responsabilidad encomendada a la Adjuntoría de Promoción y Análisis los informes a la Asamblea Legislativa Plurinacional deben contener información sistematizada y procesada de todos los insumos informativos de las áreas sustantivas y funcionales de la institución, bajo un formato ya establecido, pero flexible en la medida que se presente información concreta, ordenada y útil para el público destinatario.

La distribución del Informe a la Asamblea Legislativa Plurinacional está dirigida fundamentalmente a autoridades de los distintos Órganos del Estado, gobernaciones, instituciones de derechos humanos y aliadas estratégicas de la Defensoría del Pueblo, particularmente de poblaciones vulnerables en sus derechos, así como instancias de la sociedad civil y movimientos sociales, pueblos indígenas, medios de comunicación, organizaciones internacionales de DDHH y público que lo solicite. Estos informes serán incorporados en la página web institucional.

El formato es tamaño carta con impresión de interiores a full color en papel bond, tapa cartulina couché full color y filtro UV si el diseño lo precisa para garantizar calidad. El tiraje será de 300 ejemplares, con autorización del/la Adjunta de Promoción y Análisis este número podrá ser ampliado.

d. Informe sobre el Ejercicio de los DDHH.

La Defensoría del Pueblo entre sus prioridades institucionales ha definido generar una política de transparencia y difusión permanente, a fin de contribuir a ampliar los niveles de exigibilidad de la ciudadanía sobre sus derechos. En este entendido, al conmemorar el Día de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Defensoría del Pueblo debe presentar un informe sobre el ejercicio de los derechos humanos en Bolivia.

El mismo será desarrollado por la Adjuntoría de Promoción y Análisis en base a la información que le brindarán de manera oportuna las otras adjuntorías y oficinas estratégicas de la institución, las Representaciones y Mesas defensoriales y datos obtenidos de investigaciones específicas que realice la APA.

El formato es tamaño carta con impresión de interiores a dos colores en papel Couché, tapa cartulina couché full color y filtro UV si el diseño lo precisa para garantizar calidad.

e. Manuales de capacitación

Principalmente se trata de manuales de capacitación, cartillas, rotafolios u otros soportes comunicativos, incluidos los audiovisuales, para procesos formativos dirigidos a la ciudadanía en general, los servidores públicos, sistema educativo y personal de Policía y Fuerzas Armadas; además de materiales para poblaciones más vulnerables en el ejercicio de sus derechos.

Este tipo de material generalmente se trabaja con las áreas involucradas, consensuando currículos de formación para la incorporación de módulos específicos, contenidos, formatos y metodologías de uso sobre previsiones establecidas de manera conjunta en planificaciones interinstitucionales, según previsiones del PEI 2012-2016 y de los Planes Operativos Anuales.

Durante la elaboración de contenidos estos materiales son sometidos a procesos de validación en distintos contextos, fundamentalmente con los sectores involucrados a objeto de contar con manuales y cartillas que efectivamente sirvan de soporte conceptual a las metodologías previstas en la capacitación.

Se deberán trabajar bases conceptuales claras y puntuales para optimizar todos los recursos persuasivos como el uso de imágenes, tipografías, atractivos cromáticos, formatos y texturas, pero sobre todo, respetar a los y las destinatarios, evitando el sexismio en el uso del lenguaje y las imágenes, la infantilización en textos, ilustraciones y formatos, así como cualquier tipo de estigmatización.

Destacar el valor expresivo y comunicativo de las fotografías y si el material está dirigido a población adulta deber ser respetuosos con la propuesta de contenidos, formatos y estéticas; por tanto no utilizar dibujos infantiles ni caricaturas, ni textos básicos de frases cortas, casi elementales.

El lenguaje textual, gráfico o cualquier tipo de imagen, es el primer vehículo de la discriminación, la estigmatización o la estereotipia, por tanto se deben utilizar imágenes reales, fotografías en primeros planos, planos medios o de conjunto que denoten y connoten diversidad, inclusión, pero fundamentalmente respeto, al igual que los textos, extinguendo el paternalismo o la infantilización.

En cuanto a formatos éstos deben sujetarse a la funcionalidad que le den los/as usuarios, aunque por la experiencia institucional los manuales para capacitadores se han trabajado en formato carta, tapas de cartulina gruesa full color e interiores en bond 75gms a un color, cuidando ante todo la legibilidad con una diagramación que facilite el manejo de los contenidos.

f. Instrumentos normativos (específicos o compilaciones)

La Defensoría del Pueblo publica todos los marcos normativos sobre derechos humanos fundamentalmente de poblaciones vulnerables, los mismos que son

de distribución masiva, principalmente para acompañar jornadas informativas de contacto directo con la población.

Estos materiales deben prever grandes tirajes, cuidando calidades de papel, formatos y calidad en las presentaciones tanto a nivel de diseño de tapas y diagramados.

Se pueden prever compilaciones normativas para la difusión de derechos humanos de sectores vulnerables, sobre todo para el potenciamiento de su diseminación y conocimiento, principalmente niñez y adolescencia, mujeres, derechos de población indígena, campesina y originaria, población con discapacidad, adultos mayores, personas con diversa orientación sexual o migrantes.

Se debe potenciar la línea editorial en los idiomas del Estado Plurinacional, ya que además de hacer efectiva la interculturalidad, se dan pasos importantes en promover y recuperar las lenguas originarias más allá de la expresión oral.

i. Revista El Defensor

La revista y los boletines tienen como objetivo informar a la ciudadanía sobre el trabajo, resultados y logros de la institución. Se elaborará con una periodicidad mínima de 60 días en la oficina nacional, su producción será de 1000 ejemplares y tendrá como destinatarios a medios de comunicación, autoridades nacionales y departamentales, organizaciones sociales y público en general. Cada Representación podrá elaborar su propio boletín, impreso o digital, con las noticias de su Oficina. El material que se imprimirá y publicará debe ser coordinado con la APA nacional.

Se asignará la responsabilidad de su producción a los profesionales APA de las Representaciones y Mesas defensoriales y en la oficina nacional corresponderá su producción a la Jefa Nacional de Comunicación y Difusión en coordinación con la Responsable de la Unidad de Prensa.

2. Material de producción interna y distribución masiva

Folletería: De diverso formato como trípticos, bípticos o volantes sobre derechos humanos de sectores vulnerables: niñez y adolescencia, mujeres, población campesina e indígena, población con discapacidad, adultos mayores, penitenciaria, migrantes y personas con distinta orientación sexual, principalmente.



En todos los casos se sigue la línea conceptual y formal definida en la Estrategia de Comunicación y Difusión de la Defensoría del Pueblo, evitando la estereotipia, estigmatización o infantilización de mensajes, sobre todo cuando se dirigen a población adulta, sea urbana o rural.

Para evitar gastos innecesarios se apelará a formatos estándar como carta, A4, oficio o el doble de éstos, generalmente en couché de 90 gms, a todo color y con tipografías y diseños novedosos, cuidadosos y sobre todo, proporcionando información útil para la población destinataria.

El tiraje de este tipo de material será de 10.000 ejemplares, para nutrir a todas las oficinas de la institución a nivel nacional. Podrá imprimirse menos cantidades en caso de que el material sea utilizado sólo en alguna región específica.

La distribución de este material será masiva para acompañar, generalmente, eventos de educación y comunicación en los que el contacto directo con la población facilita la interacción y para que en cada oficina el material esté al acceso de la ciudadanía.

Cartillas: Material sobre derechos humanos de poblaciones más vulnerable en el ejercicio de sus derechos. Es de difusión masiva y proporciona información detallada y comentada sobre derechos humanos.

Es imprescindible dar un tratamiento cuidadoso a los textos, proporcionando información útil, remitiendo a normas específicas para ampliar contenidos, evitar el sexismio en el lenguaje e imagen, la estereotipia o la estigmatización, así como las caricaturas o dibujos que resten seriedad a los contenidos.

Este material acompaña procesos de comunicación y de capacitación, los formatos son generalmente media carta o medio oficio para evitar costos adicionales.

El tiraje estimado para atender demanda nacional es de 10.000 ejemplares, con diagramados cuidadosos, tapas llamativas acordes a las temáticas, preferentemente con imágenes que sinteticen el contenido, sin recargar varios elementos iconográficos y tipográficos, así como la impresión de interiores en uno o dos colores en papel bond de 75 grms, tapa escolar a todo color y si los costos son racionales pueden incorporarse filtro uv.

Afiches: Recursos comunicacionales fundamentales para la Defensoría del Pueblo, que con el tiempo se convirtieron en emblemáticos de la presencia institucional, su elaboración requiere una base conceptual que justifique la perspectiva de que su utilidad sobre pase el mediano plazo por la calidad y utilidad de la información.

Se evitarán afiches coyunturales o para eventos específicos, con excepción de los que incluyan información adicional, donde los detalles del evento sólo son complementos accesorios.

Si se recurre al uso de ilustraciones, éstas deben ser cuidadosas, sin caricaturización de las personas adultas, sin agresión visual. Las ilustraciones son válidas especialmente para un público adolescente y niños/as, siempre y cuando respondan también a las tendencias estilísticas que se utilizan.

Este recurso comunicativo se deben adecuar a formatos del mercado para optimizar costos, los mismos que están en 40 x 60 cms y/o 50 x 70 cms, en Couché de 90 grms o más, a todo color y con tirajes de 1.000 ó 2.000 dependiendo de las temáticas y las previsiones de distribución.

Artículo 20. Con el fin de ordenar la producción de material audiovisual, la Defensoría del Pueblo cuenta con los siguientes:

1. Spots para campañas masivas.
2. Microprogramas.
3. Documentales con una temática específica si así lo requiere la coyuntura.
4. Documentales regionales.
5. Cuñas radiofónicas para campañas masivas.
6. CD interactivos (conciertos, informes a la Asamblea Legislativa, capacitaciones).

CAPÍTULO III

De las fases para la producción y aprobación de materiales

Artículo 21. La producción de materiales sean estos impresos o audiovisuales debe seguir los lineamientos institucionales establecidos en las políticas y estrategias de Comunicación. Cualquier producción es una propuesta conceptual y necesariamente debe responder a los lineamientos del PEI, los POAS anuales y la Estrategia de Comunicación. La decisión de producción de nuevo material le corresponde a la Adjuntoría de Promoción y

Análisis, Representantes o responsables con el apoyo técnico del comunicador APA en cada región.

Artículo 22. La producción de materiales debe cumplir, de manera obligatoria, los pasos siguientes:

1. **Elaboración de contenidos.** Los contenidos deben ser aprobados por el o la Adjunta de Promoción y Análisis, previa pre aprobación de la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión.
2. **Edición.** Consiste en la revisión minuciosa del contenido y sintaxis de un texto, el ensamblaje de un programa radiofónico o televisivo compatibilizando el audio en off, música, efectos sonoros o de imagen con efectos visuales, dependiendo el caso para su posterior publicación o emisión.
3. **Diseño.** Es crear un producto a través de técnicas conceptuales o informáticas. Disciplina que tiene por objeto una armonización del entorno humano, desde la concepción del producto comunicativo. Esta fase va en coherencia con la propuesta conceptual y debe responder con eficacia a las demandas informativas de las audiencias, por ello, se enfatizan en formatos, texturas, uso de imágenes, colores, tipografías y todo elemento visual que fortalezca y esté en coherencia con la línea estética de la Institución.
4. **Diagramación.** Consiste en realizar una maqueta de una revista, libro u otros. Se aplica sólo para materiales impresos. En algunos casos sólo se necesita solicitar diagramación y no diseño, sobre todo en materiales que cuentan ya con una maqueta diseñada previamente donde sólo se inserta nuevo texto.
5. **Impresión.** Trasladar a un papel caracteres o dibujos grabados en clichés o formas de impresión en tinta. Conjunto de técnicas y artes que concurren en la fabricación de obras impresas.

Artículo 23. Todas estas fases deben verificar líneas de gasto y previsión de proveedores para la elaboración de contenidos si es necesario, diseño y diagramación y las fases de producción con las particularidades para impresos, material para radio y televisión principalmente.

Asimismo, se debe buscar siempre la calidad, buen precio, y no gastos innecesarios o sofisticados que incluya material de lujo, en concordancia al Decreto Supremo 0181. Se debe priorizar en cartillas el papel bond o cartulina escolar, en afiches u otros el couché con un buen gramaje sobre todo si son materiales de distribución masiva y gran tiraje.

Artículo 24. Todo material de comunicación y/o educación que sea elaborado por la Representaciones y mesas defensoriales o propuesto por otras áreas de la Defensoría del Pueblo debe ser aprobado por la Unidad Nacional de Comunicación y Difusión.

Los solicitantes deben enviar una nota vía email y/o física donde se incluya:

- Nombre de material
- Tipo de producto
- Arte y contenidos del producto
- Cantidad de impresión del producto
- Fuente de financiamiento
- Propósito

Artículo 25. La Unidad de Comunicación y Difusión en un tiempo máximo de cinco días se pronunciará sobre la pertinencia o no del documento, hará las recomendaciones necesarias y/o aprobará el arte y los contenidos.

CAPÍTULO IV

De las características físicas o especificaciones técnicas constantes de las publicaciones

Artículo 26. El contenido mínimo que debe tener el material impreso (libros, agendas, informes, miradas, etc.) en el reverso de la portadilla debe contener mínimamente la información siguiente:

1. El logo institucional.
2. El logo del/los finanziadores, si fuera el caso.
3. El sello de gratuidad.
4. El título del documento.
5. Producción y edición. Cuya autoría recae en la Defensoría del Pueblo.
6. Depósito legal. Nº de depósito legal tramitado por la imprenta.
7. Impresión. Que corresponde a la empresa que realizó la impresión.
8. Nº de edición. Especificar el número de edición que corresponda.
9. Lugar, mes y año de publicación.

Los créditos del autor se deben ubicar en las portadillas, no en las tapas. Cuando se trate de autores cuya publicación ha sido cedida a la institución se debe contar con la autorización por escrito.

Artículo 27. La información que debe considerarse necesariamente cuando la Unidad Solicitante realice las especificaciones técnicas es la:

1. **Cantidad de ejemplares.** Se refiere al número de ejemplares que se imprimirá.
2. **Formato.** Es la dimensión del material solicitado.

Por lo general la dimensión debe ser realizada tomando en cuenta el formato cerrado (libros, agendas defensoriales, cartillas, revistas por ejemplo).

En el caso de bípticos, trípticos y plegables las dimensiones que deben ser solicitadas corresponden a formatos abiertos, es decir, la dimensión abierta del material.

Si el material contempla la incorporación de una solapa o bolsillo también debe ser medida y solicitada con sus dimensiones. En el caso de solapa si es vertical y en el caso de folders si es horizontal. Asimismo, si se requiere insertar un sobre para la incorporación de un CD o DVD en el material solicitado también debe especificarse su dimensión y ubicación. En este mismo caso corresponde especificar si este sobre, solapa o bolsillo será colado o troquelado, considerando una posible variación en el precio.

3. Nº de páginas. Es la cantidad total de páginas sean o no impresas. Las tapas no son consideradas como páginas por ejemplo en libros, cartillas, revistas y otros.

Se debe considerar que para el acabado del material emblocado la cantidad de páginas que deben ser consideradas debe ser en número PAR.

Si el acabado del material debe ser engrapado el número de páginas debe ser siempre múltiplos de 4.

En el caso de separatas se debe especificar páginas incluyendo las tapas si la impresión será en el mismo material.

4. Material tapas. Considera el gramaje y tipo de material que se solicita para las tapas. Los materiales más comunes en el mercado son los siguientes:

- Bond de 63, 75, 90 y 120 grs.
- Couché brillo o matte de 90, 115, 150, 170, 200, 250 y 300 grs.
- Cartulina Duplex (2 capas anverso blanco y reverso café o gris) de 230, 250, 280 y 300 grs.
- Cartulina Triplex (anverso y reverso blanca) de 230, 250, 280, 325 y 370 grs.
- Cartulina escolar de 170 y 180 grs.
- Papel sábana de 48.8 grs.

5. Material interiores. Considera el gramaje y tipo de material que se solicita para la impresión de páginas interiores. Los materiales más comunes en el mercado son los siguientes:

-
- Bond de 63, 75, 90 y 120 grs.
 - Couché (brillo o matte) de 115 grs.

Especiales:

- Bond ahuesado de origen 80 grs.
- Fondeado (teñir el papel bond)

6. **Impresión tapas.** Se debe especificar la impresión de ambas como tapa y contratapa y si implica también la impresión por fuera y por adentro (tira-anverso y retira-reverso). En el caso de que la retira o el reverso de la contratapa incluya los créditos institucionales u otra información entonces debe colocarse: Impresión contratapa retira o contratapa reverso.
7. **Impresión de interiores.** Se debe especificar la cantidad exacta de páginas para impresión full color, las que tengan dos colores y un solo color, además especificar también las que no contemplen impresión.

Por ejemplo:

- Cartilla Interculturalidad y Derechos Humanos.
- Nº de páginas 32, 4 full color, 26 dos colores y 2 sin impresión.

8. **Acabados.** Existen las siguientes opciones:

- Emblocado hot melt (cola caliente) cuando son trabajos en bond y couché respectivamente.
- Cosido a hilo. Justificable a partir de 200 pág.
- Emblocado hot melt y cosido a hilo. Cuando son más de 600 pág.
- Engrapado. Justificable hasta 100 pág.
- Anillado. Si se requerirá la espiral de plástico o metálico
- Empastado. Especificar si será en tapa dura, cartón duro, cosido a hilo y emblocado.
- Plastificado de tapas. Especificar si será con alto brillo para protección, matte o termolaminado.

Si corresponde también:

- Si el acabado tendrá barniz normal en las tapas.
- Si el acabado será en barniz UV con brillo o matte localizado o sectorizado.
- Si el acabado tendrá barniz acuoso como protector.
- Si el acabado tendrá alto relieve.

-
- Si el acabado tendrá troquelado y doblado en el caso de bípticos, plegables, poliépticos o folders.

Como especificaciones adicionales es importante detallar lo siguiente:

- Tiempo de entrega:
- El proveedor deberá proporcionar cuantos borradores sean necesarios, hasta que sean aprobados y firmados por la autoridad competente.
- Estos borradores pueden ser impresos en láser a un color y en archivo electrónico a full color.
- El arte final de tapas o del arte deberá aprobarse en impresión digital a color en RGB.
- 1 día antes de la entrega, la imprenta entregará el arte final y respaldos en CD y el documento final en formato PDF (5 Mb máx).
- 1 día antes la imprenta deberá devolver a la institución todo el material proporcionado y las pruebas de impresión aprobadas. Los detalles de este último paso se coordinarán con el/la responsable del pedido.
- Lugar de entrega del material impreso.
- Cada paquete debe estar etiquetado, con datos como el nombre del material, imprenta y cantidad de ejemplares por paquete.
- El material estará empaquetado totalmente en grupos manejables, con papel grueso, para facilitar su conservación.
- Si luego de aprobar las pruebas finales, la impresión no corresponde a lo convenido, la Defensoría del Pueblo se reserva el derecho de rechazar el trabajo y no hará efectivo el pago.

CAPÍTULO V

De la recepción de los materiales impresos y emisión de conformidades al proveedor.

Artículo 28. La recepción y verificación de la calidad de materiales recibidos está a cargo del/la Técnico en Diseño Gráfico, la verificación de la cantidad está a cargo del Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación y el/la Jefa de la Unidad de Comunicación y Difusión debe dar un visto bueno al material. La MAE puede disponer en cualquier momento la conformación de una comisión de recepción de materiales.

Artículo 29. Una vez recibidos los materiales el/la Jefa de la Unidad de Comunicación y Difusión debe firmar con nombre y fecha la nota de remisión, además de realizar las listas para su distribución tanto a las oficinas regionales, como al personal de la oficina central.

CAPÍTULO VI

Del ingreso, registro y reingreso de material producido por la Defensoría del Pueblo y de donación

Artículo 30. Todo material de distribución pública sea menor (vípticos, trípticos, afiches, volantes, cartillas, brochures) o mayor (libros, carpetas) en formato impreso, audiovisual, radial o incluso piezas de promoción (lapiceros, botones, manillas, calendarios, etc.) que ingresen a la Defensoría del Pueblo y que hayan sido producidos o financiados por la institución, que provengan de donaciones o sean resultado de acuerdos especiales o de cualquier otro origen o naturaleza son de propiedad de la institución y deberán ingresar al almacén, según los procedimientos y registros de ingreso de acuerdo al presente Reglamento. Esta determinación se aplica a la Oficina Nacional, las Representaciones Departamentales, Mesas Defensoriales o Representaciones Especiales.

Artículo 31. Todos los productos en formato de libros, carpetas, videos o brochures que los y las servidoras de la Defensoría del Pueblo reciban de otras instituciones durante su asistencia o participación en eventos especiales, seminarios, talleres, cursos, ferias, etc. en las que participen a nombre de la Institución, deben ser entregados al Centro de Documentación de la Defensoría del Pueblo, la cual entregará el respectivo comprobante de ingreso. El mismo procedimiento se seguirá cuando cualquier servidor/a de la Institución, en el ejercicio de sus funciones reciba vía correo electrónico o correspondencia ordinaria libros, cartillas, videos u otros materiales de educación y difusión.

Artículo 32. Las Jefaturas Nacionales, Adjuntorías y/o Direcciones Nacionales que encarguen, dirijan, coordinen, reciban o produzcan consultorías, investigaciones o estudios, cualquiera sea el tema o el área, deberán obligatoriamente enviar una copia del informe final en formato impreso y otra en formato electrónico al Centro de Documentación, en forma adicional a la que corresponde a la gestión administrativa. El comprobante de ingreso al Centro de Documentación será requisito para pagar ese trabajo.

Artículo 33. En el caso del material producido por la Defensoría del Pueblo, el/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación a nivel nacional y los funcionarios APA de las representaciones defensoriales deben registrar el material en el SICDM (Sistema de Control de Distribución de Material). *Este ingreso debe ser aprobado en el mismo Sistema por el/la Jefa de la Unidad de Comunicación y Difusión y/o del/la Representante Defensorial. Finalmente se debe imprimir el formulario de ingreso y*

remitirlo para pago. El documento impreso del Registro en el SICDM será requisito en Administración para el pago al proveedor/a.

En el registro de ingreso deberá consignarse, además de los datos técnicos y de contenido lo siguiente:

- Cantidad producida (Total)
- Cantidad que ingresa al almacén (De la cantidad producida se resta lo que se entrega para efectos de pago y constancia)
- Número de trámite (SIGAD)
- Tipo de material (impreso, audiovisual, etc.)
- Temática (Adulto Mayor, Niñez, mujer, racismo y discriminación, etc.)
- Título
- Formato (Afiche, tríptico, volante, etc.)
- Idioma (Español, guaraní, quechua, etc.)
- Fechas de ingreso
- Empresa donde se produjo el material
- Costo total de la producción y costo unitario que resulta de la división del total sobre el número de piezas producidas. Para esto, la unidad solicitante o la unidad administrativa deberá proveer al responsable de almacén una fotocopia del contrato suscrito entre la Defensoría y la empresa que produjo el material.
- Fuente de financiamiento para la elaboración del material

En el caso de la producción audiovisual se deberá incluir los datos técnicos (tipo, formato, duración, idioma, tema, contenido, área, fecha de ingreso, contrato, costo, etc).

Artículo 34. El/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación con una nota de remisión entregará al Centro de Documentación una copia digital y cinco impresos del material producido.

Artículo 35. La/el Responsable del Centro de Documentación entregará el formulario de recepción del material, emitido por el SICDM a la Secretaría de la APA, quien enviará toda la documentación a la Unidad Administrativa para el respectivo pago al proveedor.

Artículo 36. En el caso de las Representaciones y mesas defensoriales los mismos procedimientos detallados en los artículos anteriores deben ser realizados por el profesional o técnico APA en coordinación con la Secretaría de la oficina.

Artículo 37. El/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación debe reservar un stock mínimo de dos (2) productos para controles internos y externos. En

el caso de las Representaciones departamentales y o mesas defensoriales el stock mínimo que debe quedar en el Almacén será de uno (1).

Artículo 38. En el caso de materiales de donación, los funcionarios que reciban estos productos, ya sea por acuerdos o gestiones propias, deben entregar el material al Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación, vía la Jefatura de Comunicación y Difusión.

El Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación debe registrar el producto en el SICDM y coordinar su distribución con la Jefatura de Comunicación y Difusión.

Para ello se deberá crear un formulario específico de entrega y recepción del material de donación que será suscrito por un representante de la institución donante, el responsable del área que en la Defensoría del Pueblo recibe el material, la Jefa Nacional de Comunicación y el Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación que deberá incluir la siguiente información:

- Nombre de material
- Tipo de producto
- Formato
- Idioma
- Soporte
- Tema y resumen de contenido
- Cantidad de productos
- Duración (en caso de audiovisuales)
- Institución donante
- Propósito (distribución masiva, entrega en cursos de capacitación, distribución en eventos o programas específicos, etc.)
- Naturaleza de la donación (si responde a un convenio, aporte, acuerdo, trabajo coordinado, etc)

Artículo 39. En el caso de que el material de donación no sea entregado a Almacenes en el lapso de 10 días de recogido el producto se seguirán los procesos administrativos de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 40. En caso de que el material producido por la Defensoría no sea registrado en el SICDM por los y las responsables a nivel nacional o por las/los responsables de las Representaciones y mesas defensoriales en el lapso de 10 días serán pasibles a procesos administrativos de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 41. El material que sea pedido al Almacén y que no sea utilizado en su totalidad, será devuelto al Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación, quien reingresará el material devuelto al SICDM. En el caso de las Representaciones departamentales y/o mesas defensoriales el material será devuelto al profesional APA quien hará el reingreso en el SICDM.

CAPÍTULO VII

De la baja de materiales y depuración del Sistema

Artículo 42. El material fungible (banners, rolers, carteles, letreros, banderas y otros) producido por la Defensoría del Pueblo o recibido por donación, que sufra daños por el tiempo de uso y no sea posible su reparación, o que haya perdido vigencia en el tiempo será desecharo, para lo cual el Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación, deberá realizar un informe sobre los materiales que deben ser dados de baja, explicando las causas. El informe será presentado a la Jefatura de Comunicación y Difusión, que a su vez elaborará un acta de baja, cuando corresponda y lo remitirá al Adjunto/a de Promoción y Análisis para su aprobación o rechazo. Cuando el acta haya sido aprobado el material será desecharo.

En el caso de las Representaciones y Mesas defensoriales, el acta de baja será elaborada por el servidor/a de APA y será aprobado por el/la Representante Departamental y/o Mesa Defensorial.

Artículo 43. El material que tenga como soporte de difusión tecnología obsoleta, como ser casetes, VHS y otros y que por tal motivo no pueda ser difundido, será dado de baja siguiendo el mismo procedimiento que refiere el artículo precedente (42) del presente reglamento.

Artículo 44. El material que haya sufrido daños que hagan imposible su distribución y difusión, debido a causas fortuitas, será dado de baja, siguiendo el mismo procedimiento que el artículo 40 del presente Reglamento.

Artículo 45. Cada gestión se realizará la depuración del SICDM, para eliminar los materiales dados de baja. El periodo de depuración se realizará entre el 15 y 30 de junio.

TÍTULO IV
De la distribución de materiales
CAPÍTULO I
Tipos de distribución

Artículo 46. La distribución de materiales educativos de la Defensoría del Pueblo tiene como principal objetivo la difusión y promoción de los derechos humanos.

Artículo 47. Para un mejor control y para fines prácticos de la distribución de material se clasifica en:

1. **Distribución interna.** Referida a todo material que sea solicitado por el personal de la Defensoría del Pueblo en el nivel nacional, oficina central, Representaciones y Mesas Defensoriales para su uso en procesos de trabajo de la institución, todo mediante solicitudes en el sistema automatizado SICDM.
2. **Distribución externa.** El material producido por la Defensoría del Pueblo es de distribución gratuita, sin embargo, es importante racionalizar su distribución de acuerdo a cantidades existentes, posibilidad de renovación del mismo, evaluación y pertinencia del uso y características de cada caso específico.

CAPÍTULO II
De la distribución interna

Artículo 48. La distribución interna en la oficina central debe iniciarse con la reserva por parte del/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación de 25 ejemplares destinados a:

- a. **Unidad administrativa:** Un ejemplar para informes de conformidad.
- b. **APA:** Un ejemplar para archivo de materiales.
- c. **Técnico en Diseño Gráfico:** Un ejemplar
- d. **Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión:** Un ejemplar.
- e. **Defensor/a del Pueblo:** Un ejemplar
- f. **Adjuntos/as:** Un ejemplar a cada uno
- g. **Jefaturas Nacionales:** Un ejemplar a cada uno.
- h. **Centro de Información y Documentación:** Cinco ejemplares
- i. **Representaciones y Mesas.** El número de ejemplares a entregarse por representación y mesa tendrá que ver con la temática, el carácter regional, la cantidad de habitantes y necesidades específicas, previa aprobación de la Adjuntoría de Promoción y Análisis. Asimismo, deben prever mantener un stock

suficiente para su distribución a instituciones del Estado y la sociedad civil con los que desarrolla su trabajo.

Se tomará en cuenta al resto del personal de acuerdo a instrucciones de la Adjuntoría de Promoción y Análisis dependiendo de la cantidad y temática de los materiales impresos y audiovisuales.

En las Representaciones y Mesas la distribución interna debe realizarse de acuerdo a criterios del Representante o Responsable de mesa tomando en cuenta la importancia de la socialización de la producción propia institucional entre los mismos servidores públicos.

Artículo 49. La distribución de material en el nivel nacional, departamental y regional se realizará desde la oficina nacional.

Las solicitudes de material se realizarán a través del Sistema de Control de Distribución de Materiales en la dirección: con el usuario y contraseña asignados.

Artículo 50. La Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión en coordinación con la Unidad de Sistemas es la única unidad autorizada para dar de alta a nuevos usuarios, asignándoles la contraseña respectiva, dentro del SICDM o dar de baja si el caso amerita.

Artículo 51. En el caso de las Representaciones y mesas defensoriales las y los comunicadores serán los responsables de realizar las solicitudes de material tanto para su área como para el resto del personal.

Artículo 52. La distribución de la oficina nacional a las Representaciones y Mesas Defensoriales se realizará de acuerdo a las solicitudes realizadas y los montos autorizados por la oficina nacional.

Artículo 53. El envío de los pedidos se realizará de acuerdo al orden de llegada de las solicitudes, por lo que es recomendable tomar en cuenta el tiempo de preparación del material y el tiempo de llegada al destino.

Artículo 54. En casos especiales y urgentes, las Representaciones y Mesas Defensoriales podrán solicitar material adicional específico, justificando su uso. Estas solicitudes deberán realizarse al menos con un plazo de siete días hábiles, tomando en cuenta la preparación del material, la cantidad solicitada, el envío y el tiempo requerido hasta su recepción.

Artículo 55. En caso extremo de imposibilidad de acceso a Internet y de no poder ingresar al Sistema de Control y Distribución de Materiales, desde las Representaciones y Mesas Defensoriales, se remitirá a la oficina Nacional una solicitud impresa acompañada con hoja

de ruta, firmada por el o la Representante o Responsable de mesa detallando los títulos específicos del material que solicitan y la cantidad. En este caso los comunicadores deberán hacer conocer a la Unidad de Comunicación y Difusión su contraseña para el ingreso de datos al sistema desde la oficina nacional, o deberán hacerlo en cuanto se subsanen los problemas en el sistema.

Artículo 56. La Unidad Nacional de Comunicación y Difusión puede autorizar el envío de material producido, sin que haya habido una solicitud previa, cuando se trate de campañas específicas o para eventos especiales que definan la MAE y la Adjuntoría de Promoción y Análisis. En todo caso, ningún proceso de envío, entrega o distribución puede realizarse sin que sea debidamente registrado en el sistema.

Artículo 57. Una vez recibido el material, las servidoras/es de las Representaciones y Mesas Defensoriales tienen la obligación de enviar el respectivo acuse de recibo correspondiente en un ejemplar impreso hecho desde el Sistema de Control y Distribución de materiales, en un plazo máximo de 10 días de recogido éste. Caso contrario el sistema de pedidos se bloqueará impidiendo registrar nuevas solicitudes hasta la entrega del acuse de recibo y de persistir la omisión, la Jefatura Nacional de Comunicación y Difusión podrá enviar un memorándum de llamada de atención al servidor o servidora pública de la institución que incumpla con este requisito.

Si el envío no fue registrado en el SICDM por problemas informáticos o fallas en el sistema, las Representaciones y Mesas Defensoriales tienen la obligación de enviar el respectivo acuse de recibo, en el plazo máximo de 10 días después de recogido el material, caso contrario no se dará curso a nuevos envíos.

Artículo 58. Para fines de control y respaldo del uso de materiales es necesario que toda distribución sea registrada y autorizada.

El registro contendrá como mínimo datos del o la solicitante, fecha de solicitud, fecha de entrega, material entregado, cantidad, uso que se dará al material y firma que constate la recepción y la autorización.

Cuando se trate de distribución masiva en eventos interactivos o entregas en la misma oficina defensorial, no se exigirá al público receptor que firme ningún documento al momento de recibir el material. En estos casos, la constancia de entrega la firmará el profesional APA y será refrendado por el o la Representante Departamental, Mesa Defensorial o Representación Especial. En los lugares donde no haya profesional APA, los informes de distribución serán suscritos por el o la Representante defensorial. Los reportes sobre el destino de los productos serán enviados en la primera quincena de enero, al momento de enviar el inventario respectivo.

Artículo 59. Del mismo modo el material utilizado en los procesos de capacitación, eventos interactivos u otros procesos debe ser registrado para fines de evaluaciones semestrales y anuales.

Artículo 60. El/la encargado/a de coordinar esta distribución es la Jefatura de Comunicación y Difusión de la oficina central. Asimismo, el/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación es el encargado de empaquetar y atender los pedidos de las oficinas defensoriales.

CAPÍTULO III De la distribución externa

Artículo 61. De acuerdo al art. 16 sobre la línea editorial y el tipo de publicaciones de la institución, los responsables de la distribución de materiales deben tomar en cuenta lo siguiente:

1. **Material de distribución masiva.** Se considera material de distribución masiva a las cartillas, trípticos, afiches y folletería en general (también el material de producción interna). Este material elaborado para información ciudadana se distribuirá libremente al público.
2. **Material de distribución especializada.** Lo constituyen los materiales mencionados en el art. 15 de este reglamento. Por lo general se produce una, hasta dos veces su reimpresión, tiene un costo considerable y su contenido es especializado, motivo por el cual se hace necesaria su racionalización y evaluación cuidadosa en la distribución.

En lo posible se realizará a instituciones de derechos humanos, organizaciones No gubernamentales, bibliotecas, centros de información o documentación, de modo que éstos estén al alcance del público.

En caso de solicitudes presentadas por estudiantes, investigadores o personas particulares se explicará las características de distribución de este material y se invitará a revisarlo en los Centros de Documentación o bibliotecas correspondientes y, en caso de no existir estas instancias, se prestará el material para consulta en las oficinas. Si existe material suficiente se puede entregar un ejemplar del mismo previo llenado de formulario de entrega.

Artículo 62. La distribución externa debe tomar en cuenta los destinatarios siguientes:

1. **Unidades de información.** De acuerdo al tipo de material y la temática de su contenido, se hará entrega de un ejemplar de éste a los Centros de

Documentación, Centros de investigación y bibliotecas especializadas, públicas, escolares, universitarias y municipales.

2. **Contrapartes o comunidades de derechos humanos.** Todas aquellas instituciones públicas y privadas que son contraparte del Defensor del Pueblo en todos y cada una de las actividades realizadas.
3. **Asamblea Legislativa Plurinacional.** Las distintas instancias del Órgano Legislativo contarán con un ejemplar del material, cuando el producto así lo amerite.
4. **Órgano Judicial.** Las distintas instancias del Órgano Judicial contarán con un ejemplar del material, cuando el producto así lo amerite.
5. **Órgano Ejecutivo.** Dependiendo del contenido del material y la competencia de la institución del Estado se remitirá un ejemplar de este material a Ministerios y Viceministerios.
6. **Gobiernos locales.** Dependiendo del tema y contenido de los materiales y la competencia se hará entrega de un ejemplar a los gobiernos departamentales, municipales, autonomías indígenas y a sus entes deliberativos.
7. **Medios de Comunicación.** Dependiendo del tema y contenidos se entregará el material a directores y encargados de prensa, además de algunos columnistas interesados en la temática y periodistas.
8. **Cooperación Internacional.** El material será distribuido dentro de las instituciones de cooperación internacional tomando en cuenta ciertos criterios como la temática, el interés y las solicitudes.
9. **Organizaciones sociales.** Dependiendo del tema y contenido de los materiales y la competencia se hará entrega de un ejemplar a las organizaciones y entidades de la sociedad civil. Se dará prioridad a las asociaciones de poblaciones vulnerables.
10. **Representantes de las naciones indígena originario campesinas.** A través de las Representaciones o en forma directa a sus organizaciones
11. **Personas naturales.** Se entregará un ejemplar del material que exista en almacenes a las personas que así lo requieran.

Artículo 63. La Secretaría de APA y/o de las representaciones y mesas defensoriales debe tener una lista de las y los destinatarios y mantenerla actualizada, debe etiquetar los materiales, enviarlos y archivar los recibos de recepción en coordinación con el/la Jefa de la Unidad de Comunicación y Difusión y el/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación.

Artículo 64. Los Representantes departamentales y de las mesas defensoriales deberán presentar informes al menos una vez por año, hasta la primera quincena de enero, sobre el material distribuido, a la Adjuntoría de Promoción y Análisis. El informe debe incluir los siguientes aspectos:

- Tipo de Material entregado
- Cantidad por ítem

-
- Eventos donde se entregó el material
 - Periodo de entrega
-

TÍTULO V Del inventario de almacenes

Artículo 65. Cada gestión se producirá el cierre de almacenes durante 15 días para realizar el inventario físico. El periodo de cierre se efectuará entre el 15 y el 31 de diciembre.

Artículo 66. El/la Responsable de Gestión de Materiales de Comunicación y Educación y los/las servidoras APA de las Representaciones y mesas defensoriales deberán entregar un informe del inventario físico, hasta la primera quincena de enero, a la Jefa de la Unidad Nacional de Comunicación y Difusión, quien remitirá un informe nacional al Adjunto/a de Promoción y Análisis.

Artículo 67. En cualquier momento, la Jefatura de la Unidad de Nacional de Comunicación y Difusión puede instruir o realizar viajes sorpresa a los almacenes para realizar la verificación del material y del uso adecuado del SCDM.

TÍTULO VI

Disposiciones finales

Artículo 68. Este reglamento estará sujeto a revisiones periódicas de acuerdo a las nuevas circunstancias que se presenten y a los cambios estructurales o política que puedan producirse en la institución.

Artículo 69. Secretaría General de la institución en coordinación con la Adjuntoría de Promoción y Análisis, a través de la unidad respectiva deberá adecuar los sistemas informáticos y el Sistema de Control de Distribución de materiales para que puedan responder a los lineamientos del presente reglamento.

La Paz, abril de 2016