ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
LA PRESIDENCIA

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 381/23

La Paz, 29 DIC. 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Nota Interna MPR/DGAA/UA-4983-NOT/23, de 27 de diciembre de 2023, mediante la cual la Dirección General de Asuntos Administrativos remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Informe MPR/DGAA/UA-1274-INF/23 referente a la actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia.

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado concordante con los incisos d) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, es atribución de las Ministras y Ministros de Estado dictar normas administrativas y emitir resoluciones ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entre las que se encuentran los Ministerios.

Que el Artículo 27 de la citada Ley, indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, establece la estructura jerárquica del Ministerio de la Presidencia.

Que la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que el Artículo 1 de la Resolución Suprema N° 217055 señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el inciso b) del Artículo 15 de la citada Resolución dispone que entre los documentos que formalizan el Diseño Organizacional a ser aprobados mediante resolución interna pertinente, se encuentra el Manual de Procesos que incluirá; la denominación y objetivo del

proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Parágrafo I del Resuelve Primero de la Resolución Ministerial N° 241/20, de 30 de octubre de 2020, emitida por el Ministerio de la Presidencia, aprobó el "Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia – Gestión 2020".

Que el Artículo 20 de la Resolución Ministerial N° 206/21, de 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de la Presidencia, señala: *"El diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional…".*

Que la Resolución Ministerial N° 169/23, de 19 de junio de 2023, que aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Presidencia.

Que el Informe MPR/DGAA/UA-1274-INF/23, de 27 de diciembre de 2023, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos, referente a la actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, concluye señalando:

"

- *Se estableció una metodología de recopilación de información que permitió la identificación de las funciones de las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.*
- *Se elaboró el informe correspondiente para la actualización del manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, mismo que cuenta con sus respectivos antecedentes* ***(ANEXO 2)****, adjunto al presente informe.*
- *Se tiene la necesidad de implementar un Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia actualizado* ***(ANEXO 1)****, en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 206/21, de 31 de diciembre de 2021 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de la Presidencia, que establece según el Art. 20 que "el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial", mismo que se constituye como instrumento de gestión que permitirá un adecuado funcionamiento de las distintas dependencias del Ministerio de la Presidencia".*

Asimismo, el referido informe MPR/DGAA/UA-01274-INF/23, recomienda: *"... enviar el presente informe y sus antecedentes **(ANEXO 2)**, además del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia actualizado **(ANEXO 1)**, adjuntos al mismo, a la Hna. Ministra de la Presidencia, para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su análisis y elaboración de la respectiva Resolución Ministerial. Asimismo se debe dejar sin efecto el acápite referente a la aprobación del Manual de Organización y Funciones, establecido en el Párrafo I del Capítulo Primero de la Resolución Ministerial N° 241/20 (Manual de Puestos y Manual de Organización y Funciones) de fecha 30 de octubre de 2020".*

Que el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0230-INF/23, de 29 de diciembre de 2023, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, recomienda: *"En consecuencia y de conformidad de lo expresado precedentemente se sugiere a su Autoridad, emitir la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, la que se considera procedente, de acuerdo a la normativa vigente establecida, el precitado informe y demás antecedentes acumulados. Asimismo, se deje sin efecto el Parágrafo I del Resuelve Primero de la Resolución Ministerial N° 241/20, de 30 de octubre de 2020, que aprobó el "Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia – Gestión 2020".*

POR TANTO:

La Ministra de la Presidencia, en uso de sus específicas atribuciones,

R E S U E L V E:

PRIMERO.- I. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia, que en Anexo 1 adjunto forma parte indivisible de la presente Resolución.

II. El Manual de Organización y Funciones aprobado, es de uso y aplicación obligatoria en todas las áreas y/o unidades organizacionales que conforman la estructura del Ministerio de la Presidencia.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe MPR/DGAA/UA-1274-INF/23, de 27 de diciembre de 2023, elaborado por el Responsable del Sistema de Organización Administrativa – SOA de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal MPR/DGAJ/UAJ-0230-INF/23, de 29 de diciembre de 2023, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, todos del Ministerio de la Presidencia, el cual sustenta legalmente la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, queda encargada de cumplir y hacer cumplir la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

CUARTO.- Se deja sin efecto el Parágrafo I del Resuelve Primero de la Resolución Ministerial N° 241/20, de 30 de octubre de 2020, que aprobó el "Manual de Organización y Funciones del Ministerio de la Presidencia – Gestión 2020".

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Maria Nela Prada Tejada
MINISTRA DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Gustavo Torrico Landa
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Fdo. Juan Wilferd Villca Flores
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

Fdo. Álvaro Horacio Ruiz García
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

Fdo. Gabriela Alcon Merubia
VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN

PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
29 DIC. 2023
UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Juan Carlos Zurita Zabaleta
JEFE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



María Nela Prada Tejada
Ministra de la Presidencia

Gustavo Torrico Landa
Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental

Juan Wilfred Villca Flores
Viceministro de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil

Álvaro Ruiz García
Viceministro de Autonomías

Gabriela Alcón Merubia
Viceministra de Comunicación

ELABORACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Directora General:
Jovana Schmith Valdivia

Jefe de Unidad Administrativa:
Gregorio Wilson Espinoza Valencia

Responsable Del Sistema De Organización Administrativa
Fernando Enrique Arenas Silvetty

Apoyo
Blanca Karen Mamani Patzi
Lluviana Vianka Terrazas Romero
Leydi Maribel Tintaya Quenta
Aylin Lizbeth Chambi Macuzaya

Zona Central, calle Ayacucho - esq. Potosí, Teléfonos: (591-2) 2184178 - (591-2) 2184183
La Paz - Bolivia

ACRÓNIMOS

AGETIC	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación
CC	Casa Civil
CMSE	Casa Militar de Su Excelencia
CONAPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social
DGAA	Dirección General de Asuntos Administrativos
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGCMSSC	Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
DGGPP	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional
DGP	Dirección General de Planificación
UE – FNSE	Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad
DGGLP	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional
GOB	Gaceta Oficial de Bolivia
JGM	Jefatura de Gabinete del Sr.(a) Ministro(a)
JGP	Jefatura de Gabinete del/la Presidente
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
OFEP	Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública
PDES	Plan de Desarrollo Económico Social
PEI	Plan Estratégico Institucional

RE-SOA	Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa
SEA	Servicio Estatal de Autonomías
SP	Secretaria Privada
RE-SPO	Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones
TGN	Tesoro General de la Nación
UACGS	Unidad de Acción Comunitaria y Gestión Solidaria
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UAIG	Unidad de Análisis de Información Gubernamental
UCS	Unidad de Comunicación Social
UPRE	Unidad de Proyectos Especiales
UTLCC	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
UABA	Unidad de Administración de Bienes Adjudicados
VCGG	Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental
VCMSSC	Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
VA	Viceministerio de Autonomías
VCOM	Viceministerio de Comunicación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1. DEFINICIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .2
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2
3. DEFINICIONES 3
4. BASE LEGAL 5
5. ÁMBITO DE APLICACIÓN 7
6. ACTUALIZACIÓN 7
7. MISIÓN INSTITUCIONAL 8
8. VISIÓN INSTITUCIONAL 8
9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2021-2025 8
10. VISIÓN Y MISIÓN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA 9
    - 10.1. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE) 9
    - 10.2. UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD (UE-FNSE) 10
    - 10.3. GACETA OFICIAL DE BOLIVIA 10
11. NIVELES JERÁRQUICOS 11
12. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES 11
13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA 12
    - 13.1. Descripción de los Niveles Jerárquicos 12
        - 13.1.1. Despacho de la (del) Ministra(o) 12
        - 13.1.2. Viceministerio 12
        - 13.1.3. Dirección General 12
        - 13.1.4. Jefatura de Unidad 13
14. ORGANIGRAMA 16

DESPACHO DE S.E.

JEFATURA DE GABINETE DEL/LA PRESIDENTE 17
- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL 20
    - CASA CIVIL 23
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL 25
- UNIDAD TÉCNICA DE APOYO PRESIDENCIAL 28

UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 30
CASA MILITAR DE S.E. 32
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 39
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.....41
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA.....43
UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA.....46
UNIDAD DEL ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL.....48
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 50
UNIDAD FINANCIERA 53
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....56
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....59
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 62
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.....65
MINISTRO/MINISTRA DE LA PRESIDENCIA
JEFATURA DE GABINETE DEL SR.(A) MINISTRO (A) 68
UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL.....71
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....73
UNIDAD DE ACCIÓN COMUNITARIA Y GESTIÓN SOLIDARIA 75
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....78
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN 81
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS 83
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN 85
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES.....87
UNIDAD DE REDES SOCIALES 89
UNIDAD DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES.....92
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL.....95
UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES 98
UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL 103
ENTB EN LIQUIDACIÓN 106

VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL 108
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL 111
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL 114
UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL 117
UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES 120
UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL 123
SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS AYLLUS EN PAZ 126

VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS 128
UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS 131
DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS 134
UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES 137
UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN 140
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL 143
UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS 147
UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL 151

VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL 155
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL 158
UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL 161
UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO 163
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL 166
UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA 168
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL 170

UNIDADES DESCONCENTRADAS

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE) 172
GACETA OFICIAL DE BOLIVIA 175
UNIDAD DE ANÁLISIS 178
UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD (UE-FNSE) 180

INTRODUCCIÓN

La recuperación de la democracia y la reinstauración del Modelo Económico Social Comunitario Productivo, lograda con las luchas del pueblo y mediante las urnas en noviembre de 2020, reencaminaron el proceso de cambio iniciado en diciembre del 2005 como alternativa a un modelo neoliberal que posicionó durante décadas a Bolivia entre los primeros países con la extrema pobreza y desigualdad social a nivel mundial

Nuestra Constitución Política del Estado, asume y promueve el Vivir Bien como el horizonte estratégico del Estado Plurinacional de Bolivia que nace en las cosmovisiones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas.

El Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021 - 2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones" y el eje que establece que Bolivia contará con servidores públicos comprometidos al servicio del pueblo, que desarrollan sus funciones de manera respetuosa y sin corrupción, busca una mejora constante de la administración pública, identificando las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales del Ministerio de la Presidencia para desarrollar las capacidades de las mismas.

Desde la posesión del Hermano Presidente Luis Alberto Arce Catacora, se realizaron cambios significativos a la Estructura Organizacional del Ministerio de la Presidencia, correspondiente al anterior gobierno en junio de 2020, estos cambios determinaron la desactualización del Manual de Organización y Funciones aprobados en esa gestión y por ende establecerán las actuales funciones básicas y específicas, además de las relaciones de autoridad dependencia y coordinación dentro del Ministerio de la Presidencia acorde a la coyuntura actual.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

1. DEFINICIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de la Presidencia, es uno de los instrumentos operativos de apoyo a la gestión que formaliza el diseño organizacional de esta entidad, asimismo permite a las autoridades y personal de los distintos niveles jerárquicos tener un conocimiento integral del Ministerio y de las funciones de cada Unidad Organizacional.

Es la guía mediante la cual se detallan las funciones establecidas para cada Unidad Organizacional y que además dichas funciones coadyuvarán al logro de los objetivos institucionales y estratégicos de esta entidad.

El presente documento muestra de forma teórica y gráfica la estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia, considerando su mandato legal, los objetivos institucionales.

Es importante mencionar que su elaboración ha sido realizada en coordinación con cada una de las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

Asimismo, se establece que la estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia, es flexible, lo cual implica que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de su Reglamento Específico del Ministerio de la Presidencia, podrá ajustarse a la dinámica administrativa, para así poder alcanzar de manera eficaz y eficiente los nuevos objetivos asignados a la entidad.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El principal objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es identificar las Unidades Organizacionales que conforman la estructura del Ministerio de la Presidencia, mostrando su objetivo, funciones estratégicas y las específicas;

precisando su nivel jerárquico, tipo de trabajo, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina, y de aquellas que trabajan bajo su supervisión; además, las instancias de coordinación internas e interinstitucionales en que participa; sus relaciones directas de trabajo internas e interinstitucionales, así como la relación con la ciudadanía y el servicio al Pueblo Boliviano.

Constituye, asimismo la base para la atribución de funciones individuales, diseño de procesos, identificación de flujos y contribuye a la gestión eficiente de los asuntos de estado conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021- 2025.

La revisión del MOF permite que las autoridades actualicen y se mantengan informados en función a las prioridades y atribuciones que el Estado les delegó; las que asumieron en el proceso; la forma en que aseguran su cumplimiento, de manera que se logre la mayor eficiencia, y se tomen medidas si existiera, duplicidad de funciones, omisiones, entre otros defectos organizacionales.

Asimismo, pretende orientar, informar y servir como medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción en las diferentes unidades organizacionales, así, servir de instrumento de información y consulta en el largo plazo, para usuarios internos y externos, de forma que alcancen un conocimiento general del Ministerio de la Presidencia.

3. DEFINICIONES

Para efectos de cumplimiento del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

3.1. Estructura Organizacional: Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Procesos y Procedimientos.

3.2. Área Organizacional: Es parte de la estructura organizacional, conformada

por la agrupación de unidades organizacionales que requieren estar relacionadas entre sí, con competencias definidas. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

3.3. Unidad Organizacional: Es el componente básico y esencial de la estructura organizacional. Es la dependencia a la que se asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y tiene funciones homogéneas y especializadas.

3.4. Puesto: Es el conjunto de cargos que identifica las tareas y deberes genéricos de los mismos, dentro de la estructura organizacional, clasificado en categorías.

3.5. Cargo: Es la denominación de las funciones y responsabilidades específicas asociadas a un Servidor Público, vinculado a una unidad o área organizacional.

3.6. Ítem: Es la codificación institucional específica vinculada a cada cargo.

3.7. Autoridad Lineal: Es la facultad de un área o unidad para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales bajo su dependencia directa.

3.8. Autoridad Funcional: Es la facultad de un área o unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas y unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

3.9. Dependencia: Relación de subordinación de un área o unidad respecto de otra, a través de la Autoridad Lineal y Autoridad Funcional.

3.10. Función: Son los deberes o potestades concedidos a las áreas o unidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

3.11. Desconcentración: Acción administrativa, por la que se delega la capacidad representación y ejercicio de competencias de una unidad organizacional dependiente del nivel central del Ministerio de la Presidencia, para facilitar y agilizar asuntos de su competencia.

3.12. Unidad Desconcentrada: Unidad organizacional que tiene las siguientes características:

a. Se encuentra bajo dependencia lineal de la Ministra(o) de la Presidencia.
b. Dependencia funcional de áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
c. Su patrimonio forma parte del Ministerio de la Presidencia.
d. Tiene independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del Ministerio de la Presidencia.
e. Está a cargo de un Director(a) General Ejecutivo que ejerce la representación institucional en un departamento y es designado por la Ministra(o) de la Presidencia mediante Resolución Ministerial.

4. BASE LEGAL

Para la elaboración del Manual de Organización y Funciones se ha considerado la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 466, de 27 de diciembre de 2013; Ley de la Empresa Pública.
- Ley N° 974, de 4 de septiembre de 2017, Ley De Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 29091, de 4 de abril de 2007; crea la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE).
- Decreto Supremo N° 0839, de 06 de abril de 2011, creación de Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE – FNSE).
- Decreto Supremo N° 1937, de 19 de marzo de 2014, establece la estructura, patrimonio y financiamiento de la Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP).

- Decreto Supremo N° 2514, de 9 de septiembre del 2015, creación de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnológico de Información y Comunicación (AGETIC).

- Decreto Supremo N° 4257, de 4 de junio de 2020 mediante el cual el Viceministerio de Comunicación fue incorporado en la estructura del Ministerio de la Presidencia.

- Decreto Supremo N° 4583, de 15 de septiembre de 2021, mediante el cual tiene por objeto sustituir la Unidad de Apoyo a la Gestión Social - UAGS del Ministerio de la Presidencia, por la Unidad de Acción Comunitaria y Gestión Solidaria - UACGS.

- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidenta o Vicepresidente y de las Ministras y Ministros.

- Resolución Suprema N° 217055, de 20 mayo de 1997, mediante la cual se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

- Resolución Suprema N° 21577, de 30 de junio de 2017, mediante la cual se deja sin efecto la designación del Representante Presidencial ante el Consejo de Desarrollo de los Ayllus en Paz.

- Resolución Bi Ministerial N° 09/2023, de 31 de marzo de 2023, mediante la cual se aprueba la Escala Salarial y Planillas Presupuestarias del Ministerio de la Presidencia.

- Resolución Ministerial N° 076/17, de 28 de abril de 2017, mediante la cual se crea la Unidad de Administración de Bienes Adjudicados – U-ABA, dependiente de la Ministra(o) de la Presidencia.

- Resolución Ministerial N° 206/21, de 31 de diciembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de la Presidencia.

- La Resolución Ministerial N° 076/22, de 14 de julio de 2022, mediante la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico Ministerial.
- La Resolución Ministerial N° 0169/23, de 19 de Junio de 2023, mediante la cual se aprueba la Estructura Organizacional del Ministerio de la Presidencia.

5. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Unidades Organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente.

El alcance del Manual de Organización y Funciones en tanto y en cuanto a instrumento de gestión operativa, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las y los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia involucrados en su implementación, y por tanto servirá de guía en la ejecución de las operaciones de todas las Unidades Organizacionales, determinando la secuencia y plazos a cumplir en cada uno de los procedimientos.

6. ACTUALIZACIÓN

La actualización del Manual de Organización y Funciones permite la revisión y/o modificación de funciones que son producto de la aprobación de normas que habrían cambiado la estructura del Ministerio de la Presidencia, asimismo plantea la retroalimentación y redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada, además de sus objetivos, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, sin eliminar funciones, sino definiendo quienes realizarán las mismas por asignación de nuevas competencias.

7. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Ministerio de la Presidencia coordina, comunica, articula e impulsa esfuerzos político administrativos para la construcción y consolidación de una Gestión Pública Plurinacional, Autonómica y Legislativa, con la participación activa de las organizaciones sociales, la sociedad civil y los pueblos indígena originarios campesinos hacia el Vivir Bien.

8. VISIÓN INSTITUCIONAL

Coordinar, promover y comunicar la construcción y fortalecimiento del Estado Plurinacional Comunitario y Autonómico, a través mecanismos de coordinación y articulación político administrativa de la Presidencia con los Órganos del Estado, Entidades Territoriales Autónomas; garantizando la participación de las organizaciones sociales, la sociedad civil y los pueblos indígena originarios campesinos

9. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2021-2025

El Ministerio de la Presidencia en su Plan Estratégico Institucional (PEI), ha establecido los siguientes objetivos estratégicos:

ENTIDAD	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
DGAJ, DGAA, DGP, UACGS, UABA, UTLCC, UCS, UAI, UAIG	Desarrollar una gestión pública que utiliza apropiadamente los instrumentos jurídicos, administrativos y de planificación; se difunde y socializa la información para una gestión transparente, priorizando la gestión integral para atender las demandas necesarias y fundamentales de nuestra población.
VCGG	Fortalecer la coordinación con la Asamblea Legislativa Plurinacional para la construcción de una agenda legislativa que priorice las necesidades sociales del pueblo, la recuperación económica y la lucha contra la pandemia.

ENTIDAD	ACCIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL
VCOM	Democratizar la comunicación, difundiendo y promoviendo políticas plurales, así como facilitar a la población el uso y el acceso a la información a través de medios de comunicación tradicionales y no tradicionales.
VCMSSC	Reincorporar a las Organizaciones Sociales y Movimientos Sociales a la gestión del gobierno nacional como actores centrales en la consolidación del Estado Plurinacional.
VA	Fortalecer el proceso autonómico nacional, reestableciendo la coordinación con todos los niveles subnacionales.
GOB	Publicar periódica, cronológica y oportunamente la normativa gubernamental de acuerdo a requerimiento y realizar la edición de textos ordenados y/o compilados.
UPRE	Financiar y ejecutar Programas y Proyectos Especiales en el ámbito municipal, regional y social para el vivir bien del pueblo Boliviano, a través de una gestión eficiente con institucionalidad estatal idónea y eficaz bajo el manejo adecuado de los recursos.
UE-FNSE	Fortalecimiento de facultades de las personas con capacidades diferentes, en distintas temáticas y desarrollo de una gestión eficiente e idónea en el manejo adecuado de los recursos, bajo la planificación como herramienta de gestión.

10. VISIÓN Y MISIÓN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

10.1. Unidad de Proyectos Especiales (UPRE)

Misión

Cumplir con las políticas de financiamiento de proyectos en las áreas de salud, deportes, educación, infraestructura social, productiva e infraestructura vial aprobados por presidencia, garantizando la ejecución física financiera de los mismos

Visión

Coadyuvar en la mejora de la calidad de vida de las y los bolivianos, con la implementación de programas y proyectos sociales, productivos, de fortalecimiento institucional entre otros.

10.2. Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad (UE-FNSE)

Misión

Dignificar la calidad de vida de las personas con discapacidad, mediante las políticas públicas desarrolladas por el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad, dependiente del Ministerio de la Presidencia, garantizando así la atención integral, la prevención de la discapacidad y la inclusión participativa y protagónica de este sector y sus familiares en la sociedad del Estado Plurinacional de Bolivia.

Visión

Ser la Entidad Pública referente, que brinde de manera eficaz y oportuna, respuestas a la necesidad de la población de personas con discapacidad del Estado Plurinacional de Bolivia, para la atención integral mediante la ejecución e implementación de Programas y Proyectos para mejorar la calidad de vida, con base en los principios establecidos en los Tratados Internacionales, Constitución Política del Estado, la Ley N°223 y normativa vigente

10.3. Gaceta Oficial de Bolivia

Misión

Editar periódica, cronológica y oportunamente la Gaceta Oficial que contenga Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Convenios y Tratados Internacionales. Sentencias de Inconstitucionalidad, Boletín de Propiedad Industrial – Intelectual, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas Departamentales y otros que el Órgano Ejecutivo promulgue.

Visión

Constituirse en el órgano oficial de publicación y difusión permanente de la normativa legal del País.

11. NIVELES JERÁRQUICOS

En el marco de lo establecido en Artículo 15 del RE-SOA del Ministerio de la Presidencia, se establecen los siguientes niveles jerárquicos en la estructura organizacional del Ministerio:

Nivel Jerárquico	Descripción	Unidad y/o Área Organizacional
Nivel Directivo	En el cual se establecen los objetivos, políticas y estrategias de la Entidad	Ministro(a) de la Presidencia
Nivel Ejecutivo	En el cual se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.	Viceministerios/Direcciones
Nivel Operativo	En el cual se ejecutan las operaciones de la entidad.	Jefaturas

12. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Las unidades organizaciones del Ministerio de la Presidencia, considerando la contribución al logro de los objetivos institucionales se clasifican en:

a. **Sustantivas**: Son aquellas cuyas funciones contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, de manera directa al logro de la misión y objetivos del Ministerio.

b. **Administrativas:** Son aquellas cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos institucionales y prestan servicios a las unidades sustantivas de la entidad, así también cumplen un carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre otras unidades de la entidad.

c. **Asesoramiento:** Son las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás Unidades Organizacionales.

13. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

A continuación, se presenta un resumen de la estructura organizacional del Ministerio de la Presidencia.

13.1. Descripción de los Niveles Jerárquicos

Los niveles jerárquicos establecidos en el Ministerio de la Presidencia son los siguientes, conforme al Decreto Supremo N° 4857, configurando sus funciones genéricas:

13.1.1. Despacho de la (del) Ministra(o)

Parágrafo II, Artículo 14. "Las Ministras y los Ministros de Estado dependen directamente de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras y se constituyen en la Máxima Autoridad Ejecutiva.

13.1.2. Viceministerio

Parágrafo II, Artículo 15. Las Viceministras y los Viceministros de Estado dependen directamente de la Ministra o Ministro, y asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

13.1.3. Dirección General

Parágrafo V, Artículo 113. Las Directoras o Directores Generales dependen directamente de la Viceministra(o), con excepción de las Directoras o Directores Generales de Planificación, de Asuntos Administrativos y de Asuntos Jurídicos que dependen de la Ministra(o), son responsables de dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

Los Directores Generales de Planificación, Asuntos Jurídicos y de Asuntos Administrativos tienen definidas sus funciones específicas en el Parágrafo I del Artículo 110; Artículo 111; Parágrafo I del Artículo 112 y Parágrafo I del Artículo 113.

13.1.4. Jefatura de Unidad

Parágrafo VI, Artículo 113. Dependen directamente de la Directora o Director General, son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su unidad, de conformidad con los reglamentos, el manual de organización y funciones establecido para cada ministerio o institución

El Ministerio de la Presidencia está compuesto según el siguiente detalle:

A. Despacho del Señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia (*)

- **Secretaría Privada del/la Presidente**
- **Casa Militar**
- **Jefatura de Gabinete del/la Presidente**
  - Unidad de Administración Presidencial
    - Casa Civil
  - Unidad de Comunicación Presidencial
  - Unidad Técnica de Apoyo Presidencial
  - Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Estratégicos

(*) Estas unidades dependientes del Despacho del Presidente (a) dependen funcionalmente de él y linealmente del Señor (a) Ministro (a) de la Presidencia.

B. Ministro/Ministra de la Presidencia

- Jefatura de Gabinete del Sr(a). Ministro (a)
- Unidad de Análisis de la Información Gubernamental
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Acción Comunitaria y Gestión Solidaria
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

- Unidad de Administración de Bienes Adjudicados (U-ABA)

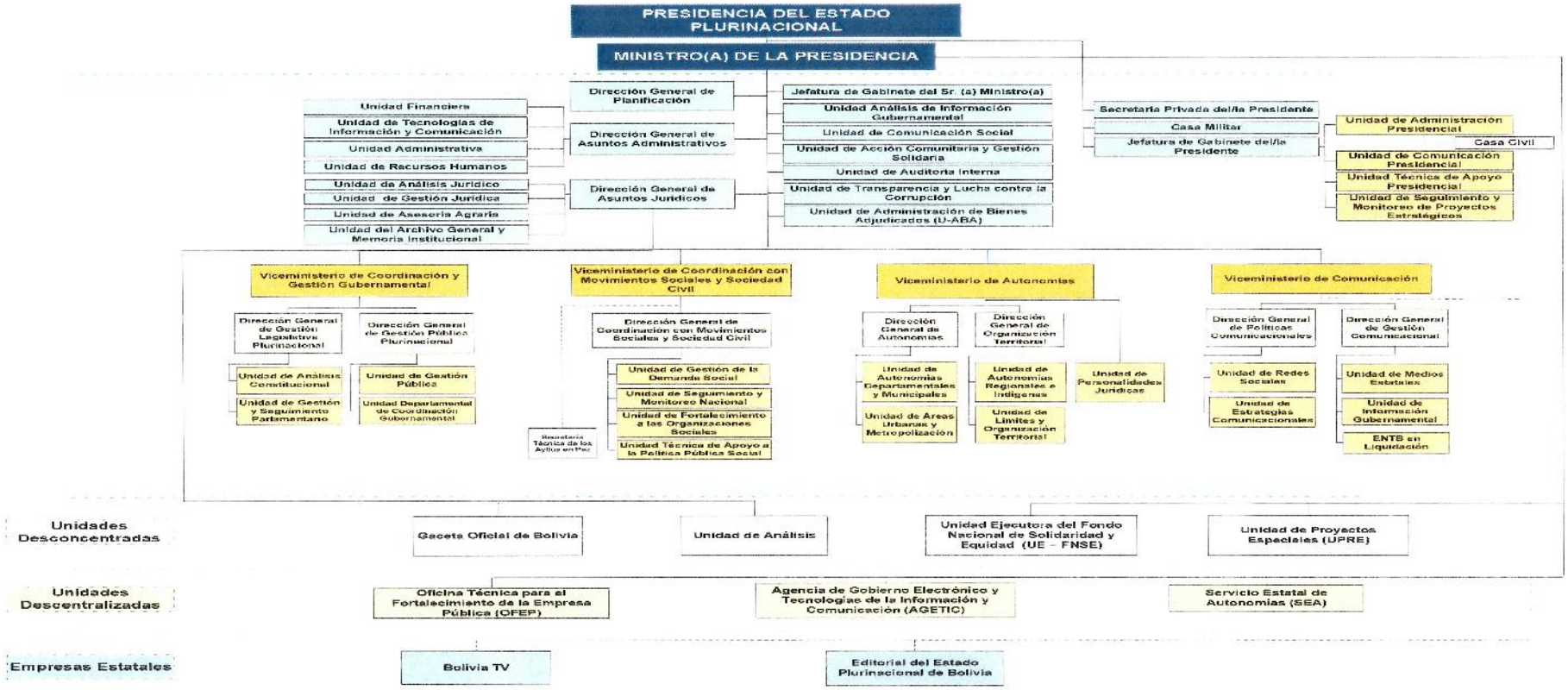
- **Dirección General de Planificación**
- **Dirección General de Asuntos Administrativos**
  - Unidad Financiera
  - Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
  - Unidad Administrativa
  - Unidad de Recursos Humanos
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
  - Unidad de Análisis Jurídico
  - Unidad de Gestión Jurídica
  - Unidad de Asesoría Agraria
  - Unidad del Archivo General y Memoria Institucional

- **Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental**
  - **Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional**
    - Unidad de Análisis Constitucional
    - Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario
  - **Dirección General de Gestión Pública Plurinacional**
    - Unidad de Gestión Pública
    - Unidad Departamental de Coordinación Gubernamental
- **Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil**
  - **Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil**
    - Unidad de Gestión de la Demanda Social
    - Unidad de Seguimiento y Monitoreo Nacional
    - Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales
    - Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social
    - Secretaría Técnica de los Ayllus en Paz

- **Viceministerio de Autonomías**
  - Unidad de Personalidades Jurídicas
  - **Dirección General de Autonomías**
    - Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales
    - Unidad Áreas Urbanas y Metropolización
  - **Dirección General de Organización Territorial**
    - Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas
    - Unidad de Límites y Organización Territorial
- **Viceministerio de Comunicación**
  - **Dirección General de Políticas Comunicacionales**
    - Unidad de Redes Sociales
    - Unidad de Estrategias Comunicacionales
  - **Dirección General de Gestión Comunicacional**
    - Unidad de Medios Estatales
    - Unidad de Información Gubernamental
    - ENTB en Liquidación
- **Nivel Desconcentrado**
  - Gaceta Oficial de Bolivia (Dependen funcionalmente de la DGAJ)
  - Unidad de Análisis (Dependen funcionalmente de la DGAJ)
  - Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad – UE-FNSE
  - Unidad de Proyectos Especiales – UPRE

14. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



Aprobado por Resolución Ministerial N° 169/23, de 19 de junio de 2023



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia

Jefatura de Gabinete del/la Presidente

- **Unidad de Administración Presidencial**
  - **Casa Civil**
- **Unidad de Comunicación Presidencial**
- **Unidad Técnica de Apoyo Presidencial**
- **Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Estratégicos**

Casa Militar

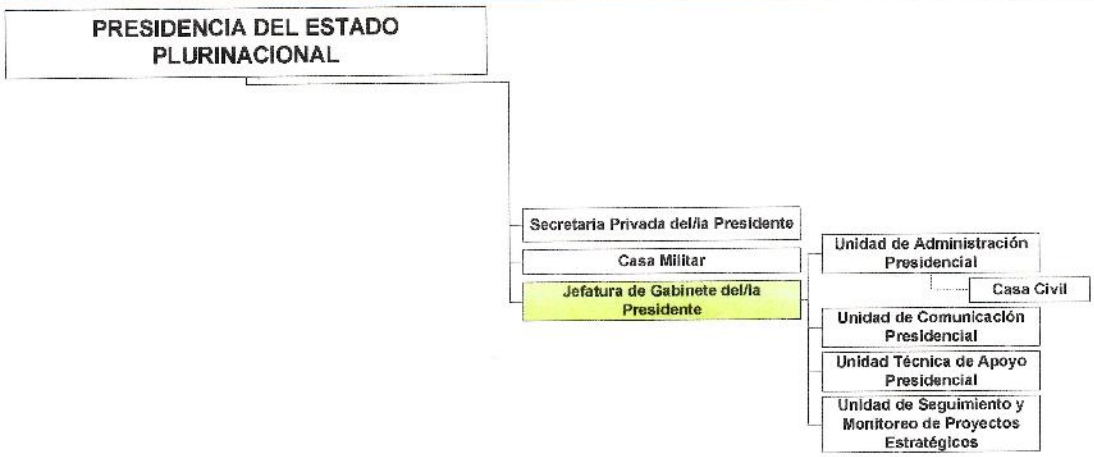
BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	JEFATURA DE GABINETE DEL/LA PRESIDENTE

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD:	Jefatura de Gabinete del/la Presidente.
DEPENDENCIA DE:	▪ Funcional: Presidente del Estado. ▪ Lineal: Ministro(a) de la Presidencia.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES:	▪ Unidad de Administración Presidencial. ▪ Unidad de Comunicacional Presidencial. ▪ Unidad Técnica de Apoyo Presidencial. ▪ Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Estratégicos.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa.
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA:	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia. Otras instituciones/organizaciones, internas o externas, públicas o privadas, que tengan relación con sus funciones.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Presidente del Estado Plurinacional.
- Secretaría Privada del/la Presidente.
- Casa Militar.
- Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia.
- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.
- Direcciones del Ministerio de la Presidencia.
- Unidades desconcentradas y descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Organismos Internacionales.
- Embajadas.
- Organizaciones Sociales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Todas las que correspondan y tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Operativizar y coadyuvar en el funcionamiento óptimo de la Gestión Presidencial, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento y ejecución de políticas en favor de las y los bolivianos.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Derivar y generar correspondencia remitida desde el Despacho de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.
b. Organizar eventos oficiales a nivel nacional e internacional, autorizados por el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia.
c. Gestionar la agenda de actividades del Presidente o de la Presidenta el Estado Plurinacional de Bolivia con las instancias de relación intrainstitucionales e interinstitucionales.
d. Coordinar las actividades del Presidente o de la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia con Casa Militar, y los miembros de seguridad del Presidente o de la Presidenta.
e. Supervisar y coordinar las actividades desarrolladas por la Unidad de Comunicación Presidencial, la Unidad de Administración Presidencial y la Unidad Técnica de Apoyo Presidencial.
f. Otras funciones encomendadas por el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia.

1. Área de Correspondencia

a. Manejar en forma ordenada y ágil la correspondencia del interior y exterior que llega o sale del Ministerio de la Presidencia.
b. Recepcionar y remitir toda la correspondencia entrante a la diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
c. Enviar la correspondencia saliente del Ministerio de la Presidencia a las diferentes instituciones ya sea de manera propia o mediante la empresa contratada para tal efecto
d. Realizar el registro de correspondencia recibida en el Sistema de Hojas de Ruta.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, (Artículo 11 Estructura

de apoyo para la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional).

7. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Fabiola Consuelo Salazar Calle
JEFE DE GABINETE DE S.E.
PRESIDENCIA DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VºBº
B.M.M.
JEFA DEPTO. A UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL

Código:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD:	Unidad de Administración Presidencial.
DEPENDENCIA DE:	▪ Funcional: Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Lineal: Jefatura de Gabinete del/la Presidente.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES:	▪ Casa Civil.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa.
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA:	▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Unidad de Comunicación Presidencial. ▪ Unidad Técnica de Apoyo Presidencial. ▪ Casa Civil. ▪ Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Estratégicos. ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia. ▪ Otras Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia según corresponda.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Jefatura de Gabinete del/la Presidente.
- Unidad de Comunicación Presidencial.
- Unidad Técnica de Apoyo Presidencial.
- Casa Civil.
- Las demás Unidades Organizacionales que apoyan al Sr.(a) Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Todas las demás Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia según corresponda.

INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Instituciones Públicas y/o Privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Gestionar y administrar los recursos de la Gestión Presidencial de manera eficiente y transparente, utilizando adecuadamente los instrumentos normativos y a fin de atender oportunamente los requerimientos administrativos y financieros, u otro relacionado, de las instancias de la que es dependiente y de las intrainstitucionales, según corresponda.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar el anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Gestión de S.E., en coordinación con las Instancias de la que es dependiente y de las intrainstitucionales.

b. Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Gestión de S.E., en coordinación con las Instancias de la que es dependiente y de las intrainstitucionales.

c. Coadyuvar en la elaboración, actualización e implementación de normativa interna y/o otros instrumentos técnicos vinculados con la gestión administrativa, en coordinación con las instancias relacionadas al tema, en el marco de sus competencias.

d. Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en Casa Civil, en el marco del objetivo de la Unidad.

e. Otras funciones encomendadas por el/la superior jerárquica, en el marco de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.

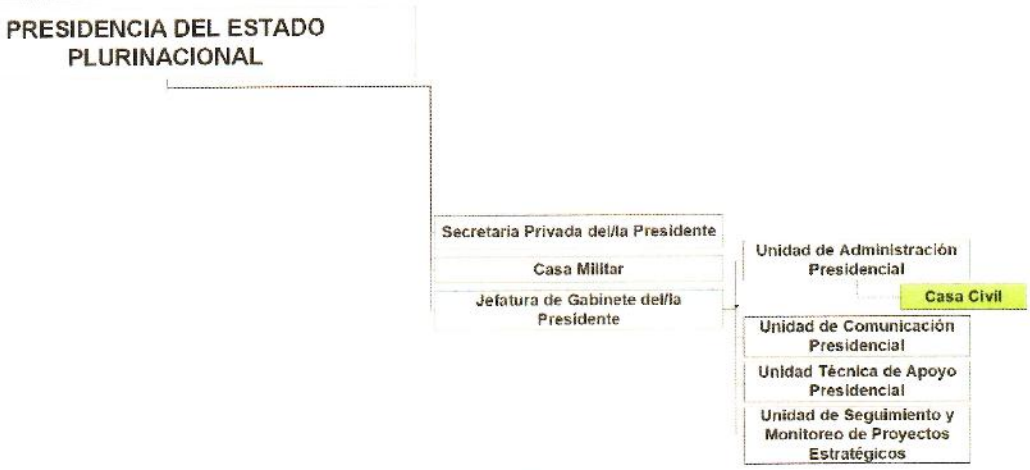
5. Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones.
9. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional,
10. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Brenda Nelly Medina Mita
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

V°B° R.C.S.C.

Código:	CASA CIVIL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD:	Casa Civil.
DEPENDENCIA DE:	▪ Funcional: Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Lineal: Unidad de Administración Presidencial.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES:	▪ Ninguna.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa.
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA:	▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Unidad de Administración Presidencial. ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Jefatura de Gabinete del/la Presidente.
- Unidad de Administración Presidencial.
- Unidad de Comunicación Presidencial.
- Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Instituciones Públicas y/o Privadas, nacionales e internacionales, que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Prestar una atención y asistencia impecable, eficaz y eficiente en las actividades de atención de servicios en la Residencia Presidencial.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Organizar, coordinar y garantizar con las instancias de la que es dependiente el servicio de atención de las diversas labores programadas del Sr.(a) Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia

b. Organizar y apoyar las actividades de tipo oficial que se realicen en el Palacio Quemado y/o en la Casa Civil.

c. Atender, resguardar y preservar las instalaciones de la Casa Civil y controlar el estado de los insumos para la atención, considerando las fechas de caducidad, el material, etc., según corresponda.

d. Otras actividades que se relacionen con la atención al Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia.

e. Otras funciones encomendadas de las instancias de las que depende, en el marco de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

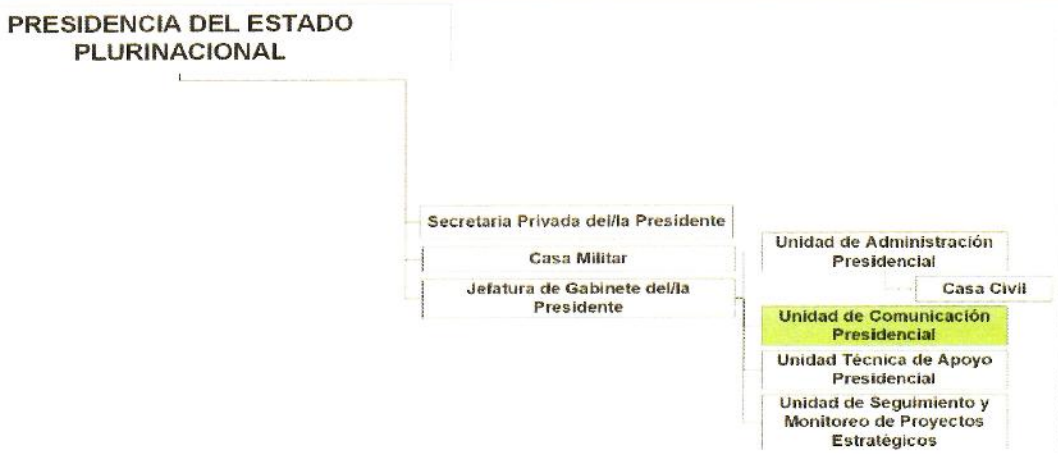
1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
9. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

V°B° F.C.S.C. JEFE DE UNIDAD S.E.

Brenda Nelly Medina Mita
JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD:	Unidad de Comunicación Presidencial.
DEPENDENCIA DE:	▪ Funcional: Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Lineal: Jefatura de Gabinete del/la Presidente.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES:	▪ Ninguna.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Administrativa.
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA:	▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Unidad de Administración Presidencial. ▪ Unidad Técnica de Apoyo Presidencial. ▪ Viceministerio de Comunicación del Ministerio de la Presidencia. ▪ Unidad de Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Estratégicos. ▪ Otras Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia según corresponda.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Unidad de Administración Presidencial. ▪ Viceministerio de Comunicación. ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia ▪ Otras Unidades Organizacionales según corresponda.	▪ Instituciones Públicas y/o Privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Gestionar la difusión de información (en sus diferentes formas; relaciones públicas, redes sociales, gestión de medios, cobertura de actividades, etc.) de la gestión gubernamental en el marco del lineamiento de posicionamiento institucional del Primer Mandatario; coordinar y organizar la información y protocolo de las diferentes actividades en las que participa el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Gestionar la difusión de información (en sus diferentes formas; relaciones públicas, redes sociales, gestión de medios, cobertura de actividades, etc.)

b. Elaborar, promover y supervisar la aplicación de acciones que estén orientadas a fortalecer y posicionar una buena imagen presidencial en el público externo.

c. Coordinar, organizar y supervisar el protocolo en las diferentes actividades en las que participa el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, en coordinación con entidades públicas, privadas, organismos internacionales y/o cuerpo diplomático, vinculadas a las actividades del Primer Mandatario, relacionados a la imagen presidencial.

d. Gestionar la elaboración de contenidos y la actualización permanente de la información en las redes sociales oficiales, coordinación con las diferentes áreas generadoras de información.

e. Generar y mantener una comunicación fluida con las diferentes Carteras de Estado para la gestión de contenidos y realización de eventos oficiales.

f. Gestionar la realización y ejecución de las actividades expresadas en la Agenda Presidencial con las unidades organizacionales, internas y externas, que corresponda.

g. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior, en el marco de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

8. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional
9. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, (Artículo 11 Estructura de apoyo para la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional).
10. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Olga Mamani Ulo
JEFE DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VICEPRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
V°B°
B. V.M.
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
V°B°
O.M.U.
U.C.P.
UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

Código:	UNIDAD TÉCNICA DE APOYO PRESIDENCIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD:	Unidad Técnica de Apoyo Presidencial.
DEPENDENCIA DE:	▪ Funcional: Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Lineal: Jefatura de Gabinete del/la Presidente.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES:	▪ Ninguna.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento.
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativo.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA:	▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Unidad de Comunicación Presidencial. ▪ Viceministerio de Comunicación del Ministerio de la Presidencia. ▪ Otras Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia según corresponda.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Otras Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia según corresponda.	▪ Instituciones Públicas y/o Privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Brindar información (económica, social o de aquellas políticas/acciones gubernamentales transversales para la sociedad, y/u otra de coyuntura) a través de una comunicación informativa, explicativa y argumentativa del conjunto de decisiones mayores del Gobierno, a la sociedad boliviana, a través de los medios comunicacionales establecidos para tal efecto. Además de otorgar asesoramiento y apoyo técnico a la Gestión de S.E. a través del análisis y monitoreo de la información económica, social, sectorial u otro de coyuntura, del ámbito nacional e internacional.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Apoyar técnicamente la Gestión de S.E. mediante el análisis y monitoreo de la información económica, social y política, nacional e internacional, para contar con amplia información de la coyuntura, de manera continua, siendo capaz de reaccionar y emitir una postura sobre la misma, en caso de requerirse.

b. Transmitir aquellas políticas/acciones gubernamentales transversales a la sociedad mediante una comunicación informativa, explicativa y argumentativa, del conjunto de decisiones mayores del gobierno, a la sociedad boliviana, a través de los medios comunicacionales establecidos para tal efecto.

c. Otras funciones encomendadas de las instancias de la que depende, en el marco de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
7. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
9. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

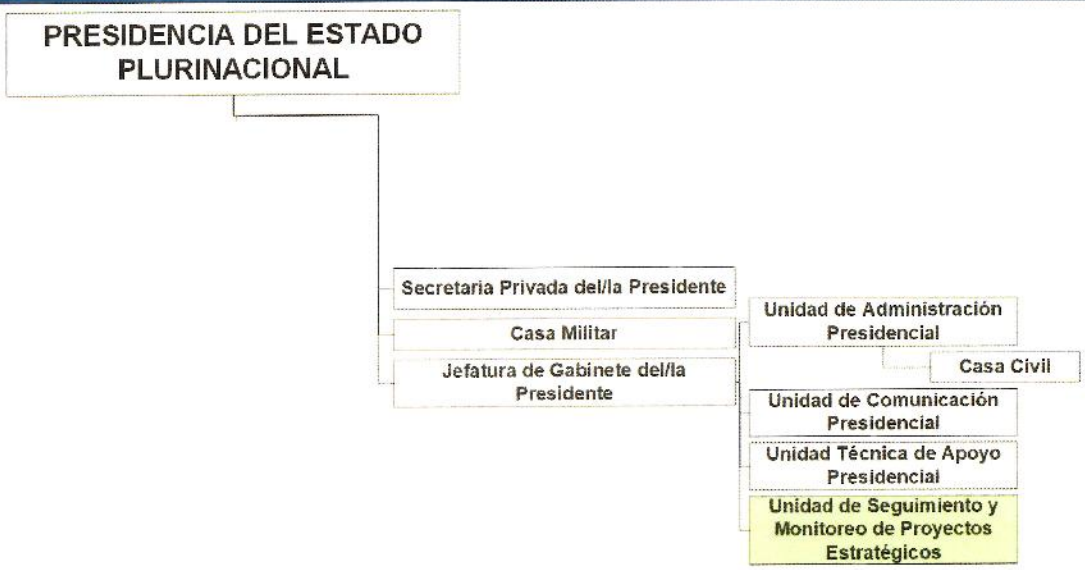
V°B° F.S.C. DE GABINETE

V°B° B.M.M. JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESIDENCIAL

Lucila Tarqui Tola
ANALISTA ECONÓMICO
UNIDAD TÉCNICA DE APOYO PRESIDENCIAL
PRESIDENCIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD:	Unidad de Seguimiento Y Monitoreo de Proyectos Estratégicos
DEPENDENCIA DE:	▪ Funcional: Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Lineal: Jefatura de Gabinete del/la Presidente.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES:	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO:	Operativa
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA:	▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Unidad de Administración Presidencial. ▪ Unidad Técnica de Apoyo Presidencial. ▪ Otras Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia según corresponda.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Otras Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia según corresponda.	▪ Instituciones Públicas y/o Privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Monitorear y realizar el seguimiento de los avances del desarrollo de los proyectos estratégicos realizados por el Gobierno Central, en relación a los aspectos económicos y/o sociales y el impacto de los mismos, en beneficio del pueblo boliviano

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Apoyar técnicamente la Gestión de S.E., mediante el monitoreo, seguimiento y análisis de los proyectos considerados estratégicos y/o que son instruidos por el/la Hermano(a) Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia.

b. Contar con información oportuna de los proyectos estratégicos de manera continua, para emitir opinión, criterio o postura sobre la misma, a solicitud del Hermano(a) Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia.

c. Coadyuvar desde un enfoque técnico para la toma de decisiones referentes a las políticas instruidas por el/la Hermano(a) Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, que conllevarán los proyectos estratégicos.

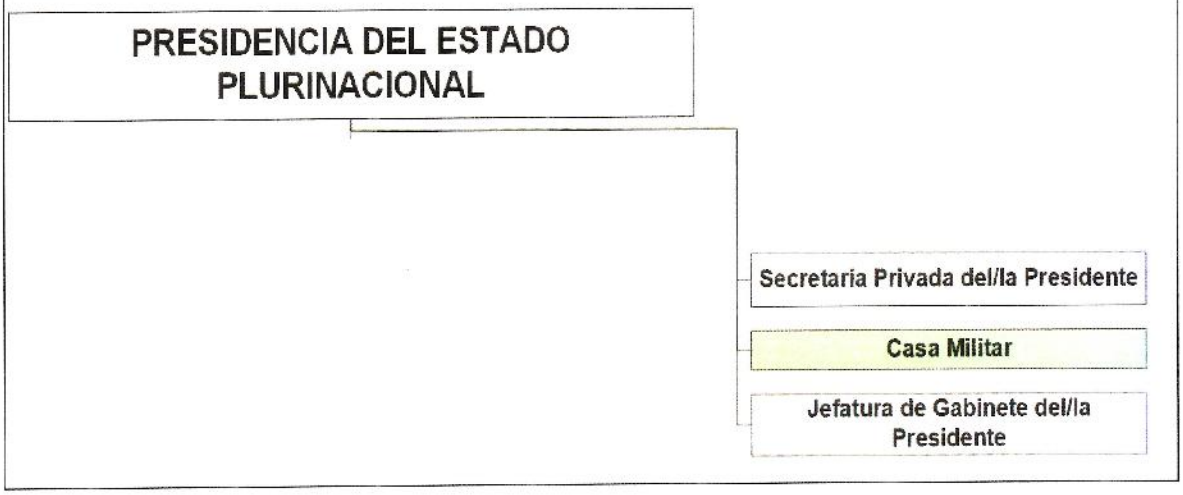
d. Otras funciones encomendadas de las instancias de la que depende, en el marco de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N°045, de 8 de octubre de 2010, Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
8. Resolución Suprema N°216768 de 18 de Junio de 1996 de Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
9. Resolución Ministerial No. 612 del Ministerio de Planificación del Desarrollo de 27 de junio de 1997 del Reglamento Básico de operaciones del Sistema de Información sobre Inversiones
10. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Código:	CASA MILITAR

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Casa Militar de Su Excelencia
DEPENDENCIA DE:	Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Grupo Aéreo Presidencial. • Grupo Aéreo de Caza "31". • Grupo Aéreo "51". • Cuerpo de Edecanes. • Guardia de Honor del RI - 1 "COLORADOS DE BOLIVIA". • Grupo de Seguridad de Su Excelencia. • Grupo de Seguridad de la Vicepresidencia. • Grupo de Seguridad del Ministerio de la Presidencia. • Grupo de Seguridad de la Casa Grande del Pueblo.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Jefatura de Gabinete de la Presidencia – Despacho del(a) Ministro(a) – Dirección General de Asuntos Administrativos – Dirección General de Planificación – Grupo Aéreo Presidencial, Grupo Aéreo de Caza "31" y Grupo Aéreo "51" – Grupo de Seguridad de S.E. – Grupo de Seguridad del Ministerio de la Presidencia y Grupo de Seguridad de la Casa Grande del Pueblo.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Jefatura de Gabinete de S.E. ▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo ▪ Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado. ▪ Comando General del Ejército de Bolivia. ▪ Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana. ▪ Comando General de la Armada Boliviana. ▪ Comando General de la Policía Boliviana. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Entidades de Seguridad de otros países. ▪ Entidades Privadas Nacionales e Internacionales. ▪ Vicepresidencia del Estado.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, coordinar y supervisar las medidas destinadas a garantizar la seguridad personal del/la Presidente, Vicepresidente, Ministro(a) de la Presidencia y sus respectivas familias, así como el traslado aéreo y terrestre de los mismos en todas las actividades oficiales y no oficiales dentro del territorio nacional y en el exterior.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

1. Casa Militar de S.E.

a. Asesorar a Su Excelencia en todos los aspectos relativos a las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.

b. Establecer y supervisar el sistema de seguridad de Su Excelencia y su familia, coordinando con toda la estructura Institucional de Seguridad del Estado.

c. Coordinar y cooperar con todos los organismos de la Presidencia y el Estado, para facilitar el cumplimiento de las altas funciones de Gobierno.

d. Coordinar estrechamente con los organismos de Seguridad del Estado.

e. Asesorar al Ministro(a) de la Presidencia en los trámites procedentes a los organismos castrenses y policiales.

f. Coordinar con el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado, los honores militares de reglamento que se brindan a Su Excelencia, en sus viajes al interior y exterior del Estado, así como en todos los actos que asista, en su condición de Capitán General de las Fuerzas Armadas del Estado.

g. Ejecutar y Supervisar los planes y disposiciones emanadas del Presidente o de la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, en caso se conmoción interna.

h. Asesorar al Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia en materia de Seguridad, Defensa y Desarrollo.

i. Coordinar las actividades del Presidente(a) y Vicepresidente(a) del Estado Plurinacional de Bolivia, con las instituciones que forman parte de la estructura de Seguridad, Defensa y Desarrollo.

j. Informar al Presidente(a), Vicepresidente(a) y Ministros(as) de Estado (cuando corresponda), sobre temas de interés en materia de Seguridad, Defensa y Desarrollo.

k. Planificar, organizar, ejecutar supervisar y coordinar con toda la estructura Institucional de Seguridad del Estado, las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad personal del Presidente(a) y Vicepresidente(a) del Estado Plurinacional de Bolivia, así como del Ministro(a) de la Presidencia y sus respectivas familias.

l. Coordinar y supervisar al Grupo Aéreo Presidencial, Grupo Aéreo de Caza "31", Grupo Aéreo "51", el servicio de transporte aéreo del Presidente(a), Vicepresidente(a), Ministro(a) de la Presidencia y Comitiva Oficial, sobre viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

m. Supervisar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad física de las instalaciones del Palacio de Gobierno (Palacio Quemado), Casa Grande del Pueblo, Casa Civil (Residencia Presidencial) y ambientes temporales donde el Presidente(a), Vicepresidente(a) y la Ministro(a) de la Presidencia, desarrollarán sus funciones ejecutivas dentro del territorio nacional e internacional.

n. Acompañar al Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia en los diversos actos protocolares.

o. Mantener el enlace, coordinación entre el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y los miembros del Poder Ejecutivo con las Fuerzas Armadas y la Policía Boliviana.

p. Coordinar las actividades del Presidente(a), Vicepresidente(a) y Ministro(a) de la Presidencia a través de las Jefaturas de Gabinete sobre Seguridad, Defensa y Desarrollo.

q. Viabilizar los requerimientos que realicen los Grupos de Seguridad: Jefatura de Seguridad de S.E., Jefatura de Seguridad de la Casa Grande del Pueblo y Seguridad del Ministerio de la Presidencia, para la compra de insumos, repuestos y el mantenimiento de los vehículos asignados por el Ministerio de la Presidencia.

r. Viabilizar las disposiciones de la Jefatura de Gabinete de la Presidencia, para solicitar apoyo de aeronaves de ala rotatoria y ala fija al Comando General del Ejército, Fuerza Aérea, Ministerio de Gobierno y otras instituciones, para coadyuvar a las actividades del Presidente o de la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y otras carteras de Estado.

s. Viabilizar las disposiciones de la Jefatura de Gabinete de la Presidencia, para el apoyo con aeronaves dependientes del Ministerio de la Presidencia a las solicitudes de las diferentes Carteras de Estado.

t. Viabilizar y regularizar las solicitudes de declaratoria en comisión y autorización de pasajes y viáticos, previo requerimiento de las unidades dependientes y solicitantes, de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia.

u. Viabilizar las solicitudes y requerimientos que realicen los Grupos Aéreos: Grupo Aéreo Presidencial, Grupo Aéreo de Caza "31" y Grupo Aéreo "51", para la compra de insumos, servicios, repuestos y el mantenimiento de las Aeronaves en el interior y exterior del país.

v. Supervisar el desarrollo de las Operaciones Aéreas a los vuelos Locales, Regionales e Internacionales en cumplimiento a la agenda de Su Excelencia.

2. Grupos Aéreos: Grupo Aéreo Presidencial, Grupo Aéreo de Caza "31" y Grupo Aéreo "51".

a. Planificar, coordinar y ejecutar las operaciones aéreas con aeronaves de ala fija (avión) y ala rotatoria (helicópteros), requeridas por el Ministerio de la Presidencia y otras instituciones a través de esta cartera de Estado.

b. Planificar, coordinar, solicitar, ejecutar y supervisar las operaciones aéreas de entrenamiento y mantenimiento de eficiencia, necesarias para alcanzar y mantener tripulaciones aéreas capacitadas, en condiciones de operar de manera inmediata.

c. Analizar y solicitar los requerimientos de asistencia técnica, mantenimiento y adquisición de repuestos que sean necesarios para las aeronaves, de manera que estas se encuentren aeronavegables (operables), para cumplir las misiones requeridas por el Ministerio de la Presidencia.

d. Administrar y supervisar el correcto empleo de todos los requerimientos solicitados al Ministerio de la Presidencia, para el cumplimiento de la misión asignada y proceder con los descargos en los plazos establecidos de acuerdo a leyes y normativa vigente.

e. Solicitar y administrar los requerimientos necesarios para cumplir con las necesidades logísticas en las operaciones aéreas.

f. Administrar, supervisar y proceder con los descargos de insumos, repuestos, combustibles, servicios y otros, que sean asignados por el Ministerio de la Presidencia para el cumplimiento de su misión, presentando de forma correcta, prolija la documentación para los diferentes trámites de acuerdo a normativa vigente, considerando que el incumplimiento podría ocasionar procesos administrativos.

g. Programar, planificar y ejecutar todas las actividades que sean necesarias para mitigar riesgos en las operaciones aéreas.

h. Planificar, organizar, ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad personal del Presidente(a), Vicepresidente(a) y Ministro(a) de la Presidencia durante las operaciones aéreas, en el interior y exterior del país.

i. Coordinar, posibilitar y supervisar las solicitudes de los requerimientos necesarios para los inicios de contratación a Nivel Nacional en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 134/23, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia (RE-SABS), Normas Básicas del Sistema de Administración

de Bienes y Servicios (NB-SABS), considerando que el incumplimiento u omisión de lo dispuesto en la normativa, dará lugar a responsabilidades en función a lo establecido en la Ley N° 1178.

j. Coordinar, posibilitar y supervisar las solicitudes de los requerimientos necesarios para los inicios de contratación a Nivel Internacional en cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 179/13 que aprueba el Reglamento Especifico para la Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero para Aeronaves de Propiedad del Ministerio de la Presidencia, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia (RE-SABS) y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). considerando que el incumplimiento u omisión de lo dispuesto en la normativa, dará lugar a responsabilidades en función a lo establecido en la Ley N° 1178.

k. Supervisar y garantizar el procedimiento administrativo del Encargado de Recepción del Proceso de Contratación de provisión de combustible de aviación (Fiscal de Servicio).

3. Cuerpo de Edecanes.

a. Ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad personal del Presidente(a) y Vicepresidente(a), constituyéndose en el primer anillo de seguridad.

b. Acompañar al Presidente(a) y Vicepresidente(a) en todas las actividades protocolares, oficiales y no oficiales en el interior o exterior del país.

c. Acompañar al Presidente(a) y Vicepresidente(a) durante los diferentes desplazamientos en medios de transporte aéreos, terrestres y/o fluviales en las diferentes actividades programadas.

d. Coordinar y asegurar los diferentes lugares donde se realicen las actividades protocolares del Presidente(a) y Vicepresidente(a).

4. Grupo de Seguridad de Su Excelencia.

a. Planificar, organizar, ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad física del Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y su familia.

b. Proteger, asegurar y resguardar la vida e integridad física del Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y su familia.

c. Prevenir, intervenir, minimizar o neutralizar hechos que puedan causar daño a la vida, integridad física, libertad o seguridad del Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y su familia.

d. Planificar, organizar, ejecutar y garantizar todas las tareas y acciones destinadas a la seguridad física del Palacio de Gobierno (En coordinación con la Jefatura de Casa Militar de S.E.) y de los ambientes temporales donde el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, desarrolla sus funciones ejecutivas.

e. Solicitar y supervisar el mantenimiento de los vehículos puestos a disposición por el Ministerio de la Presidencia.

5. Grupo de Seguridad del Vicepresidente.

a. Planificar, organizar, proteger, asegurar, resguardar y ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la vida y seguridad física del Vicepresidente o Vicepresidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y su familia.

b. Prevenir, intervenir, minimizar o neutralizar hechos que puedan causar daño a la vida, integridad física, libertad o seguridad del Vicepresidente o Vicepresidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y su familia.

6. Grupo de Seguridad del Ministerio de la Presidencia.

a. Planificar, organizar y ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad personal del Ministro(a) de la Presidencia y su familia.

b. Planificar, organizar y ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad física de los ambientes temporales donde el Ministro o Ministra de la Presidencia desarrolla o desarrollará sus funciones ejecutivas, dentro del territorio nacional como internacional.

c. Planificar, ejecutar los procedimientos de seguridad y protección de los Viceministros(as) y/o comitivas oficiales en los viajes terrestres que se realizan al interior del país.

d. Solicitar y supervisar el mantenimiento de los vehículos puestos a disposición por el Ministerio de la Presidencia.

7. Grupo de Seguridad de la Casa Grande del Pueblo.

a. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad de la Casa Grande del Pueblo, donde desarrollan sus funciones y actividades el Presidente o la Presidenta y Ministro o Ministra de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

b. Proporcionar seguridad a las autoridades y servidores públicos, resguardar los bienes inmuebles, muebles, vehículos y valores que se encuentran bajo la administración del Ministerio de la Presidencia y de sus entidades desconcentradas que realizan actividades en la Casa Grande del Pueblo.

c. Controlar los pases de ingreso (credenciales) a los funcionarios públicos que trabajan en la Casa Grande del Pueblo y las personas que ingresan a los diferentes pisos, garantizando que estos se dirijan a los pisos autorizados. Asimismo, controlar y registrar el ingreso y salida de vehículos de los pisos -1, -2 y -3.

8. Guardia de Honor del Palacio de Gobierno.

a. Brindar seguridad, planificar, organizar y ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad física del Palacio de Gobierno (Palacio Quemado), en coordinación con la Jefatura de la Casa Militar de S.E.

9. Guardia en la Casa Civil (Residencia Presidencial).

a. Planificar, organizar y ejecutar todas las tareas y acciones destinadas a garantizar la seguridad física de la Residencia Presidencial, en coordinación con el Grupo de Seguridad de Su Excelencia y Jefatura de Casa Militar de Su Excelencia.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Resolución Suprema N° 210107, del 06 diciembre de 1991, aprobar el Reglamento Interno modificado de la Casa Militar de la Presidencia de la República en sus XVI capítulos y 71 artículos.
4. D.S. N° 0181, del 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, de Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Resolución Ministerial N°134 del 16 de mayo de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
8. Decreto Supremo N° 4258 del 04 de junio del 2020. Normar las funciones de seguridad física de la Policía Boliviana en la seguridad y protección de Dignatarios de Estado Nacionales y Extranjeros, y personas importantes en Misión Diplomática.
9. Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, (Artículo 11 Estructura de apoyo para la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional).
10. Resolución Ministerial N° 205/21, de fecha 31 de diciembre de 2021, instrumento que regula el parque automotor del Ministerio de la Presidencia.
11. Resolución Ministerial N° 082/19, de fecha 12 de marzo de 2019, norma las actividades de uso y descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CASA MILITAR DE S.E.
JEFATURA
LA PAZ - BOLIVIA
2023

Cnl. DAEN. Roberto P. Delgadillo Vasquez
JEFE DE LA CASA MILITAR DE S.E.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- **Unidad de Análisis Jurídico**
- **Unidad de Gestión Jurídica**
- **Unidad de Asesoría Agraria**
- **Unidad del Archivo General y Memoria Institucional**

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Unidad de Análisis Jurídico, Unidad de Gestión Jurídica, Unidad de Archivo General y Memoria Institucional de la Presidencia, Unidad de Asesoría Agraria, Unidad de Análisis (Desconcentrada) y la Gaceta Oficial de Bolivia (Desconcentrada)
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Administrativo.
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
▪ Despacho de S.E. ▪ Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Judicial. ▪ Órgano Electoral. ▪ Tribunal Constitucional Plurinacional. ▪ Ministerio Público. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Procuraduría General del Estado. ▪ Defensor del Pueblo. ▪ Entidades Territoriales Autónomas. ▪ Organizaciones Civiles. ▪ Personas Naturales.

V°B° M.S.W.O.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Prestar asesoramiento jurídico especializado al Ministro(a), Viceministros(as) y demás componentes de la estructura central del Ministerio de la Presidencia y a toda la estructura del Ministerio de la Presidencia y apoyar en las actividades de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio de la Presidencia y de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Prestar asesoramiento jurídico especializado al Ministro(a), Viceministros(as) y componentes de la estructura central del Ministerio de la Presidencia.

b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio de la Presidencia.

c. Registrar y archivar las Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Multiministeriales, Resoluciones Biministeriales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales y toda otra documentación Legal y Normativa, así como organizar las fuentes de información legal.

d. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Ministerio.

e. Proyectar las resoluciones de los recursos judiciales y administrativos que conozca la Presidencia del Estado y el Ministerio de la Presidencia.

f. Organizar y supervisar la publicación correcta y oportuna de las normas a través de la Gaceta Oficial de Bolivia.

g. Patrocinar procesos judiciales instaurados por o en contra del Ministerio de la Presidencia.

h. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
5. Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
8. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
9. Otras disposiciones en el ámbito de sus competencias.

Mary Sonia Wilkinson Orsi
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Análisis Jurídico
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO	Operativa
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia. ▪ Unidades y Entidades Desconcentradas y Descentralizadas dependientes del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Judicial. ▪ Órgano Electoral. ▪ Ministerio Público. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Procuraduría General del Estado. ▪ Defensor del Pueblo. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Organizaciones Civiles ▪ Personas Naturales

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Atender, absolver consultas o requerimientos y emitir opinión jurídica sobre temas específicos del Ministerio de la Presidencia y elaborar proyectos de normas legales de esta Cartera de Estado.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio.
b. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
c. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el ministerio.
d. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del Ministerio.
e. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior en el ámbito de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

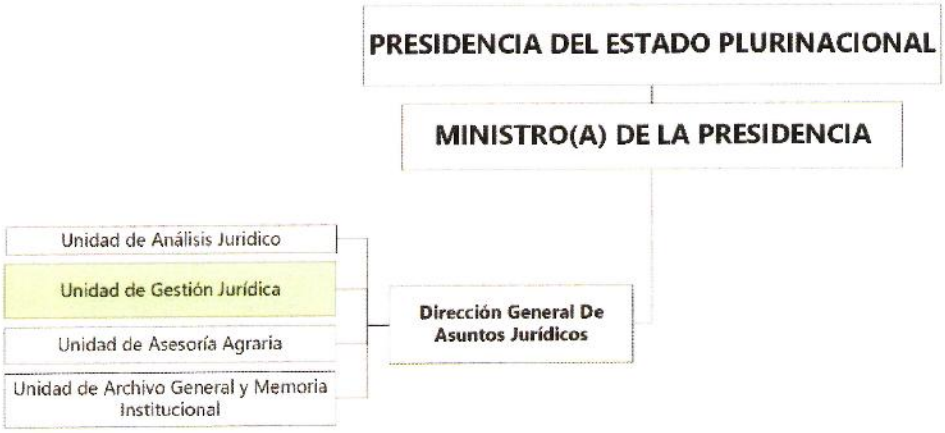
1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
5. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
6. Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Otras disposiciones aplicables en el ámbito de sus competencias.

Abog. Wilson Pinaya Ortiz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VºBº
M.S.W.O.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Gestión Jurídica
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo – Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO	Operativa
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Todas la Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.
- Unidades y Entidades Desconcentradas y Descentralizadas dependientes del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Electoral.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Ministerio Público.
- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Defensor del Pueblo.
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Organizaciones Civiles.
- Personal Naturales.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Atender temas de gestión jurídica y asesoramiento jurídico; tramitación de procesos judiciales y constitucionales seguidos por y en contra del Presidente o de la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y el Ministerio de la Presidencia; emisión de proyectos de Resoluciones Supremas, Ministeriales y Administrativas relacionadas a las atribuciones del Presidente o de la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, así como del Ministerio de la Presidencia, Resoluciones de Recursos Jerárquicos del Presidente o de la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y Ministra(o) de la Presidencia.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Elaborar y Procesar Resoluciones Supremas de Autorización de Viaje de los señores Ministros(as) y Viceministros(as) de Estado, de Convalidación de Viaje de los señores Ministros(as) y Viceministros(as) de Estado, de naturalización por permanencia de más de tres años, de condecoraciones remitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de condecoraciones remitidas por el Ministerio de Educación, de reconocimiento de personalidad jurídica de Organizaciones Sindicales, aprobación de Estatutos Orgánicos y Reglamentos Internos, así como de aprobación de modificación de Estatutos Orgánicos y Reglamentos Internos, como también de Cambio de Razón Social de Organizaciones Sindicales, remitidas por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y otras remitidas a la Unidad de Gestión Jurídica para su procesamiento.

b. Elaborar y Procesar Resoluciones Ministeriales de Designación de RPC y RPA y delegación de designación de la comisión de recepción o responsable de recepción en el marco del Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras remitidas a la Unidad de Gestión Jurídica para su procesamiento.

c. Elaborar y Procesar Resoluciones Administrativas de Aprobación de DBC, de Adjudicación, de Declaratoria Desierta de Proceso de Contratación, de Anulación de Proceso de Contratación, todo en el marco de las NB-SABS.

d. Elaborar y Procesar Resoluciones de Recursos Jerárquicos recurridos ante el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y ante el Ministerio de la Presidencia.

e. Elaborar y visar Contratos Administrativos en la Modalidad de Licitación Pública, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, en la Modalidad de Contratación Menor, en la Modalidad de Contratación Directa, de Comodatos, elaboración y visado de Contratos Administrativos Modificatorios, de Resoluciones de Contratos Administrativos, todo en el marco de las NB-SABS, como también elaboración y visado de Contratos de otras modalidades según las NB-SABS. Asimismo, la elaboración de Informe, elaboración y visado de Contratos Administrativo de Personal Eventual.

f. Atender (Asistir a Audiencias, elaborar Informes/Memoriales), representar y patrocinar al Sr.(a) Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y al Ministerio de la Presidencia en Acciones de Libertad, en Acciones de Amparo Constitucional, en Acciones Populares, en Acciones de Cumplimiento y en Acciones de Inconstitucionalidad (Abstracta y Concreta).

g. Atender (Asistir a Audiencias, elaborar Informes/Memoriales), representar y patrocinar al Sr.(a) Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia y al Ministerio de la

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Presidencia en Procesos Penales, en Procesos Civiles, en Procesos Coactivos Fiscales, en Procesos Laborales y en Procesos Contenciosos Administrativos.

h. Elaborar informes, emisión de criterio legal y atender y procesar aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

i. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

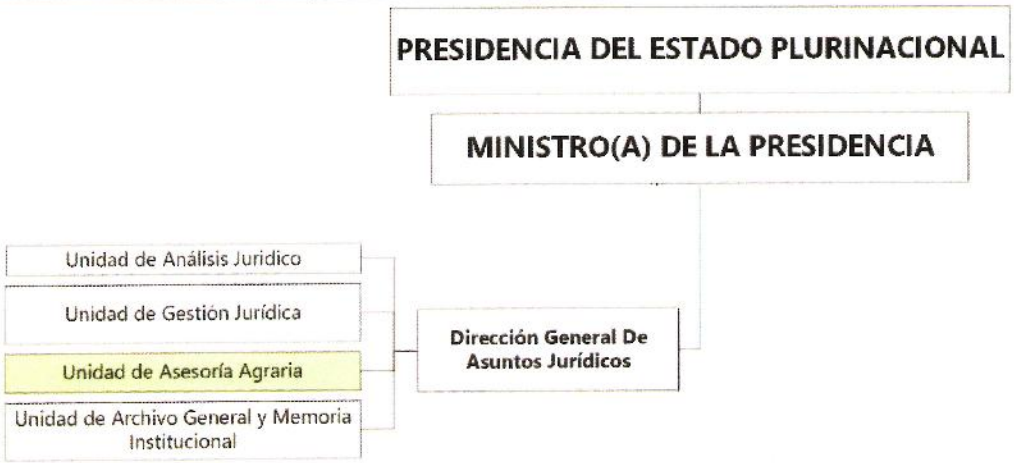
1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
5. Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
8. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
9. Otras disposiciones aplicables en el ámbito de sus competencias.

V°B° M.J.W.O. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ASESORÍA AGRARIA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Asesoría Agraria
DEPENDENCIA DE:	Dirección General De Asuntos Jurídicos
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA.	Unidades Organizacionales Del Ministerio De La Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Dirección General De Asuntos Jurídicos	▪ Instituto Nacional De Reforma Agraria

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Apoyar legalmente para la consolidación del derecho propietario sobre la tierra de los particulares, indígena originario campesino, comunidades interculturales originarias, afrobolivianos y comunidades campesinas.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Analizar jurídicamente los títulos ejecutoriales con sus respectivas carpetas de saneamiento.

b. Analizar jurídicamente los proyectos de resoluciones supremas con sus respectivas carpetas de saneamiento.

c. Atender y procesar los aspectos jurídicos agrarios que competen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
d. Asesorar y emitir informes legales de procesos agrarios que radican en esta Unidad.
e. Atender al público interesado en sus procesos agrarios.
f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

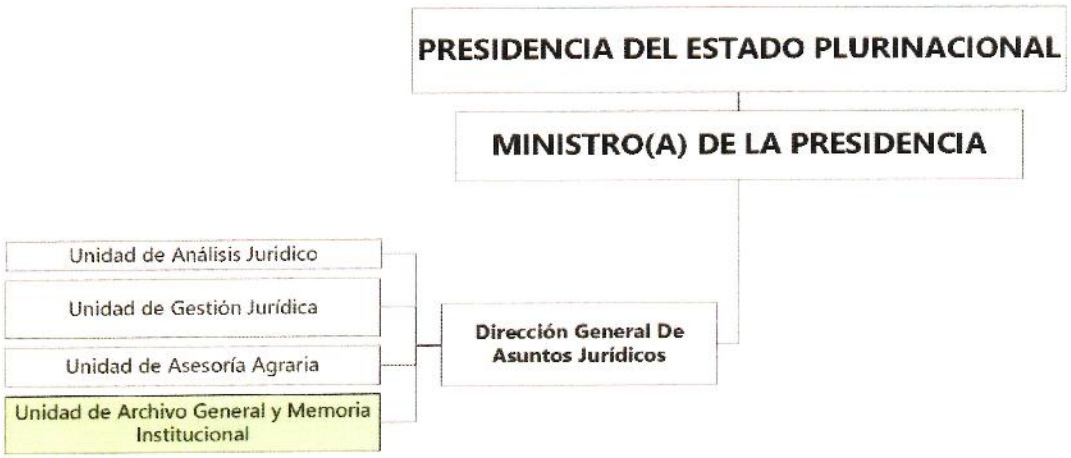
1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
5. Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo.
8. Ley N° 1715, de 18 de octubre de 1996 modificada por Ley N° 3545 de reconducción Comunitaria de la Reforma agraria
9. Reglamento Agrario aprobado por Decreto Supremo N° 29215, de 02 de agosto de 2007 modificado por Decreto Supremo N° 4494, de 21 de abril de 2021.

V°B° M.S.W.O. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Dra. Viviana Bennati Aré
JEFA DE LA UNIDAD ASESORÍA AGRARIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Archivo General y Memoria Institucional
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativa-Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Judicial. ▪ Órgano Electoral Plurinacional. ▪ Procuraduría General del Estado. ▪ Defensor del Pueblo. ▪ Organizaciones Sociales. ▪ Sociedad civil. ▪ Entidades territoriales autónomas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Mantener y resguardar la normativa legal del Órgano Ejecutivo.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Actuar como custodio, mantener y resguardar las disposiciones legales sancionadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y promulgadas por el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, disposiciones normativas emitidas por el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia, el Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional y el Ministerio de la Presidencia.

b. Correr firmas a las disposiciones legales y disposiciones normativas (Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Biministeriales, Resoluciones Ministeriales Y Resoluciones Administrativas) remitidas a la Unidad de Archivo General y Memoria, que requieran refrenda por alguna autoridad del Órgano Ejecutivo.

c. Numerar y fechar cronológicamente Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Multiministeriales, Resoluciones Biministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Administrativas y Recursos Jerárquicos.

d. Remitir disposiciones legales y disposiciones normativas promulgadas a la Gaceta Oficial de Bolivia, para su publicación.

e. Remitir copias legalizadas de las disposiciones normativas emitidas, a los Ministerios correspondientes.

f. Emitir copias legalizadas de las disposiciones legales y disposiciones normativas que tiene bajo su custodia la Unidad de Archivo General y Memoria Institucional.

g. Elaborar informes para la aplicación para duplicidad de numeración de normas jurídicas.

h. Elevar informes a la instancia que los solicite.

i. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 2341, de 23 de abril de 2022, de Procedimiento Administrativo.
5. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6. Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de modificación al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Otras disposiciones aplicables en el ámbito de sus competencias.

V°B° M.A.W.O.

Juan Carlos Zurita Zabaleta
JEFE UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Asuntos Administrativos

- **Unidad Financiera**
- **Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación**
- **Unidad Administrativa**
- **Unidad de Recursos Humanos**

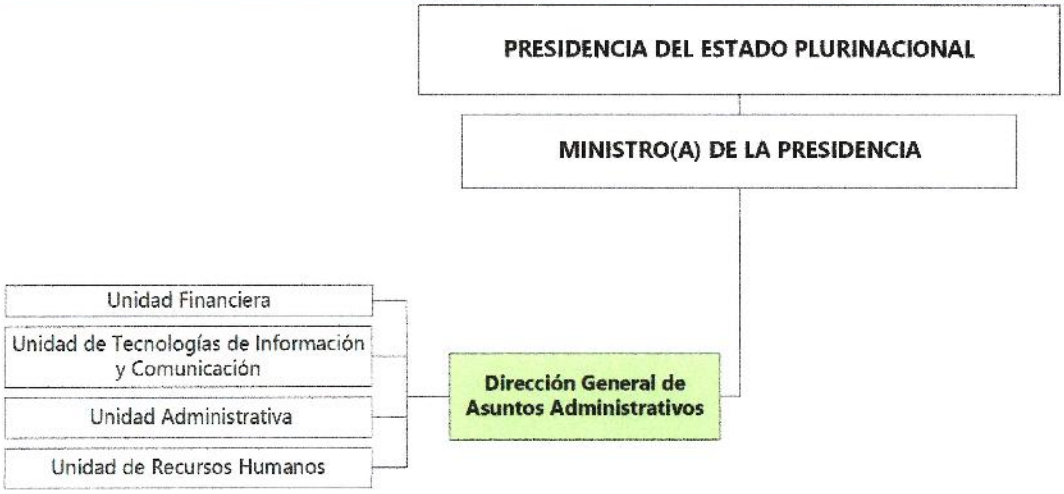
BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD	Dirección General de Asuntos Administrativos
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Unidad Financiera. • Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación • Unidad Administrativa. • Unidad de Recursos Humanos
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia. ▪ Despacho de S.E.	▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Ministerio de Relaciones Exteriores. ▪ Ministerio de Defensa ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Banco Central de Bolivia. ▪ Agencia Nacional de Hidrocarburos. ▪ Dirección General de Aeronáutica Civil ▪ Otras entidades del Sector Púbico

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VºBº J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirigir la administración de manera eficaz, eficiente, transparente y lícita de los recursos financieros y no financieros del Ministerio de la Presidencia en el marco de los Sistemas de la Ley N° 1178 que son de su competencia

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Dirigir y llevar adelante las finanzas, administración y gestión de: bienes y servicios, organización administrativa, recursos humanos, tecnologías de información y comunicación de la estructura organizacional del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.

b. Planificar y programar las operaciones anuales de la Dirección, conforme a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

c. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.

d. Asesorar, apoyar y prestar asistencia en asuntos técnicos, financieros y administrativos al Ministro(a), Viceministros(as) y demás estructura organizacional del Ministerio.

e. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.

f. Asumir la representación en temas administrativos, financieros, de recursos humanos y tecnologías de información y comunicación para la estructura organizacional del Ministerio.

g. Supervisar la administración presupuestaria institucional en sus etapas de formulación, ejecución, seguimiento y control.

h. Presentar los Estados consolidados de ejecución presupuestaria y estados complementarios en cumplimiento a normas legales vigentes.

i. Supervisar la gestión y organización documental del archivo central en el marco de su competencia.

j. Supervisar la administración de personal en sus fases de dotación, desarrollo, remuneración, conservación y fortalecimiento de las y los servidores públicos.

k. Supervisar la gestión de la implementación de los sistemas de información y computación de la estructura central del Ministerio y la data que se genera en el proceso.

l. Supervisar la implementación del gobierno electrónico en el marco legal vigente.

m. Asesorar y dirigir el diseño, rediseño e implementación organizacional del Ministerio para mejora continua de la estructura organizacional.

n. Dirigir y desarrollar la actualización e implementación de los reglamentos específicos de los sistemas y subsistemas financieros y no financieros en el marco de la normativa vigente.

o. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VoBo J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

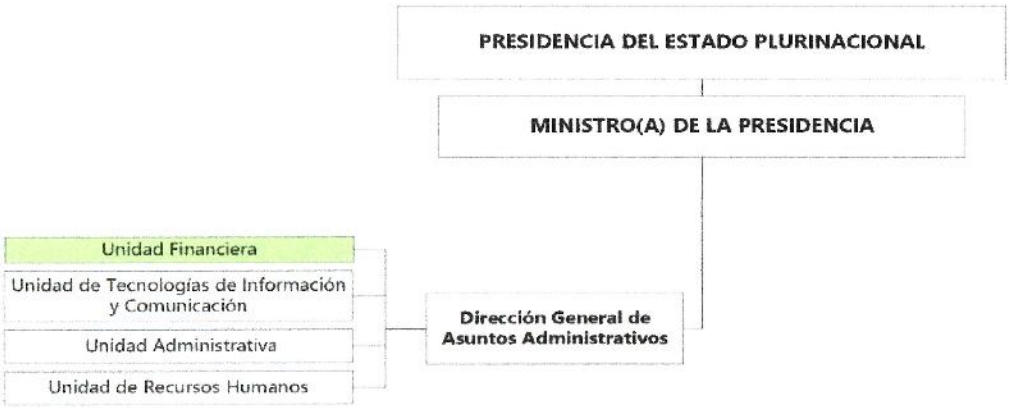
F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
3. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. D.S. N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Jovana Schmith Valdivia
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD FINANCIERA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad Financiera
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Pasajes y Viáticos.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Despachos, Viceministerios, Direcciones, Unidades dependientes del Ministerio de la Presidencia y Unidades Desconcentradas, Descentralizadas y Empresas Estratégicas.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
▪ Todas las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de la Presidencia.	▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo ▪ Contraloría General del Estado ▪ Servicio de Impuestos Nacionales ▪ Banco Central de Bolivia ▪ Banco Unión ▪ ENTEL, COTEL, EPSAS, DE LA PAZ y otros proveedores de servicios.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar los recursos y los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería para la óptima gestión financiera del Ministerio de la Presidencia.

JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA VºBº E.A. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VºBº J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Cumplir y supervisar la gestión financiera de los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería para la óptima gestión financiera del Ministerio de la Presidencia.

b. Proponer mecanismos en materia financiera para su ejecución y control.

c. Ejecutar las operaciones del proceso presupuestario en sus etapas de formulación, ejecución, seguimiento y control.

d. Elaborar, consolidar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional anual, según Directrices de Planificación y Presupuesto.

e. Verificar, procesar y validar las solicitudes de modificaciones e inscripciones presupuestarias requeridas por las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de las Presidencia.

f. Emitir certificaciones presupuestarias conforme al presupuesto institucional y al Plan Operativo Anual de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia, previa verificación de su disponibilidad.

g. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria a través de la emisión de informes.

h. Elaborar, verificar, validar y presentar los Estados Consolidados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios correspondiente a cada gestión fiscal, en cumplimiento a normas y disposiciones legales vigentes.

i. Registrar pagos mediante comprobantes de ejecución de gastos conforme a la documentación remitida.

j. Realizar la administración y gestión impositiva del Ministerio de la Presidencia.

k. Administrar la ejecución presupuestaria de recursos, según corresponda.

l. Administrar los recursos del Fondo Rotativo.

m. Evaluar, Consolidar y solicitar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) y modificar cuando corresponda, conforme a disposiciones del órgano rector.

n. Custodiar Boletas de Garantía, Pólizas de Garantía y Títulos Valores.

o. Gestionar, verificar y registrar las solicitudes y asignaciones de pasajes nacionales e internacionales de las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de la Presidencia declaradas en misión oficial.

p. Recepcionar, verificar y procesar las solicitudes de asignación y descargo de pasajes y viáticos de las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de la Presidencia declaradas en misión oficial.

q. Mantener el Archivo de la Unidad Financiera, debidamente organizado y conforme normativa vigente.

r. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

JEFA DE LA UNIDAD FINANCIERA VºBº E.A. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VºBº J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N°2042 de Administración Presupuestaria.
5. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.
6. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga.
7. Ley N° 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
8. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9. Decreto Supremo N° 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
10. Decreto Supremo N° 1788 que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea.
11. Resolución Suprema N°225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuestos.
12. Resolución Suprema N°222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad.
13. Resolución Suprema N°218056 Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
14. Reglamento Interno de pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia.
15. Otras Disposiciones Legales vigentes.

Lic. Edith Apaza Yuri
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. V°B° J.S.N. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Tecnologías De Información Y Comunicación- UTIC
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del Presidente o Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. ▪ Despacho del Ministro o Ministra de la Presidencia. ▪ Viceministerios dependientes del Ministerio de la Presidencia. ▪ Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. ▪ Contraloría General del Estado. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia. Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación. ▪ Empresas proveedoras de bienes y servicios.

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. Vo Bo J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar y atender requerimientos relacionados a tecnologías de información y comunicación en el Ministerio de la Presidencia, además de promover la implementación de nuevas plataformas tecnológicas acorde con los requerimientos institucionales, con la socialización del uso apropiado de las redes de cómputo, software, comunicación informática y sistemas audiovisuales.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Planear, elaborar, ejecutar, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación en el marco del Plan Estratégico Institucional.

b. Diseñar y evaluar la implementación de los sistemas de información y computación de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.

c. Proponer e implementar soluciones tecnológicas e informáticas que optimicen los recursos y procesos operativos, propiciando la eficiencia en el trabajo de las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

d. Formular o actualizar los reglamentos y normativa para el uso de los recursos tecnológicos de computación, comunicación y audiovisuales de la entidad.

e. Controlar los servicios de telefonía fija, móvil, nacional e internacional.

f. Evaluar, optimizar y recomendar la disposición de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo.

g. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivos de equipos de computación y otros relacionados.

h. Realizar la instalación de cableado estructurado en las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

i. Diseñar, promover y evaluar la implementación de los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación a los usuarios en el manejo de los mismos.

j. Administrar sistemas y aplicaciones del Ministerio de la Presidencia, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las mismas.

k. Brindar asistencia en el procesamiento de la información que generan las diferentes unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

l. Brindar asistencia en los mecanismos de comunicación informática del Ministerio de la Presidencia, intranet, redes de información, entre otros.

m. Disponer las acciones que garanticen la consistencia, estandarización y seguridad de la información a su cargo.

n. Dar cumplimiento al marco legal del software libre y estándares abiertos.

o. Administrar y gestionar la infraestructura de redes de comunicación de datos que se requiere para garantizar la integración a los servicios, controlar la integridad y la disponibilidad de la información de propiedad del Ministerio de la Presidencia.

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VºBº J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

p. Administrar la infraestructura tecnológica de redes y activos de información en materia de seguridad.

q. Administrar, gestionar y garantizar el funcionamiento de los sistemas audiovisuales.

r. Mantener el Archivo de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, debidamente organizado y conforme normativa vigente.

s. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, Art. 103 – Parágrafo II.
2. Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
3. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que tiene el objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
4. Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011, para el desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
5. Decreto Supremo N° 3251, de 11 de julio de 2017, vigentes; de Planes de Implementación Gobierno Electrónico y Software Libre.

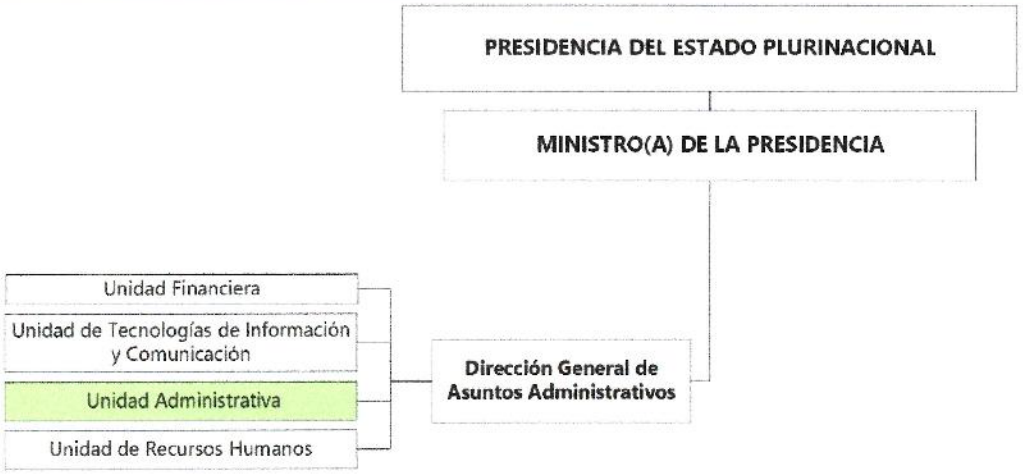
Oscar Alex Cáceres Gonzalez
RESPONSABLE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - UTIC
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Ejfrain Choque Atincori
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA DE REDES
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VºBº J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD ADMINISTRATIVA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD	Unidad Administrativa
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Contrataciones, Activos Fijos y Almacenes, Transportes, Servicios Generales, Sistema de Organización Administrativa, Infraestructura y Mantenimiento
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Todas las entidades del sector púbico ▪ Contraloría General del Estado ▪ Impuestos Nacionales de Bolivia ▪ Empresas Publicas ▪ Proveedores

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos materiales y económicos del Ministerio de la Presidencia de acuerdo a las normas vigentes, coadyuvando la generación de mecanismos de control y/o instrumentos normativos en el ámbito de sus competencias.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a) Efectuar el asesoramiento especializado en materia administrativa y técnica, de bienes y servicios.

b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de administración de bienes y servicios acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley N°1178.

c) Planificar y gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades regidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N°0181.

d) Elaborar, coordinar e implementar las acciones en materia de Higiene y Seguridad ocupacional señaladas en el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional conforme instrumentos normativos y legales vigentes.

e) Administrar el manejo, uso y disposición de bienes, en el marco de la normativa vigente regidas en las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N°0181.

f) Dotar de manera racional y oportuna los materiales y suministros que requieran las administración y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de la Presidencia.

g) Administrar el parque automotor del Ministerio de la Presidencia de manera eficaz y eficiente, velando por su correcto funcionamiento.

h) Supervisar los planes o acciones de mantenimiento del parque automotor del Ministerio de la Presidencia.

i) Administrar las acciones de dotación y atención de las cocinas y cocinetas del Ministerio de la Presidencia.

j) Velar por el correcto funcionamiento de los Servicios Básicos de los inmuebles del Ministerio de la Presidencia, según corresponda.

k) Gestionar la salvaguarda y seguridad de los bienes del Ministerio de la Presidencia.

l) Velar por el buen funcionamiento de las Aeronaves del Ministerio de la Presidencia, en base a los informes técnicos de los Grupos Aéreos.

m) Elaborar o prestar asistencia técnica en los procesos de análisis, diseño o rediseño de los instrumentos normativos para mejorar los mecanismos de administración y control que rigen al interior del Ministerio de la Presidencia en el marco de sus competencias.

n) Dirigir y solicitar apoyo en caso de corresponder de todas las acciones en el marco de la búsqueda de regularización del derecho propietario de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en el marco de sus competencias.

o) Gestionar o proponer acciones, mecanismos e instrumentos que mejoren los niveles de control interno de los procesos, procedimientos y actividades del Ministerio de la Presidencia.

p) Mantener el Archivo de la Unidad Administrativa, debidamente organizado y conforme normativa vigente.

q) Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

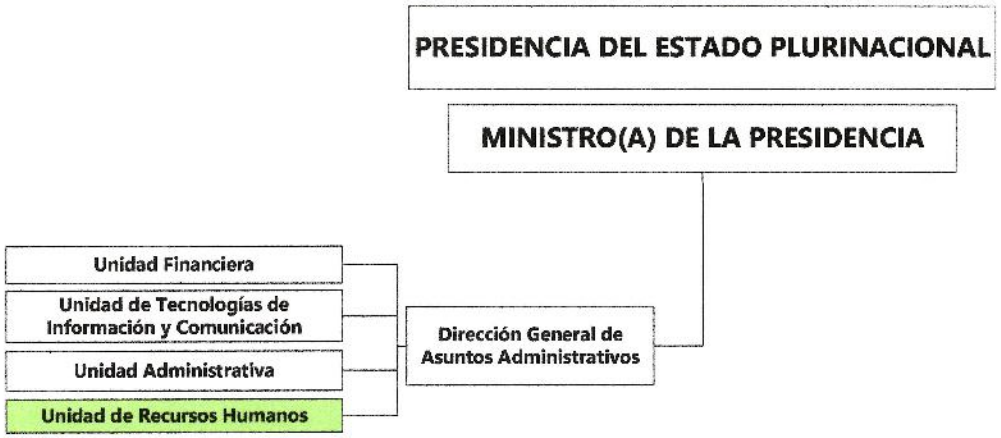
1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. D.S. N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Poder Ejecutivo.
4. D.S. N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
6. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre 1994, que aprueba el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios RCP.
8. "Guía Boliviana de Mantenimiento de edificaciones" del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
9. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Gregorio Wilson Espinoza Valencia
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS JCM
V°B°
J.S.V.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Recursos Humanos
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Asuntos Administrativos
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las áreas y/o unidades organizacionales.

INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Ministerio de Salud.
- Comité Nacional para la Persona con Discapacidad.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Contraloría General del Estado y CENCAP.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Institutos de Formación y/o Capacitación.

RECURSOS HUMANOS V°B° R.E.P.I. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. V°B° D.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	▪ Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Costo Plazo. ▪ Gestoras de Fondos de Pensión. ▪ Gestores de Salud. ▪ Entidades Descentralizadas y Bajo Tuición del MPR.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrar y gestionar la dotación, el desarrollo, la conservación y el fortalecimiento del talento humano, mediante la implementación del Sistema de Administración de Personal, la ley N°2027 y otras relacionadas al servicio y sus servidores públicos; así como el resguardo de los servicios integrales de salud y otros, conforme la normativa vigente.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Proponer políticas, planes, programas, reglamentos, instructivos y normativa en materia de Gestión de Recursos Humanos, Servicios de Salud y Desarrollo Integral Infantil.

b. Administrar y gestionar los procesos de Dotación de Personal, para proveer al Ministerio de talento humano en la cantidad y calidad necesaria.

c. Capacitar, revisar, validar y consolidar la Programación Operativa Anual Individual del Ministerio.

d. Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos del Ministerio, conforme a normativa vigente.

e. Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva para las servidoras y servidores públicos del Ministerio.

f. Reclutar, seleccionar, asignar y evaluar a postulantes para el programa de pasantías y prácticas profesionales para las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia, conforme a normativa vigente.

g. Proponer, atender y ejecutar solicitudes de los procesos de Movilidad Funcionaria de Personal de las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

h. Elaborar, generar y validar las Planillas de: Haberes, Refrigerios, Consultores, Impositiva, Subsidios y Pasantes del Ministerio de la Presidencia.

i. Administrar todos los procesos de Registro de Personal, y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de la Presidencia.

j. Difundir y aplicar el Reglamento Interno de Personal en el Ministerio de la Presidencia y actualizarlo cuando corresponda.

k. Elaborar y ejecutar un Plan Anual de Salud Organizacional del Ministerio de la Presidencia.

l. Realizar y verificar el pago a los entes gestores de Salud y la Gestora de Fondos de

RECURSOS HUMANOS VºBº R.E.P.I. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VºBº J.S.N. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Pensión, así como la conciliación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en los casos que corresponda.

m. Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del Usuario.

n. Difundir, capacitar y aplicar el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas del comportamiento del servidor público.

o. Mantener el Archivo de la Unidad de Recursos Humanos, debidamente organizado y conforme normativa vigente.

p. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999 - Estatuto del funcionario Público y sus modificaciones.
4. Ley N°2104, de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley N°2027.
5. Ley N°2341, de 23 de abril de 2002 - Ley de Procedimiento Administrativo.
6. Ley N°004, de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
7. Ley N°045, Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.
8. Ley N°252, de 3 de julio de 2012. Tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
9. Ley N°223, de 02 de marzo de 2012, para las Personas con Discapacidad.
10. Ley N°977, de 26 de septiembre de 2017, Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
11. Decreto Supremo N°23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
12. Decreto Supremo N°25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público del 20 de abril del 2000, Ley N°2027.
13. Decreto Supremo. N°26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas el 16 de marzo de 2001.
14. Otras Disposiciones, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Ronny Emilio Patzi Iporre
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

DIRECTORA GRAL. DE ASUNTOS ADM. VºBº J.S.V. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Dirección General de Planificación

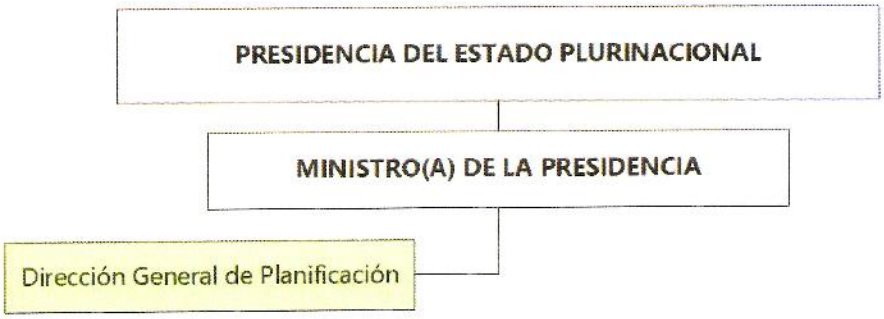
BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General de Planificación
DEPENDENCIA DE:	Despacho del(a) Ministro (a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguno
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia y entidades Bajo Tuición.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Entidades del Órgano Ejecutivo ▪ Entidades e Instituciones Bajo Tuición del MPR ▪ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil ▪ Otras expresamente delegadas por instancias superiores.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Implementar el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Sistema de Programación de Operaciones a los planes de mediano y corto plazo del Ministerio de la Presidencia en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico Social.

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN V°B° A.N.M. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Coordinar la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado en el Ministerio de la Presidencia.

b. Implantar los subsistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

c. Coordinar y articular los procesos de planificación de mediano y corto plazo con las áreas y unidades organizacionales del Ministerio y sus entidades bajo tuición según corresponda.

d. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico Ministerial (PEM) del MPR y Entidades Bajo Tuición en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico Social.

e. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de forma articulada y compatible al Plan Estratégico Ministerial (PEM) del MPR.

f. Elaborar y coordinar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA), del Ministerio de la Presidencia, tomando como base el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

g. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico Ministerial (PEM), Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual del MPR, con el fin de informar a las autoridades del Ministerio sobre el avance de la ejecución del PEM, PEI y POA en coordinación con las instancias correspondientes.

h. Realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual de las Entidades Bajo Tuición en coordinación con las mismas.

i. Elaborar y coordinar la reformulación del POA en base a la normativa vigente, presupuesto aprobado y el análisis de los formularios de reformulación emitidos por las áreas y unidades organizacionales.

j. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a los planes de corto, mediano plazo y a las políticas de la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando corresponda.

k. Elaborar el informe de gestión del Ministerio de la Presidencia.

l. Prestar asistencia técnica y capacitación a todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio, así como a las entidades bajo tuición que lo requieran en materia de planificación.

m. Actualizar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

n. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

PROFESIONAL EN PLANTA
V°B°
A.N.M.M.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

F. MARCO NORMATIVO

1. D.S. N°4857 de 06 de enero de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.
2. Ley N°777, de 21 de enero de 2016, que aprueba Ley del Sistema Integral de Planificación del Estado.
3. R.M. N°072, de 15 de marzo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones- RE-SPO.

PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN V°B° A.M.V.M. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Jessica Shirley Carrasco Ayala
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACION
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Ministro/Ministra de la Presidencia

- Jefatura de Gabinete del Sr.(a) Ministro(a)
- Unidad de Análisis de Información Gubernamental
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Acción Comunitaria y Gestión Solidaria
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- Unidad de Administración de Bienes Adjudicados (U-ABA)

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	JEFATURA DE GABINETE DEL SR.(A) MINISTRO (A)

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Jefatura de Gabinete del Sr.(a) Ministro (a)
DEPENDENCIA DE:	Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Equipo de recepción y despacho de correspondencia
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativa y Apoyo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del(a) Presidente(a).
- Todas las Áreas, Direcciones y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Electoral.
- Organizaciones Diplomáticas.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Pueblos Indígenas Originarios Campesinos.

	▪ Empresas Públicas y Privadas. ▪ Entidades e Instituciones Bajo Tuición del MPR. ▪ Entidades e Instituciones del sector público. ▪ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil. ▪ Delegaciones Diplomáticas. ▪ Otras expresamente delegadas por instancias superiores.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Apoyar y coordinar las actividades delegadas por el Ministro o Ministra de la Presidencia y lograr el funcionamiento integral óptimo de su despacho.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Realizar la coordinación intrainstitucional e interinstitucional a requerimiento del Sr. Ministro o Sra. Ministra de la Presidencia.

b. Realizar la revisión conjuntamente los Analistas de Despacho, de documentos para la firma del Sr. Ministro o Sra. Ministra de la Presidencia.

c. Realizar la derivación de hojas de ruta de acuerdo a competencias y funciones.

d. Coordinar y actualizar la agenda del Sr. Ministro o Sra. Ministra de la Presidencia.

e. Coordinar y preparar viajes del Sr. Ministro o Sra. Ministra, a nivel nacional e internacional.

f. Realizar el seguimiento de las Minutas de Comunicación, Peticiones de informe Escrito y Proyectos de Ley formuladas por el Órgano Legislativo, en coordinación con Analistas de Despacho.

g. Supervisar la recepción y despacho de correspondencia del Sr. Ministro o Sra. Ministra de la Presidencia.

h. Supervisar el resguardo del archivo del Despacho del Sr. Ministro o Sra. Ministra de la Presidencia mediante secretaria.

i. Desempeñar otras funciones asignadas por el Sr. Ministro o Sra. Ministra en el ámbito de su competencia y de la normativa vigente.

Correspondencia

a. Supervisar el manejo del área de correspondencia.

b. Supervisar la recepción y despacho de toda la correspondencia entrante a la diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

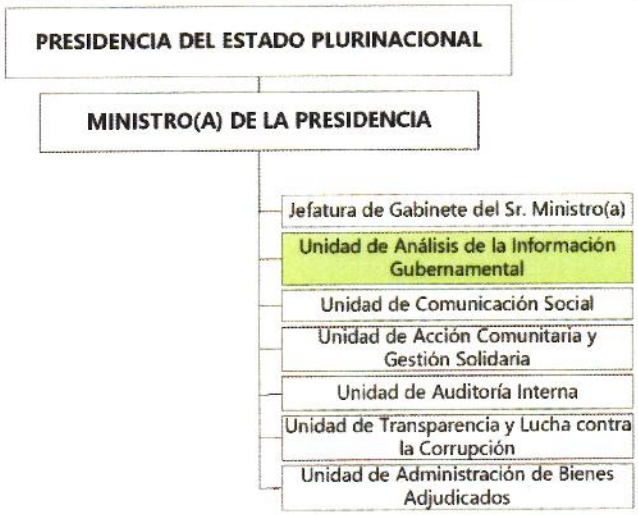
F. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
2. Decreto Supremo Nº 23934, de 23 de diciembre de 1994, de Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.
3. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Angela María Cáceres Laime
JEFA DE GABINETE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Análisis de Información Gubernamental
DEPENDENCIA DE:	Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES:	• Análisis político, económico y social (nacional e internacional) • Medición e inspección de medios de información
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Jefatura de Gabinete del Sr.(a) Ministro(a). • Unidad de Comunicación Social. • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Jefatura de Gabinete del Sr.(a) Ministro(a).
- Unidad de Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.

INTERINSTITUCIONALES

- Vicepresidencia del Estado.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Entidades e instituciones desconcentradas, descentralizadas y bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

L.F.R.U. VºBº U.A.I.G.

Fernando Rodriguez Ureña
Jefe de Unidad
Unidad de Análisis de Información Gubernamental

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Generar análisis estratégicos a partir de información de origen nacional e internacional, con un enfoque prospectivo, para la toma de decisiones en diferentes líneas, para uso y requerimiento de la Presidencia y el Ministerio de la Presidencia

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

1. Medición e inspección de medios de información

a. Producir como insumos para el análisis y producción de informes escalas de medición cuantitativa y cuadros de análisis de variables cualitativas de noticias de impacto y editoriales de medios de comunicación nacionales.

b. Monitorear a los organismos internacionales y procesos de integración con un enfoque geopolítico prospectivo.

2. Análisis político, económico y social

a. Analizar y procesar la información de carácter político con un enfoque prospectivo.

b. Anticipar posibles escenarios adversos y favorables en términos políticos y alertar posibles focos de conflictividad social.

c. Examinar y analizar la información relacionada a los intereses de Estado Plurinacional de Bolivia en el contexto internacional con un enfoque geopolítico prospectivo.

d. Examinar y procesar información estratégica en el ámbito económico – social de interés para el Estado Plurinacional de Bolivia a nivel nacional e internacional con un enfoque prospectivo.

e. Examinar las bases jurídico legales de proyectos de incidencia estratégica para la economía nacional.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, del 7 de febrero de 2009.
2. Resolución Bi – Ministerial N°21 del 24 de agosto del 2021.
3. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Luis Fernando Rodriguez Ureña
Jefe de Unidad
Unidad de Análisis de Información Gubernamental

L.F.R.U. V°B° U.A.I.G.

Código:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Comunicación Social
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de La Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativa.
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Áreas, Unidades Organizacionales, Direcciones, Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Electoral.
- Organismos Internacionales.
- Organizaciones Sociales.
- Gobiernos Autónomos
- Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas Públicas y Privadas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirigir, supervisar y coordinar la implementación de las estrategias, políticas y acciones de comunicación institucionales del Ministerio de la Presidencia y coadyuvar a la difusión de la gestión gubernamental de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las estrategias, planes, programas, campañas y acciones de la unidad de comunicación social.
b. Elaborar y ejecutar planes de difusión de las campañas institucionales y estrategias de comunicación institucional.
c. Coordinar la agenda de medios del Ministerio de la Presidencia con medios estatales, Viceministerio de Comunicación, otras entidades del Órgano Ejecutivo y medios de comunicación privados.
d. Analizar la agenda y las tendencias informativas en medios de comunicación para planificar las directrices de la Línea Comunicacional del Ministerio de la Presidencia.
e. Monitorear y realizar el seguimiento institucional y coyuntural.
f. Definir la Estrategia Comunicacional y elaborar el mensaje para su difusión.
g. Diseñar, elaborar y difundir los materiales informativos en el Portal Web del Ministerio
h. Organizar y coordinar los requerimientos de la prensa para cobertura institucional.
i. Planificar, diseñar y coordinar material informativo (impreso, audiovisual y multimedia) para su difusión a la población en general.
j. Elaborar material audiovisual del Ministerio y sus diferentes actividades, para su difusión a través de las redes sociales y otros medios de comunicación.
k. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior de acuerdo a la normativa legal vigente.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
4. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
5. Resolución Ministerial 134 del 16 de mayo de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
6. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Claudia Gabriela Molinedo Calderón
JEFA DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ACCIÓN COMUNITARIA Y GESTIÓN SOLIDARIA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Acción Comunitaria y Gestión Solidaria
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) De La Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Jefatura De Gabinete del/la Presidente. • Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. • Dirección General De Planificación. • Dirección General De Asuntos Administrativos. • Dirección General De Asuntos Jurídicos.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Jefatura de Gabinete del/la Presidente. ▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Dirección General De Planificación. ▪ Dirección General De Asuntos Administrativos. ▪ Dirección General De Asuntos Jurídicos.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Aduana Nacional De Bolivia. ▪ Gobiernos Autónomos ▪ Departamentales, Regionales Y Municipales. ▪ Sociedad Civil Y Organizaciones Sociales. ▪ Ong's, Fundaciones, Empresas Públicas y Privadas, Entidades Financieras, Etc.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Prestar asistencia social oportuna e integral a personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad, en el marco de la gestión solidaria, acción social comunitaria y movilización comunitaria.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Desarrollar programas, proyectos y actividades integrales, y oportunas de carácter solidario en favor de personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad.

b. Promover espacios de interacción entre el estado y la sociedad civil.

c. Impulsar y fortalecer procesos de organización y autogestión en comunidades urbanas y rurales.

d. Apoyar y coordinar acciones de carácter social – comunitario que desarrolle la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

e. Canalizar asistencia social integral y oportuna en favor de personas, grupos, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad, en el marco de los programas, proyectos y actividades aprobadas por la UACGS.

f. Gestionar ante entidades e instituciones públicas y privadas cooperación interinstitucional que permita cumplir con los objetivos institucionales, celebrando acuerdos, convenios y toda clase de actos jurídicos vinculados a la problemática social y el desarrollo comunitario.

g. Coordinar con empresas públicas, entidades e instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, asociaciones de la sociedad civil, fundaciones, agencias de cooperación y organismos no gubernamentales la implementación y ejecución de programas, proyectos y actividades orientadas a mejorar la calidad de vida de personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad.

h. Organizar espacios de interacción entre la sociedad civil y entidades e instituciones públicas y privadas a través del voluntariado social orientado al desarrollo de acciones comunitarias.

i. Promover la organización y autogestión social, cultural y económica.

j. Establecer niveles de coordinación y cooperación entre entidades e instituciones públicas con la finalidad de fortalecer las acciones sociales estatales en beneficio de personas, familias, grupos y comunidades en situación de vulnerabilidad.

k. Cooperar con la instancia correspondiente el seguimiento y control de organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro, relacionadas con la UACGS.

l. Realizar transferencias o donaciones de recursos en efectivo y/o especie en favor de personas, familias, grupos y comunidades; y a entidades e instituciones públicas y privadas que realicen acciones de carácter social.

m. Otras funciones asignadas por la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia o la Ministra(o) de la Presidencia.

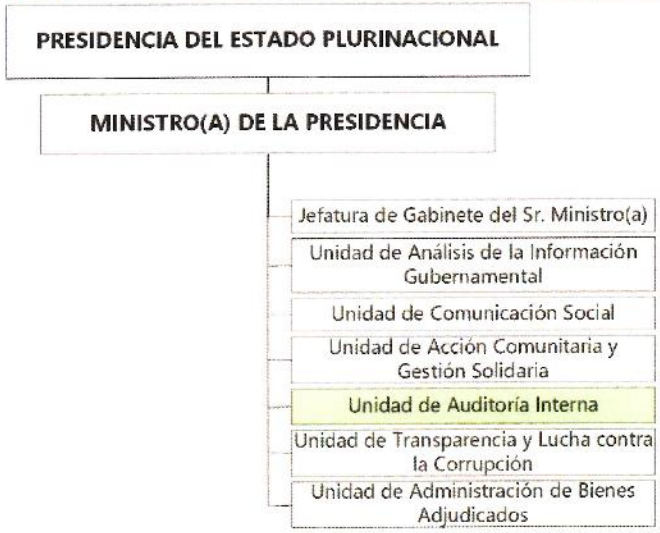
F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado; de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales; de 20 de julio de 1990.
3. Ley N° 1990, de 28 de julio de 1999; General de Aduanas.
4. Decreto Supremo N° 25870, de11 de agosto de 2000 "Reglamento a la Ley General de Aduanas".
5. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
6. Decreto Supremo N° 4583 "Sustitución de la Unidad de Apoyo a la Gestión Social - UAGS del Ministerio de la Presidencia, por la Unidad de Acción Comunitaria y Gestión Solidaria - UACGS.", de 15 de septiembre de 2021
7. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Yolando J. Quisbert Pacheco
JEFE DE UNIDAD
UNIDAD DE ACCIÓN COMUNITARIA Y GESTIÓN SOLIDARIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Auditoría Interna
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo y de asesoramiento
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas organizacionales del Ministerio de la Presidencia y sus unidades desconcentradas.	▪ Contraloría General del Estado. ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. ▪ Ministerio de Planificación del Desarrollo ▪ Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación (AGETIC) ▪ Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública (OFEP) ▪ Servicio Estatal de Autonomías (SEA) ▪ Bolivia TV ▪ Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Contribuir al logro de los objetivos del Ministerio de la Presidencia mediante la evaluación periódica del control interno.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.

b. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

c. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.

d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

e. Formular y ejecutar otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

f. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas, e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.

g. Evaluar la información financiera para determinar:

- La confiabilidad de los registros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- Si el control interno relacionado con el registro ha sido diseñado e implementado para minimizar la probabilidad de ocurrencia de errores e irregularidades.
- Si la misma esta presentada de acuerdo a criterios establecidos expresamente.
- Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

h. Elaborar y enviar en los plazos establecidos, el Plan Anual de Actividades de la Unidad e informes anual y semestral de actividades de cada gestión, de acuerdo a disposiciones emitidas por el Órgano Rector de control gubernamental.

i. Formular su proyecto de presupuesto anual.

j. Emitir los informes emergentes de las auditorías ejecutadas en el marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General del Estado.

k. Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en las ejecuciones de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y control existentes.

l. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aspectos legales referentes a auditorias con indicios de responsabilidad por la función pública.

m. Solicitar la dotación de personal, servicios y bienes de consumo y uso a las instancias correspondientes para funcionamiento de la Unidad y realización de actividades de control gubernamental.

n. Autorizar o rechazar las solicitudes efectuadas por su personal auditor y de apoyo.

o. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente y participar en la elaboración y ajustes de la misma en el marco de sus competencias.

p. Atender otros requerimientos internos y/o externos de información, en el ámbito de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo No. 23215 del 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado)
4. Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
5. Decreto Supremo No. 718 del 1 de diciembre de 2010, que delimita la independencia de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público, descentralizadas, autónomas, autárquicas y empresas públicas del Estado Plurinacional.
6. Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado.
7. Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, emitidas por la Contraloría General del Estado.
8. Normas de Auditoría Financiera, emitidas por la Contraloría General del Estado.
9. Normas de Auditoría Operacional, emitidas por la Contraloría General del Estado.
10. Normas de Auditoría de Cumplimiento, emitidas por la Contraloría General del Estado.
11. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General del Estado.
12. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General del Estado.
13. Reglamento de la Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna, emitido por la Contraloría General del Estado.
14. Otras disposiciones aplicables para el ejercicio de control gubernamental.

Código:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Asesoramiento Y Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia y sus demás unidades bajo tuición.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las áreas organizacionales del Ministerio de la Presidencia, sus unidades desconcentradas, sus unidades descentralizadas y empresas estratégicas.

INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios del Órgano Ejecutivo
- Entidades y Empresas Públicas
- Entidades y Empresas Privadas
- Organizaciones Nacionales
- Organizaciones Internacionales
- Organismos No Gubernamentales
- Organizaciones Sociales
- Ministerio Público
- Órgano judicial

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Asistir y Asesorar al Ministro(a), Viceministros(as) y autoridades principales de la Entidad en la promoción e implementación de la transparencia de la gestión pública en el Ministerio de la Presidencia, entidades desconcentradas, descentralizadas bajo tuición, mediante la aplicación de mecanismos que faciliten y asegure el acceso a la información pública, ética, rendición pública de cuentas, participación y control social.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Asegurar el acceso a la información pública del Ministerio de la Presidencia y de las entidades bajo tuición, para conocimiento de las organizaciones sociales y población civil.

b. Promover la ética de los servidores públicos de la institución basada en los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado.

c. Desarrollar mecanismos para la implementación del Control Social en el Ministerio de la Presidencia y las Entidades bajo tuición

d. Fortalecer al control social, para que ejerza la supervisión y evaluación en la gestión pública.

e. Implementar el Programa de Transparencia en la gestión pública dentro del Ministerio de la Presidencia y Entidades bajo tuición.

f. Velar porque las autoridades de la entidad cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión y memorias anuales.

g. Atender las denuncias de presuntos actos de corrupción efectuadas en el Ministerio de la Presidencia y Entidades bajo tuición.

h. Establecer estrategias y acciones tendientes a transparentar la función pública en el Ministerio de la Presidencia y Entidades bajo tuición.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
4. Ley No. 974, de 4 de septiembre de 2017, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
5. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

Miguel A. Barrios Aguilar
JEFE DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Estado Plurinacional de Bolivia

Código:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS

A. ORGANIGRAMA



C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Administración de Bienes Adjudicados
DEPENDENCIA DE	Ministro(a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Dependencias del Ministerio de la Presidencia

B. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerios del Ministerio de la Presidencia ▪ Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia	▪ Instituciones del Sector Público ▪ Organizaciones Sociales ▪ Organizaciones Económico Productivas ▪ Organizaciones Privadas Sin Fines de Lucro ▪ Organizaciones Territoriales ▪ Organizaciones Indígena Originario Campesinas ▪ Población en General

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el retiro, recepción, custodia y entrega de mercancías y vehículos adjudicados al Ministerio de la Presidencia por la Aduana Nacional.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Retirar, recepcionar, custodiar y entregar mercancías y vehículos adjudicados al Ministerio de la Presidencia por la Aduana Nacional.

b. Sistematizar la información de las mercancías y vehículos adjudicados al Ministerio de la Presidencia por la Aduana Nacional.

c. Ejecutar otras funciones inherentes que sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de la Presidencia, en el marco de sus competencias específicas que no generen duplicidad ni costos adicionales.

F. MARCO NORMATIVO

1. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
2. Ley N° 1990, de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas.
3. Ley N° 615, de 15 de diciembre de 2014, que modifica el Código Tributario Boliviano y la Ley General de Aduanas.
4. Ley N° 975, de 13 de septiembre de 2017, que modifica el Presupuesto General del Estado – Gestión 2017.
5. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".
6. Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, de "Responsabilidad por la Función Pública".
7. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio al D.S. 23318-A de "Responsabilidad por la Función Pública."
8. Resolución Ministerial N° 076/17, de 28 de abril de 2017, que crea la Unidad de Administración de Bienes Adjudicados.
9. Resolución Ministerial N° 153/23, de 07 de junio de 2023, que aprueba el "Reglamento para el Retiro, Recepción, Custodia y Entrega de Mercancías y Vehículos Adjudicados al Ministerio de la Presidencia por la Aduana Nacional" y el "Procedimiento de Baja, Destrucción o Inutilización de Bienes Adjudicados".
10. Reglamento Interno de Personal.

Lic. Selman Leonardo Humérez Flores
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ADJUDICADOS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Viceministerio de Comunicación

Dirección General de Políticas Comunicacionales

- Unidad de Redes Sociales
- Unidad de Estrategias Comunicacionales

Dirección General de Gestión Comunicacional

- Unidad de Medios Estatales
- Unidad de Información Gubernamental
- ENTB en Liquidación

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Viceministerio de Comunicación.
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Dirección General de Gestión Comunicacional. • Dirección General de Políticas Comunicacionales.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva.
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA.	Gabinete Ministerial, todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia y Entes Colegiados donde el Viceministerio sea parte.

MIN. PRESIDENCIA G.A.M. V°B° VICEMIN. COM.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Despacho de S.E. • Todas las unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia y sus demás unidades bajo tuición	• Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de la Presidencia. • Entidades del Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Órgano Judicial, Órgano Electoral y otras entidades del sector público. • Instituciones del sector privado y otros.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Establecer políticas, estrategias y normas de comunicación gubernamental; gestionando el fortalecimiento y desarrollo de los Medios Estatales, coordinando acciones para su relacionamiento con la sociedad, medios de comunicación social, públicos y privados, para la democratización de la información y comunicación.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Diseñar, elaborar y desarrollar políticas, estrategias y normas de comunicación gubernamental y de relacionamiento del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales.

b. Coordinar acciones de información y comunicación interministerial e interinstitucional, y supervisar la emisión de documentos comunicacionales.

c. Informar sobre temas de interés coyuntural y gestionar la difusión de las políticas del Gobierno e Imagen del Estado Plurinacional.

d. Desarrollar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo de los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su relacionamiento.

e. Gestionar la relación con los medios de comunicación social, públicos y privados.

f. Coordinar la prestación de servicios de publicidad y otras actividades.

g. Desempeñar otras funciones que sean asignadas por autoridad superior, dentro el marco de sus competencias y normativa vigente.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.
4. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General de Políticas Comunicacionales
DEPENDENCIA DE:	Viceministerio de Comunicación
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Unidad de Estrategias Comunicacionales • Unidad de Redes Sociales
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Dirigir, supervisar y coordinar el diseño, elaboración y desarrollo de políticas y estrategias de comunicación gubernamental.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Definir las líneas de acción para el diseño y elaboración de políticas y estrategias comunicacionales en el Estado Plurinacional de Bolivia.

b. Supervisar el desarrollo e implantación de políticas y estrategias comunicacionales gubernamentales en coordinación con las entidades del Órgano Ejecutivo.

c. Gestionar y supervisar la elaboración de normas de comunicación gubernamental.

d. Establecer acciones coordinadas para la administración de información y comunicación interministerial e interinstitucional.

e. Supervisar las acciones informativas sobre temas de interés coyuntural.

f. Supervisar y aprobar el proceso y resultados de la emisión de comunicación gubernamental a través de diferentes plataformas y formatos.

g. Coordinar las diferentes acciones llevadas a cabo para el monitoreo de información, con los Ministerios de Estado.

h. Brindar apoyo y asesoramiento a la Viceministra(o) en las actividades de comunicación interministerial, así como en la información y difusión de las políticas y estrategias gubernamentales.

i. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.
4. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

Lic. [illegible] Menchia
VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Diego Mauricio Prieto Herbas
DIRECTOR GENERAL DE POLITICAS COMUNICACIONALES
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE REDES SOCIALES

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Redes Sociales
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Políticas Comunicacionales
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Área de Estrategia y Creatividad • Área de Comunicación Digital • Área de Producción • Área de Análisis de Datos
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades dependientes de la Dirección General de Políticas Comunicacionales.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar campañas estratégicas y coyunturales para difundir la Gestión de Gobierno en formato multiplataforma.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Supervisar y coordinar el desarrollo y producción de los contenidos de la Gestión de Gobierno.
b. Dirigir y supervisar el desarrollo de estrategias de difusión, consulta e interacción, mejorando las plataformas de información y comunicación de gestión del Estado mediante la utilización de las redes sociales.
c. Dirigir y supervisar las políticas y estrategias de comunicación de marcas de gobierno.
d. Dirigir y supervisar las políticas y estrategias de imagen presidencial y del Órgano Ejecutivo.
e. Desempeñar otras funciones asignadas por el/la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

1. Área de Estrategia y Creatividad

a. Desarrollar campañas de comunicación estratégica sobre marcas de gobierno
b. Desarrollar conceptos creativos para ejecución de campañas en diferentes plataformas.
c. Elaborar textos para piezas comunicacionales.
d. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

2. Área de Comunicación Digital

a. Coordinar las estrategias de producción, difusión, consulta, interacción y generación de comunidad planteadas por la Dirección General de Políticas Comunicacionales.
b. Producir material en texto, visual, audiovisual y digital para plataformas digitales.
c. Revisar continuamente las plataformas de información y comunicación de la gestión gubernamental, mediante la utilización de redes sociales.
d. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

3. Área de Producción

a. Recopilar, seleccionar y registrar el material de referencia para producción que refleje los resultados de la gestión gubernamental (imágenes, fotografías, textos y otro tipo de material audiovisual).
b. Realizar el análisis y evaluación de la información para producción.
c. Gestionar, coordinar y/o producir eventos nacionales e internacionales cuya finalidad sea el posicionamiento de la imagen del Estado.
d. Dirigir las actividades técnico-operativas y logísticas, inherentes a la producción de

contenidos, piezas audiovisuales y material gráfico con información gubernamental.

e. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

4. Área de Análisis y Datos

a. Monitoreo de plataformas digitales institucionales y de toda la Gestión de Gobierno.
b. Monitoreo de publicaciones referidas a la Gestión de Gobierno.
c. Mapeo de actores que generen contenido de importancia para la Gestión de Gobierno.
d. Generar métricas para análisis cuantitativo al contenido de importancia para la Gestión de Gobierno.
e. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.
4. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

Diego Mauricio Prieto Herbas
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ESTRATEGIAS COMUNICACIONALES

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Estrategias Comunicacionales
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Políticas Comunicacionales
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Área de Difusión y Pauteo • Área de Relaciones Públicas
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades dependientes de la Dirección General de Políticas Comunicacionales.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de difusión gubernamental, mediante las cuales se genere impacto en la sociedad civil y los diferentes actores gubernamentales y no gubernamentales del Estado Plurinacional de Bolivia.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de estrategias comunicacionales de difusión para promover la imagen y resultados del Estado Plurinacional de Bolivia a nivel nacional e internacional.

b. Supervisar la producción y difusión de material comunicacional para campañas comunicacionales en el marco de las políticas y estrategias de comunicación institucional y gubernamental.

c. Coordinar acciones para la recopilación de información a nivel institucional interno y externo, a ser utilizado en la producción y difusión de campañas comunicacionales con contenidos informativos, explicativos, coyunturales y motivacionales referentes a la gestión institucional y gubernamental.

d. Supervisar y aprobar la información utilizada para la elaboración de boletines, cartillas, páginas web, revistas, audio visual, documental y otros materiales.

e. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

1. Área de Difusión y Pauteo

a. Proponer estrategias mediáticas de difusión mediante la planificación de medios masivos y alternativos, según la identificación de necesidades.

b. Proponer y desarrollar las herramientas de selección eficiente de medios de comunicación, con base en los propósitos de la información, contenidos, objetivos, tipos de medios, cobertura y público objetivo.

c. Elaborar pautas de difusión considerando las herramientas de selección de medios.

d. Difundir material audiovisual planificado y coyuntural, a través de diferentes medios de comunicación y en diferentes formatos Atención de llamadas telefónicas.

e. Atender los requerimientos de difusión propia o a solicitud de entidades públicas sobre eventos nacionales e internacionales que contribuyen a la Gestión de Gobierno.

f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

2. Área de Relaciones Públicas

a. Coordinar acciones comunicacionales con actores internos y externos para promover la imagen y Gestión del Gobierno Nacional.

b. Coordinar la distribución de material informativo de comunicación gubernamental.

c. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.
4. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

MIN. PRESIDENCIA G.A.M. V°B° VICEMIN. COM.

Lic. [illegible] Meruvia
VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Diego Mauricio Prieto Herbas
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General De Gestión Comunicacional
DEPENDENCIA DE:	Viceministerio de Comunicación.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Área de Elaboración de Proyectos • Unidad de Medios Estatales • Unidad de Información Gubernamental • ENTB en Liquidación
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva.
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, y otras instancias según corresponda.	▪ Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar estrategias de gestión operativa en el ámbito de la comunicación en coordinación con todos los actores de la sociedad, con el fin de lograr una efectiva y eficiente comunicación y democratización de la información a través de los medios Estatales, considerando las políticas públicas generadas por el Estado, las demandas sociales y la generación de opinión pública.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Gestionar la difusión de los medios estatales en el marco de las políticas del gobierno y de la imagen del Estado Plurinacional.

b. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de posicionamiento en temas estratégicos de la gestión gubernamental, en el marco de las políticas aprobadas por el Viceministerio de Comunicación, haciendo el seguimiento, el control y la evaluación de la ejecución de los mismos.

c. Gestionar la relación con los medios de comunicación social, públicos y privados.

d. Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia a través de los Medios Estatales.

e. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

1. Área de Elaboración y Seguimiento de Proyectos

a. Gestionar proyectos y programas financiados con fuentes diferentes al Tesoro General de la Nación (TGN) y créditos o donaciones externas, a fin de fortalecer los canales de comunicación.

b. Promover alianzas estratégicas interinstitucionales con distintas instancias públicas, privadas, nacionales o internacionales para la ejecución de programas y proyectos comunicacionales.

c. Elaborar, gestionar y evaluar programas y proyectos comunicacionales, así como supervisar su ejecución a través de las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Comunicación.

d. Gestionar y supervisar la búsqueda de financiamiento para pre inversión e inversión de proyectos relacionados a las atribuciones y competencias del Viceministerio de Comunicación.

e. Coordinar con las distintas instancias del Ministerio u otras reparticiones estatales para la gestión de programas de comunicación.

f. Conservar la documentación que se genera de programas y proyectos gestionados por el Viceministerio de Comunicación.

g. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente

F. MARCO NORMATIVO

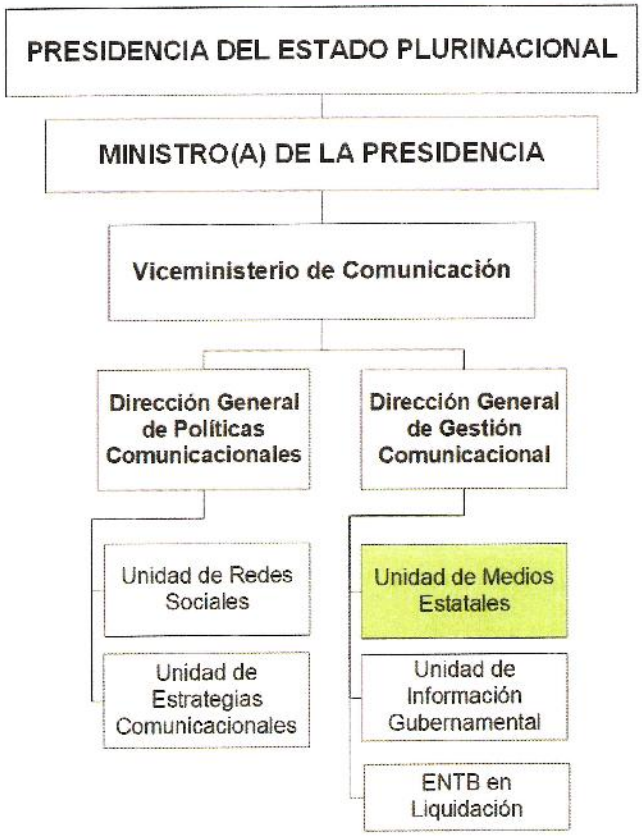
1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.
4. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

Lic. Carmen Lina Maldonado Choque
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

VICEMINISTRA DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Medios Estatales
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Gestión Comunicacional.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	▪ Área de Información y Documentación del Estado y Hemeroteca. ▪ Área Radios de los Pueblos Originarios. ▪ Área ABI - Agencia Boliviana de Información. ▪ Área Periódico Ahora el Pueblo. ▪ Área Radio Illimani-Red Patria Nueva.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva.
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales de la Dirección General de Gestión Comunicacional, Viceministerio de Comunicación y del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	▪ Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, orientar y supervisar la política de relación del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales y coordinar el desarrollo de actividades en función a la política comunicacional definida.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de programación y difusión con los Medios de Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia: Periódico Ahora el Pueblo, Radio Illimani - Red Patria Nueva, la Agencia Boliviana de Información y las Radios de los Pueblos Originarios.

b. Supervisar, la ejecución de la programación de los medios estatales, en sujeción a las políticas establecidas por el Estado Plurinacional de Bolivia.

c. Dirigir y supervisar la elaboración e implantación de planes de fortalecimiento físico y tecnológico de los medios estatales.

d. Dirigir y coordinar la agenda informativa con los responsables de los medios estatales y áreas que correspondan del Ministerio de la Presidencia y/o el Viceministerio de Comunicación.

e. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

1. Área de Información y Documentación del Estado y Hemeroteca

a. Organizar los periódicos, revistas y demás impresos con el fin de conseguir una mayor disponibilidad para la consulta por parte de los usuarios.

b. Recopilar el archivo e inventario de la producción de publicaciones seriadas.

c. Digitalizar material bibliográfico y publicaciones periódicas para la conservación de los documentos.

d. Clasificar los contenidos de los diarios, revistas y demás impresos para su conservación y almacenamiento.

e. Atender a los usuarios proporcionando información de consulta necesaria y actualizada en los plazos y tiempos dispuestos.

f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

2. Área Radios de los Pueblos Originarios – RPO´s

a. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo operativo y funcional de la Red de Radios de los Pueblos Originarios.

b. Coordinar con Organizaciones Sociales y Gobiernos Autónomos Municipales y Regionales, que se encuentran en custodia de una estación de radio de las Radios de los Pueblos Originarios, procesos de fortalecimiento y mejora de una RPO, según su necesidad.

c. Promover procesos de capacitación para el personal de prensa y Corresponsales Custodios de las Radios de los Pueblos Originarios, permitiéndoles adquirir habilidades, competencias y destrezas en el ámbito de la comunicación y producción radiofónica.

d. Consolidar la cobertura radial en el área rural y ciudades intermedias con el funcionamiento y ampliación de la red de Radios de los Pueblos Originarios.

e. Producir programas destinados a informar de forma imparcial, en las áreas económicas, políticas, social, educativas, cultural, deportiva, sin exclusiones en los idiomas nativos de nuestros pueblos originarios, democratizando la información con los corresponsales custodios desde diferentes puntos estratégicos del territorio nacional, difundiendo lo ocurrido en el acontecer local, nacional e internacional, en el marco de la política comunicacional definida.

f. Promover la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Gobiernos Autónomos Municipales, Regionales y/o Organizaciones Sociales donde se tenga emplazada una Radio de los Pueblos Originarios, garantizando el derecho a la comunicación e información de la población boliviana, según corresponda.

g. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

3. Área ABI – Agencia Boliviana de Información

a. Planificar de forma diaria la cobertura de noticias dadas en el Órgano del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral y Gobierno Central y otras instancias gubernamentales y difundirlas en los sistemas digitales de operación.

b. Editar noticias obtenidas dentro de la cobertura diaria para un formato digital.

c. Coordinar con autoridades superiores el trabajo de prensa e información de los medios estatales.

d. Realizar cobertura fotográfica de todas las actividades oficiales.

e. Realizar una cobertura amplia de las iniciativas y emprendimientos que se generan con esfuerzos privados encaminados a la construcción de un país diferente.

f. Cubrir en el marco del equilibrio político la generación informativa de las distintas opciones políticas y grupos de poder social.

g. Realizar coberturas especiales para visibilizar los problemas y logros en las regiones más alejadas del país.

h. Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

4. Área Radio Illimani

a. Planificar, coordinar y controlar el desarrollo administrativo, operativo y funcional de Radio Illimani - Red Patria Nueva.

b. Ejecutar una planificación relacionada a la estructura de programas, con el fin de aplicar correctamente las políticas de comunicación definidas.

c. Supervisar y controlar labores del departamento de prensa.

d. Garantizar el mantenimiento y buen estado de los equipos de radio.

e. Definir estrategias informativas para mejorar las labores periodísticas locales y nacionales.

f. Promover programas educativos, culturales, económicos y de información en general.

g. Informar sobre las actividades diarias en el campo de las noticias de todo lo que acontece dentro y fuera del país.

h. Ampliar la cobertura y espacios para temas y eventos culturales de todo el país.

i. Promover acciones sociales y de solidaridad a favor de la circunstancia.

j. Definir acciones para promover la participación activa del ciudadano con información.

k. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

5. Periódico "AHORA EL PUEBLO"

a. Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones operativas y administrativas, destinadas a cumplir los objetivos de gestión del Periódico "AHORA EL PUEBLO".

b. Informar periódicamente a las instancias respectivas los reportes de ingresos como área recaudadora del Ministerio de la Presidencia.

c. Planificar y garantizar la publicación del Periódico "AHORA EL PUEBLO" (edición impresa y/o digital), con información sobre la actividad nacional.

d. Aprobar las políticas y estrategias de venta publicitaria de los servicios que presta el Periódico "AHORA EL PUEBLO" como medio de comunicación de prensa escrita.

e. Establecer y garantizar la distribución diaria de las ediciones del Periódico "AHORA EL PUEBLO".

f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.

4. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

MIN. PRESIDENCIA G.A.M. V°B° VICEMIN. COM.

Marcelo Arequipa Azurduy
JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIOS ESTATALES
DIRECCIÓN GRAL. DE GESTIÓN COMUNICACIONAL
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Lic. Carmen Lina Maldonado Choque
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Información Gubernamental
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Gestión Comunicacional
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Área de Contenidos • Área de Coordinación Distrital y Agenda de Medios • Área de Análisis y Monitoreo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades dependientes de la Dirección General de Gestión Comunicacional.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Garantizar el relacionamiento bidireccional basado en la inclusión y participación de todos actores gubernamentales y no gubernamentales a través de diferentes mecanismos, considerando principalmente sus características y capacidades.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Generar, coordinar y organizar espacios de comunicación y acercamiento de la gestión gubernamental a la ciudadanía, a nivel nacional.

b. Proponer la generación de instancias y espacios de relación comunicacional con los órganos del Estado Plurinacional de Bolivia (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral), Organizaciones Sociales y sindicales.

c. Definir los canales de relacionamiento gubernamental en interacción con todos los componentes del Estado y la población en general.

d. Promover la investigación en temas relacionados a la información gubernamental para la generación de argumentarios a objeto de garantizar los derechos de acceso a la información y comunicación.

e. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

1. Área de Contenidos

a. Informar sobre las declaraciones del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministro(a) de la Presidencia, Viceministro(a) de Comunicación y otras autoridades del Órgano Ejecutivo, con un enfoque institucional y gubernamental, a través de los diferentes canales de difusión.

b. Elaborar líneas argumentales sobre temas que abordan las autoridades del Órgano Ejecutivo, Legislativo, voceros, dirigentes de organizaciones sociales u otros, con la finalidad de mantener una sola línea informativa y evitar contradicciones.

c. Elaborar contenidos para material informativo sobre la gestión gubernamental.

d. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

2. Área de Coordinación Distrital y Agenda de Medios

a. Coordinar y realizar conferencias de prensa sobre temas coyunturales a nivel nacional y regional.

b. Identificar voceros nacionales y regionales para abordar temas de coyuntura.

c. Establecer el equilibrio informativo en los medios de comunicación a través de agenda de medios.

d. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

3. Área de Análisis y Monitoreo

a. Realizar el monitoreo de medios tradicionales, digitales y alternativos de manera eficaz y eficiente para consolidar el seguimiento que posibilite contar con una sistematización efectiva de información oportuna e integral para aportar en la implementación de estrategias comunicacionales

b. Mantener informadas, de forma precisa, ágil y oportuna, a las autoridades del Órgano Ejecutivo y a las diversas instituciones del Estado, respecto a los hechos más importantes que se desarrollan los 365 días del año en el acontecer nacional e

internacional, en lo social, político, económico, cultural, productivo, educativo, salud, etc. para la toma de decisiones.

c. Analizar, a través de la información recabada y/o monitoreada, la relevancia, trascendencia o mediatización de temas de coyuntura que podrían afectar, de manera positiva o negativa, a la Gestión de Gobierno.

d. Coordinar con las distintas instancias del Ministerio de la Presidencia, u otras reparticiones estatales para la gestión de monitoreo, información y reportes de las actividades del Estado.

e. Sistematizar reportes e información de los distritales de los nueve departamentos de Bolivia, para gestionar acciones que permitan la resolución de conflictos.

f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

MIN. PRESIDENCIA G.A.M. V°B°

Lic. Simón Villa Yujra
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Lic. Carmelina Maldonado Choque
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	ENTB EN LIQUIDACIÓN

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	ENTB en Liquidación
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Gestión Comunicacional.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva.
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Dirección General de Gestión Comunicacional, Viceministerio de Comunicación y del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
• Áreas y Unidades Organizacionales que tengan relación con sus funciones, dependientes del Ministerio de la Presidencia y/o Viceministerio de Comunicación, según corresponda.	• Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

D. OBJETIVO DEL LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Concluir con el proceso de liquidación de la Empresa Nacional de Televisión Boliviana ENTB asumiendo todas las acciones necesarias hasta su culminación.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Finalizar el proceso de liquidación y cierre de ENTB cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

b. Representar legalmente a ENTB en Liquidación.

c. Efectuar el relevamiento de los activos y pasivos de ENTB, así como el inventario de proyectos, programas, archivo fílmico y videográfico y documentos.

d. Coordinar y gestionar la transferencia de activos y pasivos de ENTB con las instancias pertinentes y entidades beneficiarias.

e. Coordinar y gestionar la entrega ordenada e inventariada del archivo documental de ENTB a las áreas o unidades que correspondan.

f. Atender, hasta su conclusión, los procesos judiciales, arbitrales y administrativos que tenga pendiente ENTB y los que puedan surgir, sea en calidad de demandante o de demandado, así como el inicio de acciones legales ante los tribunales competentes, contra los que resultaren responsables de daño al patrimonio de ENTB.

g. Emitir Resoluciones Administrativas para la ejecución de sus funciones y atribuciones, en el marco de sus competencias.

h. Otras necesarias para la liquidación de ENTB, conforme a la normativa legal vigente.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Normas Básicas de los Sistemas de Administración Gubernamental.
4. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
5. Decreto Supremo N°74, de 15 de abril de 2009, disposición de Liquidación de la Empresa Nacional de Televisión Boliviana - ENTB.
6. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
7. Otras disposiciones que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

G.A.M. V°B° VICEMIN. COM. MIN. PRESIDENCIA

María Antonieta Yañez Loayza
ENTB EN LIQUIDACION
VICEMINISTERIO DE COMUNICACION
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Carmen Lina Maldonado Choque
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN COMUNICACIONAL
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil

Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil

- Unidad de Gestión de la Demanda Social
- Unidad de Seguimiento y Monitoreo Nacional
- Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales
- Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social

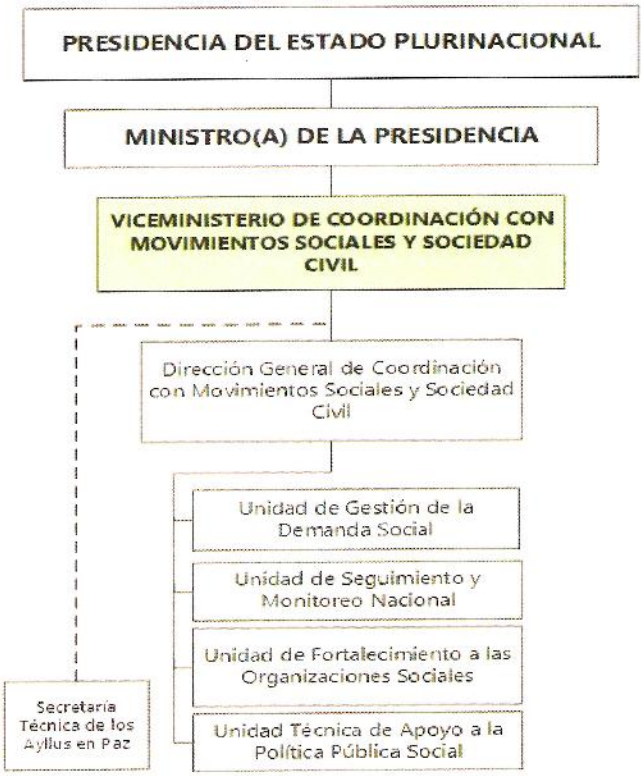
- **Secretaria Técnica de los Ayllus en Paz**

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales Y Sociedad Civil
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Despacho del(a) Sr.(a) Presidente(a) • Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. • Todas las dependencias del Ministerio

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Sr.(a) Presidente(a). ▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Todas las dependencias del Ministerio.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil. ▪ Organismos Internacionales

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Promover la coordinación y relacionamiento del Órgano Ejecutivo con las organizaciones sociales y la sociedad civil, a través del diálogo y la concertación, desarrollando una eficiente Gestión a la Demanda Social, así como el seguimiento sistemático y oportuno de la conflictividad sociopolítica del país.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Apoyar a la Presidencia del Estado Plurinacional en la coordinación de sus relaciones con los movimientos sociales y la sociedad civil, bajo los lineamientos establecidos por las políticas del Gobierno.

b. Proponer una política pública de relacionamiento del Estado Plurinacional con la sociedad.

c. Apoyar a los movimientos sociales y organizaciones de la sociedad civil en sus capacidades y en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo.

d. Proponer la política pública de prevención y gestión de conflictos, en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo.

e. Apoyar el relacionamiento de los Movimientos Sociales del País con los movimientos sociales del exterior.

f. Difundir en las organizaciones sociales y la sociedad civil los programas, las políticas públicas implementadas por el Gobierno.

g. Gestionar el sistema de seguimiento y monitoreo nacional de conflictos.

h. Establecer mecanismos para el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y la sociedad civil.

i. Establecer mecanismos para la gestión de las demandas de los movimientos sociales y la sociedad civil, ante las instancias que correspondan.

j. Proponer y promover acciones de acercamiento, coordinación y atención a la sociedad civil.

k. Evaluar la capacidad de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales y el cumplimiento de los derechos y compromisos asumidos ante los movimientos sociales y sociedad civil.

l. Coordinar instancias de diálogo y concertación con movimientos sociales y sociedad

civil.

m. Fortalecer las instancias de control social sobre la gestión pública.

n. Otras funciones encomendadas por la MAE.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009
2. Decreto Supremo N°28631, de 8 de marzo de 2006, de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.
3. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

Juan W. Villca Flores
VICEMINISTRO
DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS
SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General De Coordinación Con Movimientos Sociales Y Sociedad Civil
DEPENDENCIA DE:	Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Unidad de Seguimiento y Análisis Nacional. • Unidad de Gestión Demanda Social. • Unidad de Fortalecimiento Organizaciones Sociales. • Secretaría Técnica de los Ayllus en Paz.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. Despacho del(a)Viceministro(a) de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociales Civil. Todas las dependencias del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Direcciones, Unidades, Entidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Defensoría del Pueblo. ▪ Organizaciones Sociales. ▪ Sociedad Civil. ▪ Entidades Territoriales Autónomas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Fortalecer el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones sociales y sociedad civil organizada, promoviendo una eficiente gestión de la demanda social, así como el seguimiento e información oportuna de la conflictividad social en el país.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación que apoyen las relaciones entre el Gobierno Plurinacional, las organizaciones sociales y la sociedad civil.

b. Diseñar, impulsar y monitorear la política pública de relacionamiento entre el Estado Plurinacional y la sociedad.

c. Proponer mecanismos de fortalecimiento a las capacidades técnicas y actitudinales de las organizaciones sociales y la sociedad civil.

d. Facilitar la coordinación con las organizaciones sociales del país el relacionamiento con las organizaciones del exterior.

e. Implementar mecanismos de difusión de las características de las organizaciones sociales a la sociedad.

f. Establecer mecanismos adecuados para realizar el seguimiento y monitoreo nacional de conflictos.

g. Implementar gestiones que permitan el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos por el Órgano Ejecutivo, las organizaciones sociales y la sociedad civil.

h. Formular e implementar mecanismos para la gestión de las demandas sociales desde el Órgano Ejecutivo.

i. Generar instancias y mecanismos de coordinación con la sociedad civil.

j. Generar mecanismos de evaluación de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales y el cumplimento de los derechos y compromisos asumidos ante los movimientos sociales y la sociedad civil.

k. Posibilitar mecanismos, estrategias, y seguimiento a las instancias de diálogo y concertación promovidas por el Viceministerio.

l. Coordinar con los movimientos sociales y la sociedad civil, generar condiciones y

mecanismos adecuados, para el fortalecimiento del control social en la gestión pública.

m. Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.

n. Posibilitar que el Viceministerio según prioridades disponga de personal para el relacionamiento y coordinación con organizaciones sociales y sociedad civil en otros departamentos del país.

o. Implementar la rotación interna del personal en las distintas Unidades del Viceministerio con el propósito de facilitar la inducción y el desarrollo de capacidades.

p. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
2. Decreto Supremo N° 28631, de 8 de marzo de 2006, de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo en el que se crea el Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil dependiente del Ministerio de la Presidencia.
3. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

VICEMINISTERIO DE COORD. CON MOV. SOC. Y SOC. CIVIL V°B° J.W.V.F. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Ing. Prudencio Gutierrez Llantos
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
CON MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA DEMANDA SOCIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de la Gestión a la Demanda Social
DEPENDENCIA DE:	Dirección General Viceministerio De Coordinación De Movimientos Sociales Y Sociedad Civil
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Despacho del(a) Viceministro(a) de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociales Civil. • Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. • Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales • Unidad de Seguimiento y Monitoreo Nacional. • Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.
- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.
- Viceministerio de Autonomías
- Viceministerio de Comunicación
- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Órgano Electoral.
- Defensoría del Pueblo.
- Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Entidades Territoriales Autónomas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Atender, canalizar y hacer seguimiento a la demanda de los Movimientos Sociales y la Sociedad Civil planteadas a las instituciones estatales y al Órgano Ejecutivo, facilitando su atención oportuna.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Formular e implementar mecanismos para la recepción de las demandas de las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil, canalizando su atención a las instancias estatales correspondientes.

b. Apoyar a las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil en sus capacidades y en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo.

c. Apoyar técnicamente a las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil en la formulación y canalización de sus demandas ante las instancias que correspondan.

d. Apoyar en el relacionamiento de las Organizaciones Sociales del país con los movimientos sociales del exterior.

e. Impulsar estrategias y acciones orientadas a la prevención de conflictos relacionados a la demanda social.

f. Apoyar a los ministerios que corresponden a un sector, en la resolución de conflictos relacionados a la demanda social.

g. Proponer y promover acciones de acercamiento, coordinación y atención a la sociedad civil.

h. Evaluar la capacidad de respuesta del Órgano Ejecutivo en la gestión a las demandas sociales.

i. Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.

j. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
2. Decreto Supremo N°28631, de 8 de marzo de 2006, de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo en el que se crea el Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil dependiente del Ministerio de la Presidencia.
3. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo y define las atribuciones del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

VºBº J.W.M.R. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

VºBº P.G.L.L.

Jose E. A. Lizarro Baldivieso
JEFE DE UNIDAD DE
GESTIÓN A LA DEMANDA SOCIAL
VMCMSySC MIN. PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Seguimiento y Monitoreo Nacional
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Despacho del(a) Viceministro(a) de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociales Civil. • Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil • Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales • Unidad de Gestión a la Demanda Social • Unidad Técnica de Apoyo a la Política Publica Social.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. ▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Viceministerio de Comunicación. ▪ Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Defensoría del Pueblo. ▪ Organizaciones sociales y sociedad civil. ▪ Entidades Territoriales Autónomas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el seguimiento, prevenir la conflictividad social y mantener informado a la MAE a través de la producción de información pertinente y oportuna.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Monitorear y realizar el seguimiento de la conflictividad social y política del país, a través de la matriz de Gestión de la Conflictividad Social.

b. Elaborar la matriz de situación de conflictos a primeras horas de la mañana y de la tarde.

c. Elaborar, analizar y emitir reportes coyunturales.

d. Seguimiento y registro audiovisual a las actividades orgánicas, culturales e histórica conmemorativas de las organizaciones sociales y sociedad civil.

e. Fortalecer el uso de las redes sociales desde las organizaciones sociales para fortalecer el monitoreo preventivo e inmediato de la información sobre actividades de las organizaciones sociales.

f. Sistematizar y actualizar la base de datos de organizaciones sociales y autoridades de las entidades territoriales.

g. Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.

h. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha contra el Racismo y Toda Forma de

Discriminación.

6. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
7. Decreto Supremo N° 26237-A, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N°28631, de 8 de marzo de 2006, de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo en el que se crea el Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil dependiente del Ministerio de la Presidencia.
9. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo y define las atribuciones del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

V°B° JUVE. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

V°B° P.G.L.

Giovana Cruz Villca
JEFE DE UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO NACIONAL V.C.M.S.S.C.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	UNIDAD DE FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguno
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Despacho del(a) Viceministro(a) de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociales Civil. • Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. • Unidad de Seguimiento y Monitoreo Nacional. • Unidad de Gestión a la Demanda Social. • Unidad Técnica de Apoyo a la Política Pública Social.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.
- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.
- Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.
- Unidad de Comunicación Presidencial

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.
- Entidades Territoriales Autónomas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Apoyar en el fortalecimiento de las organizaciones sociales y sociedad civil a través de la concertación y diálogo con los movimientos sociales y sociedad civil en su relacionamiento con el Órgano Ejecutivo y demás entidades gubernamentales.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Generar capacidades técnicas y actitudinales en las diferentes organizaciones sociales.

b. Generar procesos de sensibilización en la sociedad civil.

c. Fortalecer el relacionamiento y la interacción de los movimientos sociales a nivel nacional e internacional.

d. Participar en reuniones interministeriales y con organizaciones sociales.

e. Desarrollar actividades de fortalecimiento de capacidades de liderazgo, organizativas y de gestión para las organizaciones sociales.

f. Apoyar en el desarrollo de eventos orgánicos de las organizaciones sociales.

g. Promover espacios de encuentro intrasectorial e intersectorial, foros, mesas de trabajo, encuentros, debates, talleres entre otros.

h. Reproducir la matriz de eventos de organizaciones sociales (ampliados, congresos, asambleas, cabildos, entre otros).

i. Coordinar e interactuar entre Unidades del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil, en el desarrollo de cumbres, ampliados, congresos sindicales, eventos oficiales y otras actividades donde participan las organizaciones sociales y sociedad civil.

j. Participación en cumbres, ampliados, congresos sindicales y eventos oficiales.

k. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
2. Decreto Supremo N°28631, de 8 de marzo de 2006, de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo en el que se crea el Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil dependiente del Ministerio de la Presidencia.
3. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo y define las atribuciones del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

V°B° J.V.M.P.

V°B° P.G.L.

JEFE DE UNIDAD U.F.O.S.
V.C.M.S.S.C.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	UNIDAD TÉCNICA DE APOYO A LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad Técnica de Apoyo a la Política Publica Social
DEPENDENCIA DE:	Dirección General Viceministerio de Coordinación de Movimientos Sociales y Sociedad Civil
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguno
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Despacho del(a) Viceministro(a) de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociales Civil. • Dirección General de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. • Unidad de Fortalecimiento a las Organizaciones Sociales. • Unidad de Seguimiento y Monitoreo Nacional. • Unidad de Gestión de la Demanda Social.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. ▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Viceministerio de Autonomías ▪ Viceministerio de Comunicación ▪ Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Judicial. ▪ Órgano Electoral. ▪ Defensoría del Pueblo. ▪ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil. ▪ Entidades Territoriales Autónomas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Proponer políticas públicas de relacionamiento del Estado Plurinacional en coordinación con los movimientos sociales y la sociedad civil, planteadas a las instituciones estatales y al Órgano Ejecutivo, facilitando su atención oportuna.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Analizar y desarrollar políticas públicas para difundir con las organizaciones sociales y sociedad civil.

b. Proponer políticas públicas de prevención en coordinación con otras entidades del Órgano Ejecutivo.

c. Proponer una política pública de coordinación y control social, en coordinación con organizaciones sociales y sociedad civil organizada.

d. Proporcionar información analítica, científica y objetiva de las alternativas de políticas públicas y normas a las autoridades e instituciones públicas.

e. Realizar la evaluación, análisis e investigación sobre alternativas de políticas sectoriales y sociales.

f. Proporcionar apoyo en la toma de decisiones de política pública, económica y social en el corto, mediano y largo plazo.

g. Difundir las políticas públicas de participación de las organizaciones sociales y sociedad civil.

h. Apoyar en la formulación de las políticas públicas en base a procesos de concertación con organizaciones sociales y sociedad civil.

i. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
2. Decreto Supremo N°28631, de 8 de marzo de 2006, de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo en el que se crea el Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil dependiente del Ministerio de la Presidencia.
3. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo y define las atribuciones del Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.

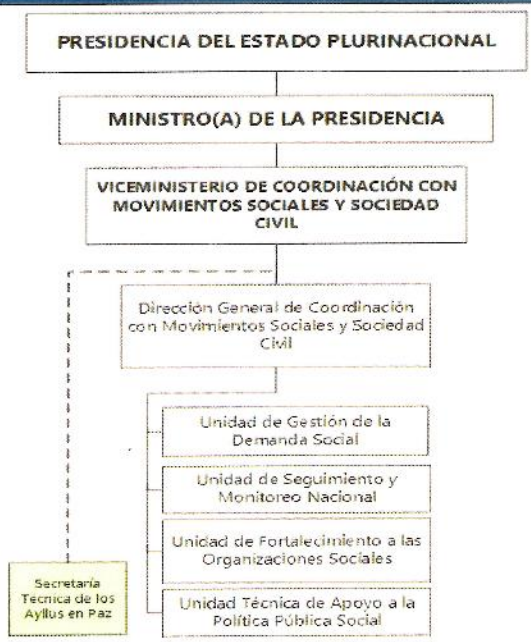
V°B° J.V.V.P. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

V°B° P.G.L.L.

Eugenio Vasquez
JEFE DE UNIDAD U.T.A.P.P.S.
VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN CO-
MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CI
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Código:	SECRETARÍA TÉCNICA DE LOS AYLLUS EN LA PAZ

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Secretaría Técnica de los Ayllus en Paz.
DEPENDENCIA DE:	Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguno
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo funcional
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Ayllus de UCDAP del Norte de Potosí y Sur de Oruro, Municipio, Gobernación y Ministerios involucrados.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales. ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos. ▪ Dirección General de Planificación. ▪ Unidad de Proyectos Especiales.	▪ Ministerios del Órgano Ejecutivo. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales de Oruro y Potosí. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales de Challapata, Chuquihuta, Pocoata y Uncía. ▪ Organizaciones Sociales y Sociedad Civil.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Gestionar y coordinar la implementación del PEID, así como, desarrollar todas las decisiones, estrategias y actividades aprobadas en Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Revisar y reformular el PEID.
b. Impulsar la gestión de proyectos del PEID ante las instancias correspondientes.
c. Elaborar y proponer proyectos integrales en el marco de las líneas estratégicas del PEID.
d. Desarrollar procesos técnicos de priorización de demandas en el marco de un proceso de planificación participativa y las líneas estratégicas del PEID.
e. Elevar informes periódicos sobres sus actividades ante la presidencia del Consejo para el Desarrollo de los Ayllus en Paz.
f. Coordinar acciones con los Ministerios del Órgano Ejecutivo, Gobernaciones, Municipios y las comunidades de los Ayllus en Paz.
g. Organizar las reuniones del Consejo para el desarrollo de los Ayllus en Paz y actuar como su secretaría.
h. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 099, de 31 de marzo de 2011, se declara de prioridad nacional el desarrollo integral de los Ayllus pacificados.
3. Decreto Supremo N° 0602, de 18 de agosto de 2010, que modifica el Consejo de Desarrollo de los Ayllus en Paz y define la participación de los ministerios en cada componente.
4. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.

V°B° J.N.V.P. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

V°B° P.G.L.L.

Feliciano Yucra Condori
COORDINADOR STAP
STRIA. TEC. DE LOS AYLLUS EN PA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCI
POTOSI - ORURO - BOLIVIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Viceministerio de Autonomías

- Unidad de Personalidades Jurídicas

Dirección General de Autonomías

- Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales
- Unidad Áreas Urbanas y Metropolización

Dirección General de Organización Territorial

- Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas
- Unidad de Límites y Organización Territorial

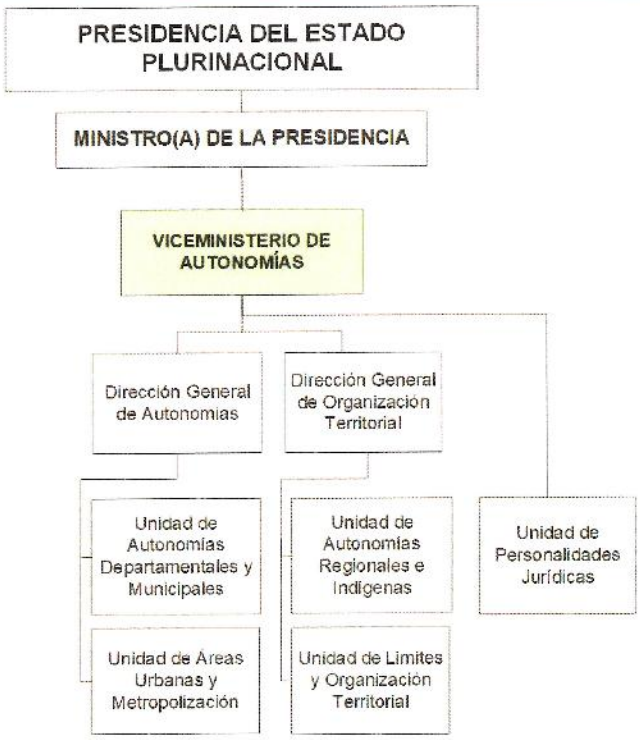
BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Viceministerio de Autonomías
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Dirección General de Autonomías • Dirección General de Organización Territorial • Unidad de Personalidades Jurídicas
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Despacho del(a) Sr.(a) Presidente(a), Despacho del(a) Sr.(a) Ministro(a) de la Presidencia, todas las dependencias del Ministerio.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Sr.(a) Presidente(a) ▪ Despacho del Sr.(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Todas las dependencias del Ministerio.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Organismos Internacionales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA V°B° A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

D. OBJETIVO DEL LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Promover la coordinación y ejecución de las acciones políticas-administrativas del Órgano Ejecutivo del nivel Central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) para un mejor desarrollo de la gestión pública para la consolidación del diseño autonómico del país y la mejora en el ejercicio de las competencias de las ETAs en concordancia con las atribuciones contempladas en el artículo 24 del Decreto Supremo N°3058.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Apoyar a la Presidencia del Estado Plurinacional con acciones de coordinación político administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas Departamentales y Municipales.

b. Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígenas originarios campesinos para un mejor desarrollo de la gestión pública.

c. Proponer, promover, ejecutar y evaluar, programas, proyectos, instrumentos y mecanismos para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la gestión pública autonómica e intercultural en los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígenas originarios campesinos, en coordinación con éstos, sus respectivas entidades asociativas, el Servicio Estatal de Autonomías y las entidades del nivel central del Estado que correspondan.

d. Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos departamentales, cartas orgánicas municipales y Estatutos de autonomías indígenas en coordinación con los Gobiernos Autónomos.

e. Coadyuvar en la gestión de las políticas orientadas a impulsar la inversión pública concurrente entre el Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado y los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, en coordinación con los Ministerios cabeza de sector.

f. Promover la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión, en coordinación con éstas, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, tratados, convenios internacionales y normativa vigente.

g. Conocer, atender y resolver los procedimientos administrativos de límites departamentales y delimitación de Unidades Territoriales en la colindancia que corresponda al límite interdepartamental para su reconocimiento mediante ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

h. Prevenir y gestionar conflictos que pudiesen presentarse en los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas de límites de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

i. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Autonomías en nombre del Viceministerio de Autonomías.

j. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA V°B° A.H.R.G. VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

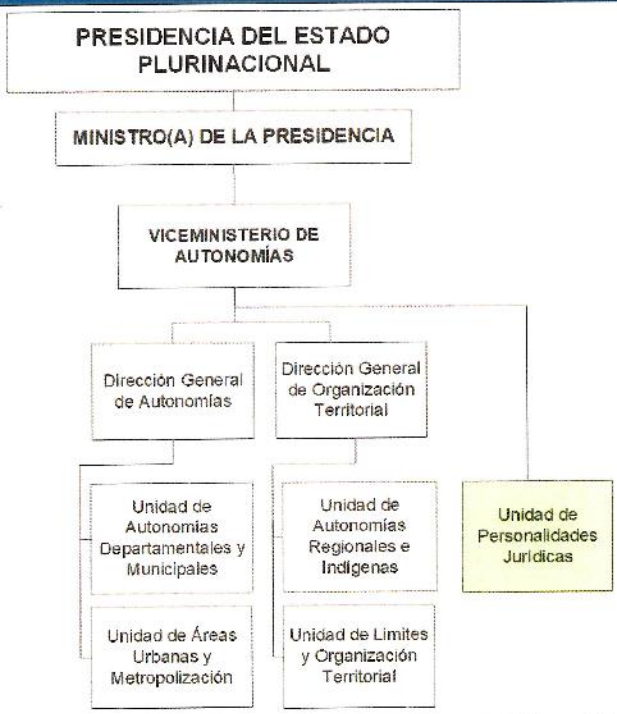
F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
3. Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
5. Ley N°031, de 19 de julio de 2010, de Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

Ing. Álvaro H. Ruiz Garcia
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE PERSONALIDADES JURÍDICAS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Personalidades Jurídicas
DEPENDENCIA DE:	Viceministerio de Autonomías
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Despacho del(a) Viceministro(a)de Autonomías • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Dirección General de Asuntos Administrativos • Dirección de Planificación

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia.
- Despacho del(a) Viceministro(a) de Autonomías.
- Viceministerio de Coordinación y Gestión

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Organizaciones Sociales.
- Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas.
- Sociedad Civil.

Gubernamental. ▪ Viceministerio de Coordinación Con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. ▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos. ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos.	▪ Gobiernos Autónomos Departamentales.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Atender las solicitudes de otorgación y registro de personalidad jurídica a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollan actividades no financieras en más de un departamento.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Analizar y procesar trámites de Otorgación y Registro de Personalidad Jurídica.
b. Atender y procesar trámites de modificación parcial de Estatuto Orgánico y Reglamento Interno de Personalidades Jurídicas.
c. Atender y procesar trámites de adecuación a la Ley N° 351.
d. Atender y procesar trámites de revocatoria de personalidad jurídica.
e. Emitir informes, proyectos de Resolución Suprema, Resolución Ministerial.
f. Presar asesoramiento a los solicitantes de Personalidades Jurídicas.
g. Coordinar e intercambiar información con Entidades Públicas del nivel central del Estado.
h. Elaborar proyectos normativos.
i. Revisar proyectos normativos.
j. Emitir testimonios de Personalidades Jurídicas.
k. Emitir y gestionar solicitudes de copias legalizadas de Resoluciones de personalidades Jurídicas.
l. Atender requerimientos administrativos de Personalidades Jurídicas.
m. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 351, de 19 de marzo de 2013, de Otorgación de Personalidades Jurídicas.
3. Decreto Supremo N°4635, que abroga el Decreto Supremo N° 4353, de 29 de septiembre de 2020, quedando vigentes los Decretos Supremos N° 1597, de 5 de junio de 2013, N° 2650, de 13 de enero de 2016 y N° 3746, de 12 de diciembre de 2018.
4. Decreto Supremo N°1597, de 5 de junio de 2013, de Reglamento Parcial a la Ley de

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA VºBº A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMIAS

Otorgación de Personalidades Jurídicas.

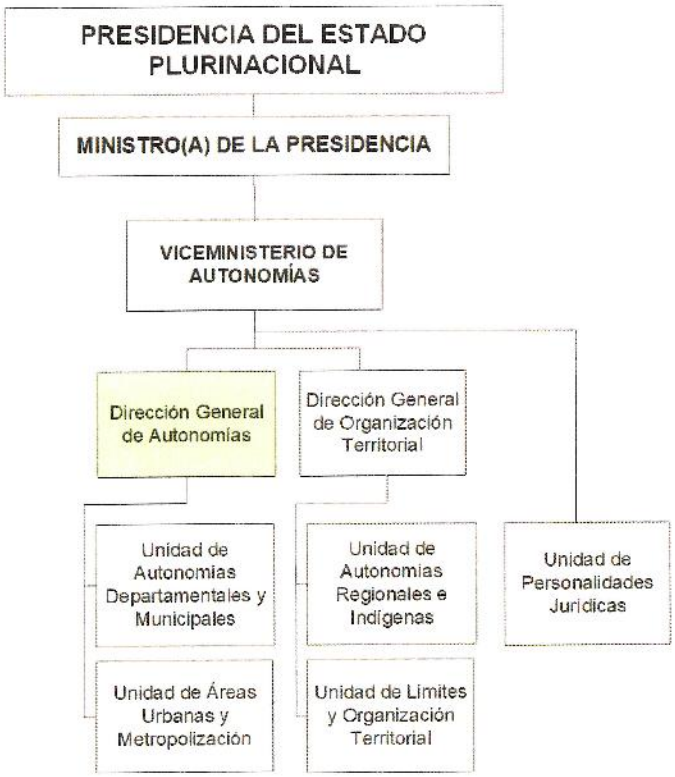
5. Decreto Supremo N° 2650, de 13 de enero de 2016, que modifica el Parágrafo III del Artículo 11 del Decreto Supremo Nº 1597.
6. Decreto Supremo N° 3746, de 12 de diciembre de 2018, de Adecuación a la Ley N° 351.
7. Resolución Ministerial N° 051/2019, Reglamento de Adecuación de Personalidades Jurídicas.
8. Toda normativa referida a la otorgación de Personalidades Jurídicas.

Abg. Ronald Ibarra Flores
JEFE UNIDAD DE PERSONALIDADES JURIDICAS
VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VºBº
A.H.R.G.
VICEMINISTRO
DE AUTONOMIAS

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE AUTONOMÍAS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General de Autonomías
DEPENDENCIA DE:	Viceministro(a) de Autonomías
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Unidad de Autonomías Departamentales y Municipales. • Unidad de Áreas Urbanas y Metropolización
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Despacho del Sr.(a) Ministro(a) de la Presidencia, Viceministerios, Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerios, Direcciones,	▪ Entidades Territoriales Autónomas. ▪ Asamblea Legislativa Plurinacional.

DIRECCIÓN GRAL. DE AUTONOMÍAS V°B° A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA V°B° A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Electoral Plurinacional. ▪ Servicio Estatal de Autonomías. ▪ Tribunal Constitucional Plurinacional. ▪ Sistema Asociativo Municipal. ▪ Sistema Asociativo Departamental.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar las gestiones pertinentes a efecto de implementar el proceso de descentralización y autonomía departamental y municipal en el marco de la nueva política del Estado Plurinacional con Autonomías.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con las Entidades Territoriales Autónomas Departamentales y Municipales.

b. Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y asistirlos en su implementación.

c. Apoyar técnicamente en los procesos estatuyentes de elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómicos y las Cartas Orgánicas Municipales.

d. Apoyar en los procesos de descentralización y desconcentración departamental y municipal.

e. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las mancomunidades.

f. Apoyar las acciones del Consejo Nacional de Autonomías, con las Entidades Territoriales Autónomas departamentales y municipales.

g. Acompañar los procesos de metropolización en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales e instancias pertinentes.

h. Atender las solicitudes de homologación de área urbana, presentadas por los Gobiernos Autónomos Municipales e indígena originario campesino.

i. Implementar y administrar el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas.

j. Planificar las actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización con el personal a su cargo.

k. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

DIRECTOR GRAL DE AUTONOMÍAS V°B° M.A.N.C. MINISTERIO DE AUTONOMÍAS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA V°B° A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

F. MARCO NORMATIVO

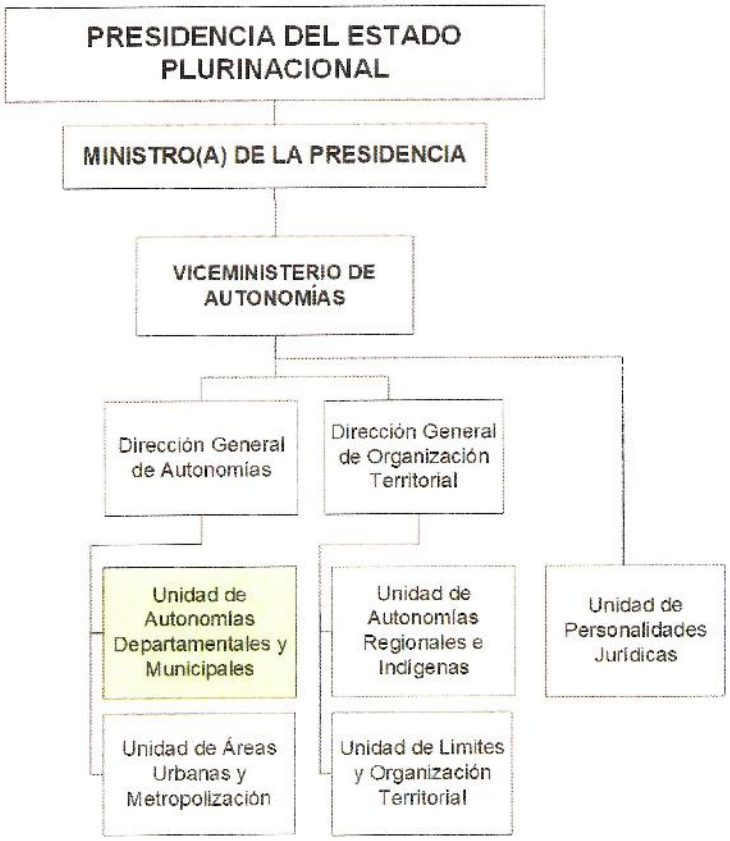
1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público y su reglamento.
3. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
5. Ley N°031, de 19 de julio de 2010, de Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
VºBº
A.H.R.G.
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

Lic. Miguel A. Navarro Alandia
DIRECTOR GENERAL DE AUTONOMÍAS
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE AUTONOMÍAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Autonomías Departamentales Y Municipales
DEPENDENCIA DE:	Dirección General De Autonomías
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Despacho Viceministro(a) de Autonomías, Dirección General de Autonomías, Dirección General de Asuntos Administrativos.

DIRECTOR GRAL. DE AUTONOMÍAS Vo.Bo. M.A.M.A. VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

JEFE AUTONOMÍAS DPTALES Y MUNICIPALES Vo.Bo. M.D.A.P. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del Sr.(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerios, Direcciones, Unidades Desconcentradas y Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	• Entidades Territoriales Autónomas. • Asamblea Legislativa Plurinacional. • Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas. • Órgano Electoral Plurinacional. • Servicio Estatal de Autonomías. • Tribunal Constitucional Plurinacional. • Sistema Asociativo Municipal. • Sistema Asociativo Departamental.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Formular, desarrollar e implementar políticas orientadas a fortalecer y profundizar el proceso de descentralización política y administrativa, desarrollo institucional democrático y gobernabilidad dirigida a los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales en el marco de la política del Estado Plurinacional con Autonomías.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Ejecutar acciones de coordinación político-administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.

b. Asesorar en temas autonómicos.

c. Apoyar las acciones del Consejo Nacional de Autonomías, en los ámbitos departamentales y municipales.

d. Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y asistirlos en su implementación.

e. Promover la articulación de las políticas departamentales y municipales con las políticas nacionales, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda generando una visión compartida de la gestión pública.

f. Apoyar técnicamente en los procesos de elaboración, aprobación e implementación de los Estatutos Autonómicos y Cartas Orgánicas Municipales.

g. Apoyar en los procesos de descentralización y desconcentración departamental y municipal.

h. Proponer y hacer seguimiento a los procesos de gestión territorial en las Autonomías Departamentales y Municipales

i. Apoyar el fortalecimiento y consolidación de las mancomunidades y hacer seguimiento a la administración del Registro Plurinacional de Mancomunidades.

j. Emitir informes de actividades de la unidad, de acuerdo a disposición vigente.

k. Coordinar y supervisar el trabajo con el equipo de la Unidad.

l. Elaborar material de difusión e información sobre temas autonómicos.

m. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

DIRECTOR GRAL. DE AUTONOMÍAS V°B° MAÑA VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

V°B° M.D.A.P. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

F. MARCO NORMATIVO

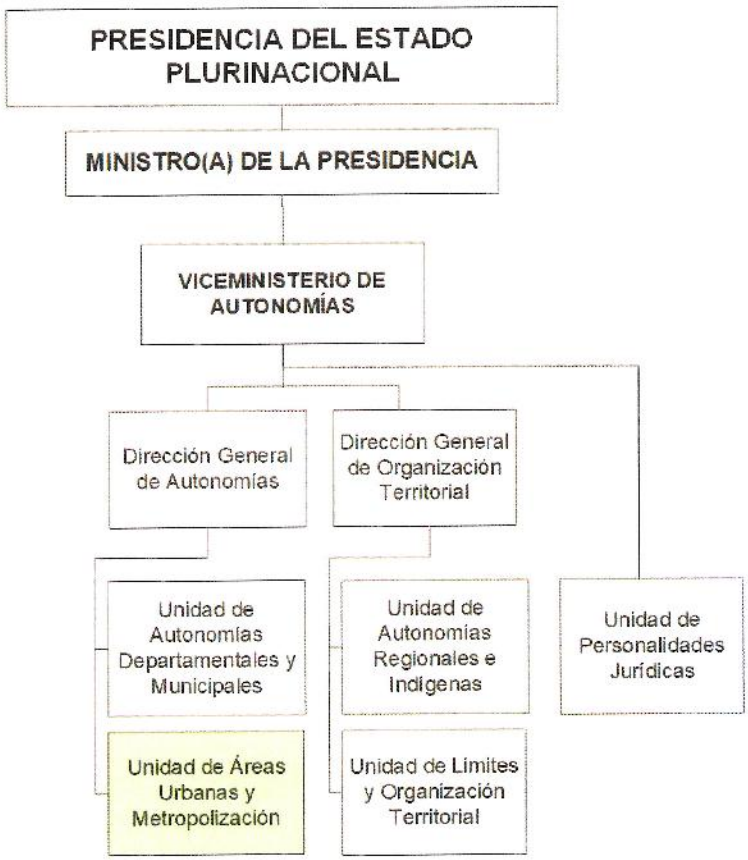
1. Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley Nº 031, de 18 de julio de 2010, del Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez"
5. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga.
6. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
7. Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo Nº 26237-A, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 que objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
10. Otras disposiciones aprobadas en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR GRAL. DE AUTONOMIAS V°B° M. ARCE VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Mariana Daniela Arce Peñaloza
JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMIAS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Áreas Urbanas Y Metropolización
DEPENDENCIA DE	Dirección General de Autonomías
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA.	Viceministro(a) de Autonomías, Dirección General de Autonomías, Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DIRECTOR GRAL. DE AUTONOMÍAS — VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS — MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

JEFE DE UNIDAD DE ÁREAS URBANAS Y METROPOLIZACIÓN — V°B° W.P.C.R. — MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerios, Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Entidades Territoriales Autónomas (Gobierno Autónomo Municipal, Gobierno Autónomo Indígena Originario Campesino y Gobierno Autónomo Departamental). ▪ Órgano Ejecutivo y sus entidades descentralizadas. ▪ Órgano Electoral Plurinacional. ▪ Órgano Judicial. ▪ Sistema Asociativo Municipal.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Planificar, organizar, coordinar los procesos de fortalecimiento a la gestión territorial de las ETAs, conforme al lineamiento y política nacional de planificación territorial, relacionada a la delimitación, homologación de áreas urbanas y procesos de Metropolización.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Ejecuta actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización.

b. Organiza y ejecuta las acciones para la tramitación de los procesos de homologación de área urbana, en el ámbito normativo y técnico.

c. Coordina con instituciones públicas y privadas, la gestión de la información relativa a la delimitación del área urbana y gestión territorial.

d. Elabora y propone normativa relativa al fortalecimiento de la gestión, ordenamiento y planificación territorial en las ETAs, referido a la delimitación de áreas urbanas y procesos de metropolización.

e. Realiza gestiones para el fortalecimiento de la unidad, y sus instancias correspondientes.

f. Emite informes de suficiencia técnica, informe de análisis y concordancia e informe legal y de actividades de la unidad, de acuerdo a disposición vigente.

g. Acompaña los procesos de metropolización en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales e instancias pertinentes.

h. Atiende las solicitudes de homologación de área urbana, presentadas por los Gobiernos Autónomos Municipales e indígena originario campesino.

i. Implementa y administra el Sistema de Registro Plurinacional de Áreas Urbanas.

j. Elabora material de difusión e información sobre temas de áreas urbanas y metropolización.

k. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

DIRECTOR GRAL. DE AUTONOMAS V°B° M.A.N.A. VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

V°B° W.F.C.R. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

F. MARCO NORMATIVO

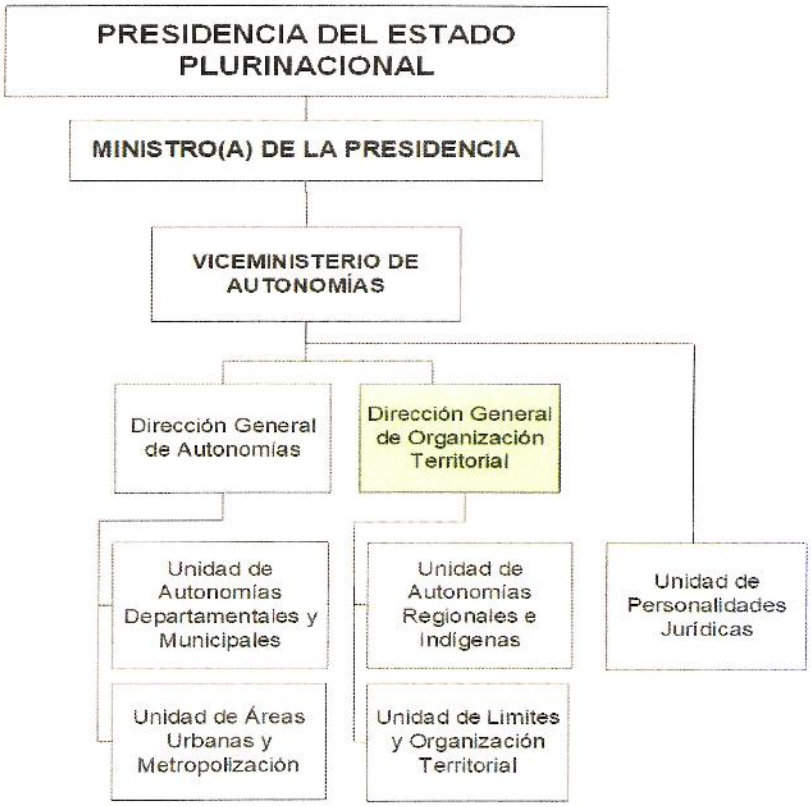
1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N°031, de 19 de julio de 2010, de Marco de Autonomías Y Descentralización "Andrés Ibáñez".
3. Ley N°482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomas Municipales.
4. Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, de Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
5. Decreto Supremo N° 2960, de 26 de octubre de 2016, de Proceso de Homologación de Áreas Urbanas.
6. Resolución Ministerial N°048/17, de abril de 2017.

DIRECTOR GRAL DE AUTONOMIAS
V°B°
M.A.N.M.
VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS

Ruhelm Flavio Calderon Kuss
JEFE DE UNIDAD DE AREAS URBANAS
Y METROPOLIZACIÓN
VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General de Organización Territorial
DEPENDENCIA DE:	Viceministro(a) de Autonomías
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Unidad de Autonomías Regionales e Indígenas • Unidad de Limites y Organización Territorial
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutiva
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Despacho del Señor(a) Ministro(a) de la Presidencia, Viceministerios, Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA VºBº A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL VºBº G.L.M.V. VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. ▪ Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Electoral Plurinacional. ▪ Tribunal Constitucional Plurinacional. ▪ Defensoría del Pueblo. ▪ Organizaciones Sociales. ▪ Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarios Campesinos. ▪ Sociedad Civil. ▪ Entidades Territoriales Autónomas. ▪ Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos. ▪ Autonomías Indígena Originaria Campesina. ▪ Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originario Campesinas. ▪ Instituciones no gubernamentales. ▪ Universidades Autónomas Publicas. ▪ Universidades Indígenas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Fortalecer el relacionamiento entre el Órgano Ejecutivo y las organizaciones indígenas originarias campesinas, entidades territoriales autónomas promoviendo la implementación de las autonomías indígenas originarias campesinas, seguimiento a los procesos de organización territorial, procesos de delimitación y consolidación de las regiones.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación que apoyen las relaciones entre el Gobierno Plurinacional, las organizaciones indígena originarias campesinas.

b. Diseñar, impulsar y monitorear la política pública de relacionamiento entre el Estado Plurinacional y la sociedad.

c. Establecer mecanismos adecuados para realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de las autonomías indígena originarias campesinas.

d. Promover la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión, en coordinación con éstas, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, tratados, convenios internacionales y normativa vigente.

e. Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinas y Regionales, y asistirlos en su implementación a solicitud de éstos.

f. Ejecutar y promover programas, proyectos y mecanismos para el fortalecimiento de las Entidades Territoriales Indígena Originaria Campesinas, en coordinación con éstas y en el marco de los principios y valores del suma qamaña, suma kausay, ñande reko y el vivir bien en conformidad a sus normas y procedimientos propios.

g. Promover políticas públicas para la implementación de la gestión pública intercultural y comunitaria en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas, generando una visión compartida de la gestión pública.

h. Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos indígena originario campesinos y regionales, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinos y Regionales.

i. Formular políticas para el proceso de implementación y consolidación de las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas.

j. Proponer y realizar seguimiento a los procesos de gestión territorial en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales.

k. Realizar la supervisión y seguimiento de políticas, normativa, instrumentos los procesos de creación y gestión de Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la normativa vigente.

l. Aprobar los procedimientos aplicados para la emisión de la Certificación de la territorialidad ancestral de los Territorios Indígena Originario Campesinos y Municipios, que tramiten su acceso a la Autonomía Indígena Originaria Campesina, así como la emisión de la Certificación de Viabilidad Gubernativa y Base Poblacional.

m. Supervisar el proceso de implementación de políticas que permitan un proceso ordenado concertado y democrático de creación, delimitación y modificación de las Unidades Territoriales, en el marco de la normativa vigente.

n. Realizar el seguimiento al diseño, implementación y administración de instrumentos y mecanismos de generación de información para la organización territorial.

o. Realizar seguimiento y supervisión a los actos de atención, rechazo y resolución de los procedimientos administrativos de límites departamentales y delimitación de Unidades Territoriales en la colindancia que corresponda al límite interdepartamental para su reconocimiento mediante ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

p. Efectuar el seguimiento al cálculo de los factores de distribución para la asignación de recursos de coparticipación tributaria, en el marco de la normativa vigente.

q. Supervisar la emisión de normas y disposiciones técnicas, manuales y guías para los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de Unidades Territoriales, y la organización territorial del Estado.

r. Establecer la codificación geográfica de las Unidades Territoriales.

s. Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones a las instituciones del nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas.

t. Prevenir y gestionar conflictos que pudiesen presentarse en los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales de su competencia, en coordinación con las instancias técnicas de límites de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

u. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA VºBº A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Vº Bº G.L.M.V. VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

F. MARCO NORMATIVO

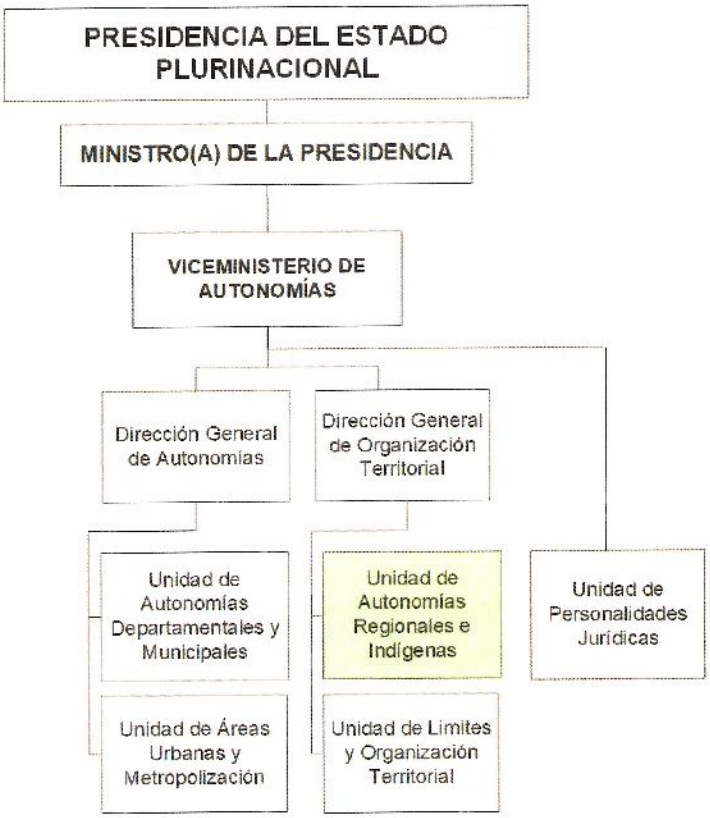
1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, de Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
3. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
5. Ley N° 339 de Delimitación de Unidades Territoriales y Decreto Supremo N°1560 y normas técnicas aprobadas mediante Resolución Ministerial N°57/2017
6. Toda normativa referida a la transparencia y lucha contra la corrupción.
7. Resolución Ministerial N°048/17, de abril de 2017.

Vo.Bo. A.H.R.G. VICEMINISTRO DE AUTONOMIAS

Msc. G. Martin La Mar Velasco
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
VICEMINISTERIO DE AUTONOMIAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDÍGENAS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Autonomías Regionales E Indígenas
DEPENDENCIA DE:	Dirección General De Organización Territorial
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Viceministro(a) de Autonomías, Dirección General de Organización Territorial.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. ▪ Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Órgano Electoral Plurinacional. ▪ Tribunal Constitucional Plurinacional. ▪ Defensoría del Pueblo. ▪ Organizaciones Sociales (Pacto de Unidad). ▪ Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarios Campesinos. ▪ Sociedad Civil. ▪ Entidades Territoriales Autónomas. ▪ Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos. ▪ Autonomías Indígena Originaria Campesina. ▪ Coordinadora Nacional de Autonomías Indígena Originario Campesinas. ▪ Instituciones no gubernamentales. ▪ Universidades Autónomas Publicas. ▪ Universidades Indígenas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desarrollar mecanismos, normativa, instrumentos, metodologías para el seguimiento de la institucionalidad de los gobiernos autónomos indígenas originarios campesinos y regionales, procesos de acceso a la AIOC, gestión pública intercultural en coordinación con las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Desarrollar estrategias y mecanismos de coordinación que apoyen las relaciones entre el Gobierno Plurinacional, las organizaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinas.

b. Diseñar, impulsar y monitorear la política pública de relacionamiento entre el Estado Plurinacional y la sociedad.

c. Establecer mecanismos adecuados para realizar el seguimiento y monitoreo a la implementación de las autonomías indígena originarias campesinas.

d. Promover la implementación de políticas públicas relativas a las Autonomías Indígena Originaria Campesinas, Autonomías Regionales, y regiones como espacios de planificación y gestión, en coordinación con éstas, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, tratados, convenios internacionales y normativa vigente.

e. Proponer y promover políticas de desarrollo institucional democrático y gobernabilidad para los Gobiernos Autónomos Indígena Originaria Campesinas y Regionales, y asistirlos en su implementación a solicitud de éstos.

f. Ejecutar y promover programas, proyectos y mecanismos para el fortalecimiento de las Entidades Territoriales Indígena Originaria Campesinas, en coordinación con éstas y en el marco de los principios y valores de la suma qamaña, suma kausay, ñande reko y el vivir bien en conformidad a sus normas y procedimientos propios.

g. Promover políticas públicas para la implementación de la gestión pública intercultural y comunitaria en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas, generando una visión compartida de la gestión pública.

h. Acompañar y apoyar procesos de elaboración y aprobación de estatutos autonómicos indígena originario campesinos y regionales, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos y Regionales.

i. Formular políticas para el proceso de implementación y consolidación de las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales, en coordinación con éstas.

j. Proponer y realizar seguimiento a los procesos de gestión territorial en las Autonomías Indígena Originaria Campesinas y Regionales.

k. Apoyar en los procesos de creación y gestión de Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la normativa vigente.

l. Realizar informe para certificar la Territorialidad Ancestral de los Territorios Indígena Originario Campesinos y Municipios, que tramiten su acceso a la Autonomía Indígena Originaria Campesina.

m. Realizar informe para certificar la Viabilidad Gubernativa y Base Poblacional de los Territorios Indígena Originario Campesinos, que tramiten su acceso a la Autonomía Indígena Originaria Campesina.

n. Realizar gestiones institucionales de seguimiento en el Tribunal Supremo Electoral, Tribunal Constitucional Plurinacional para la celeridad en los trámites correspondientes para la consolidación de las AIOC.

o. Efectuar el seguimiento y fortalecimiento a la gestión de las GAIOCs y Regiones en el marco de la gobernabilidad para precautelar la institucionalidad.

p. Brindar asistencia técnica en la consolidación de la institucionalización de las regiones autónomas.

q. Promover y difundir los derechos de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos.

r. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, de Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

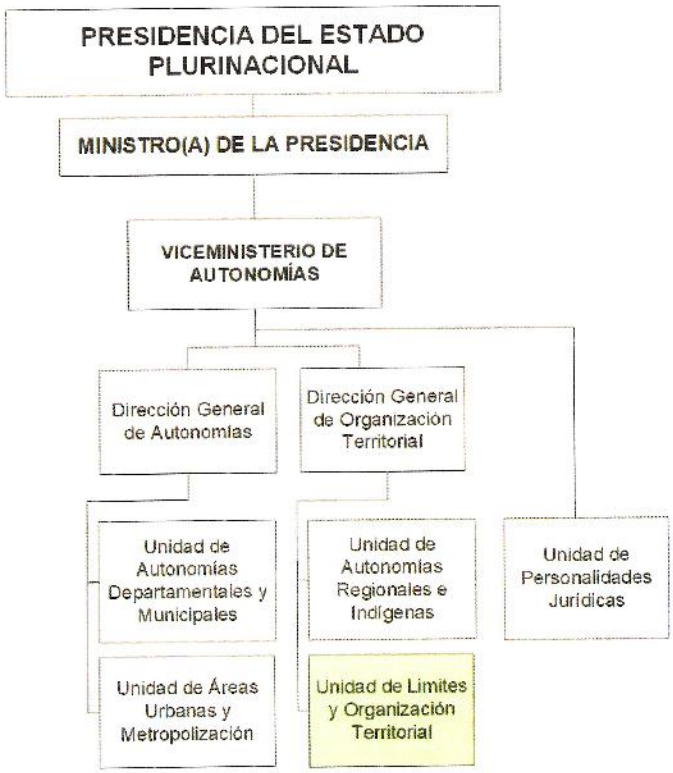
4. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
5. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.

Abog. Silvio Janayo Caricari
JEFE DE UNIDAD DE AUTONOMÍAS REGIONALES E INDIGENAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

V°B°
G.L.M.V.
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS
DIRECCIÓN GRAL. DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Límites y Organización Territorial
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Organización Territorial
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Viceministro(a) de Autonomías, Dirección de Organización Territorial, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Viceministerio de Movimientos Sociales y Viceministerio de Gestión y Coordinación Gubernamental.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del Señor(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Viceministerio de Coordinación con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. ▪ Direcciones, Unidades, Unidades Desconcentradas, Entidades Descentralizadas del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Tribunal Constitucional Plurinacional. ▪ Tribunal Supremo Electoral. ▪ Defensoría del Pueblo. ▪ Organizaciones Sociales. ▪ Organizaciones de las Naciones y Pueblos Indígenas Originarias Campesinas. ▪ Sociedad Civil. ▪ Entidades Territoriales Autónomas. ▪ Gobiernos Autónomo Indígena Originaria Campesina. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Consolidar la organización territorial del Estado en coordinación efectiva entre niveles de gobierno para la definición, implementación, delimitación, creación y modificación de las Unidades Territoriales, con base en la voluntad democrática establecida en la CPE y la Ley N° 339.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Cumplir con las actividades requeridas en los procesos de delimitación interdepartamentales en las etapas de inicio, campo, final conforme establece la Ley N° 339, Decreto Supremo N° 1560, Resolución Ministerial N° 057/2013 y la Resolución Biministerial N° 002/2013.

b. Apoyo técnico en actividades inherentes en cuanto a las competencias del órgano de segunda instancia en los procesos de delimitación con la Ley N° 2150.

c. Atender conflictos relacionados a límites en todo el territorio Nacional

d. Verificación de documentación e información de procesos de delimitación intradepartamentales de todo el territorio Nacional.

e. Atención de requerimientos externos e internos y requerimientos solicitados de la autoridad superior.

f. Tratamiento de Resolución de Conflictos.

g. Conciliaciones territoriales.

h. Cumplir con las atribuciones y responsabilidades de acuerdo a los reglamentos y disposiciones aplicables y aquellas que son encomendadas por su inmediato superior.

i. Emisión de criterios legales referentes a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

j. Apoyo Técnico – Administrativo en turnos semanales.

k. Realizar el informe de Cálculo de factores de distribución para la asignación de recursos de coparticipación tributaria de delimitación, creación y modificación de Unidades Territoriales y de Autonomías Indígena Originario Campesino.

l. Asistencia técnica y legal a las direcciones departamentales de límites dependientes de los gobiernos autónomos departamentales o municipales para casos de procedimiento inter o intradepartamental.

m. Atención a requerimiento respecto a alerta monitoreo y/o resolución de conflictos inter o intradepartamentales.

n. Realización de talleres de capacitación y asistencia técnica sobre el marco normativo de delimitación a las nuevas autoridades y equipos técnicos de los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.

o. Administración de la cobertura nacional de límites y unidades territoriales del estado.

p. Densificación de la red geodésica enlazado a la red margen para la medición precisa de límites inter e intradepartamentales

q. Coordinación interinstitucional con instancia públicas y privadas que trabajan en la temática de límites con el fin de formular protocolos para diferentes temas.

r. Aplicación de mecanismos e instrumentos técnicos para la generación y sistematización de información como apoyo a los procesos de organización territorial para delimitación, creación y/o modificación de Unidades Territoriales.

s. Implementación y administración del Sistema de Información de Organización Territorial.

t. Atención técnica y legal ante solicitud de delimitación de unidades territoriales e interdepartamentales.

u. Atención técnica y legal ante alerta, monitoreo y/o resolución de conflictos inter e intradepartamentales.

v. Registro alfanumérico en el Sistema de Información de Organización Territorial actualizado.

w. Asignar una codificación a las Unidades territoriales que se encuentran en el registro en el Sistema de Organización Territorial en los procesos intradepartamentales, e interdepartamentales.

x. Análisis técnico legal e incorporación en la cobertura del sistema de información de organización territorial la ley de creación de las unidades territoriales con límites precisos conforme a la ley No 339.

y. Atender las actividades inherentes en cuanto a la competencia del órgano de segunda instancia en los procesos de delimitación con la Ley N° 2150.

z. Verificación de documentación e información de procesos de delimitación intradepartamentales de todo el territorio nacional en sus etapas de registro en el Sistema de Organización Territorial "SIOT"

aa. Realizar el control de precisión de ortoimágenes, ortofotos y elementos relacionados.

bb. Implementar manuales, guías, protocolos y otros relacionados en la temática de delimitación y/o organización territorial.

cc. Actualizar constantemente con información técnica en el Sistema de Organización Territorial "SIOT" de procesos de delimitación Inter, Intradepartamentales hasta la promulgación de leyes de delimitación.

dd. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
3. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Ley N°339, de 31 de enero de 2013, de Delimitación de Unidades Territoriales y Decreto Supremo N°1560 y normas técnicas aprobadas mediante Resolución Ministerial N°57/2013.
5. Ley N°2150 de Unidades Político Administrativas UPAs.
6. Decreto Supremo N°26570 de 02 de abril de 2002.

Luisa Colque Choque
JEFE DE UNIDAD DE LIMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental

Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional
- **Unidad de Análisis Constitucional**
- **Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario**

Dirección General de Gestión Pública Plurinacional
- **Unidad de Gestión Pública**
- **Unidad Departamental de Coordinación Gubernamental**

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Viceministerio de Coordinación de Gestión Gubernamental
DEPENDENCIA DE:	Ministerio De La Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional Dirección General de Gestión Pública Plurinacional
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del(a) Sr.(a) Ministro(a).
- Viceministerio de Autonomías.
- Viceministerio con Movimientos Sociales y Sociedad Civil.
- Viceministerio de Comunicación.
- Direcciones y Unidades Descentralizadas y Desconcentradas del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Órgano Judicial.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.

VºBº G.T.L. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar acciones con los diferentes Ministerios del Órgano Ejecutivo, Asamblea Legislativa Plurinacional y sus entidades dependientes, en sus diferentes instancias, formular políticas para la coordinación gubernamental, apoyar y evaluar la gestión pública, en estricto cumplimiento al Decreto Supremo N°4857 de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia y Decreto Supremo N°641 de 22 de septiembre de 2010.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas con los diferentes Ministerios del Órgano Ejecutivo.
b. Coordinar con la Asamblea Legislativa Plurinacional en sus diferentes instancias consolidando las agendas de los Órganos Ejecutivo y Legislativo, apoyados por un eficiente tratamiento de información.
c. Consolidar la relación con el Órgano Legislativo y la sociedad civil.
d. Realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos estratégicos de los diferentes Ministerios, para su posterior análisis en lo que corresponde al impacto sostenible.
e. Formular políticas para la coordinación gubernamental.
f. Evaluar la Gestión Pública en las entidades e instituciones del Órgano Ejecutivo.
g. Apoyar al (a) Ministro (a) en la coordinación de las acciones político administrativas de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia con los Ministerios.
h. Coordinar con los movimientos sociales buscando recoger y responder a las demandas y canalizarlas a las autoridades pertinentes.
i. Socializar los logros del Gobierno con el objetivo de generar retroalimentación con la sociedad en su conjunto.
j. Promover la construcción e irradiación de identidades simbólicas y una cultura de gestión pública plurinacional en toda la estructura del Órgano Ejecutivo.
k. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo.
7. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de

VºBº G.T.L.

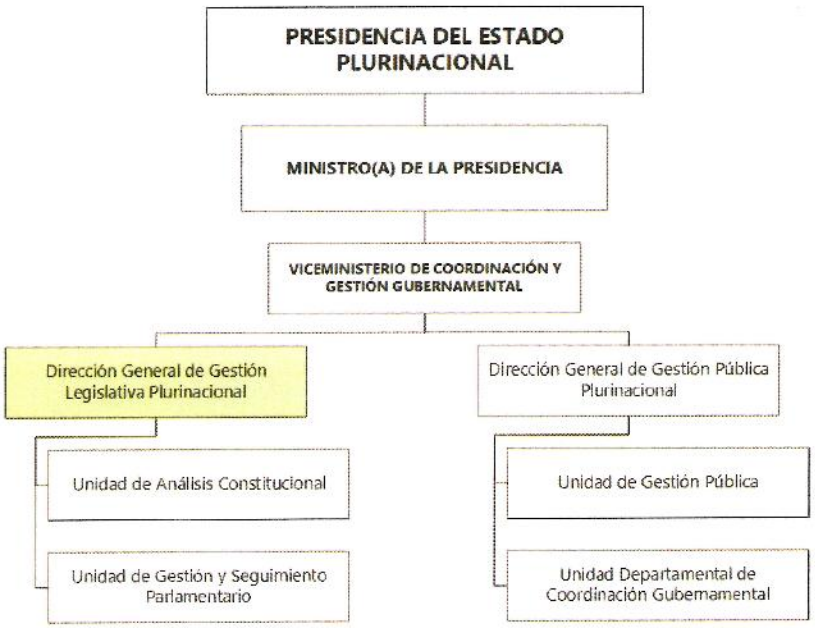
Responsabilidad por la Función Pública.

8. Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9. Decreto Supremo N° 190, de 1 de julio de 2009.
10. Decreto Supremo N° 641, de 22 de septiembre de 2010.

Gustavo Torrico Landa
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN LEGISLATIVA PLURINACIONAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional
DEPENDENCIA DE:	Viceministerio de Coordinación Y Gestión Gubernamental
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Unidad de Análisis Constitucional • Unidad de Gestión Y Seguimiento Legislativo
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Las Direcciones y Unidades pertenecientes al Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Viceministerio de Autonomías. ▪ Viceministerio con Movimientos Sociales y Sociedad Civil. ▪ Viceministerio de Comunicación. ▪ Dirección General de Gestión Pública Plurinacional.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Asamblea Legislativa Plurinacional. ▪ Órgano Judicial. ▪ Organizaciones de la Sociedad Civil

▪ Dirección General de Asuntos Jurídicos. ▪ Dirección General de Asuntos Administrativos. ▪ Dirección General de Planificación. ▪ Unidad de Transparencia. ▪ Unidad de Auditoría Interna. ▪ Unidad de Análisis Constitucional. ▪ Unidad de Gestión y Seguimiento Legislativo.	

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar actividades entre el Órgano Ejecutivo y la Asamblea Legislativa Plurinacional

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Mantener la relación con el Órgano Legislativo y el Órgano Ejecutivo.

b. Coordinar los procesos de las Iniciativas Legislativas y Normativas, sustentadas en la relación político administrativo con las entidades territoriales y autónomas en coordinación con el Viceministerio de Autonomías.

c. Procesar los instrumentos de Acción Parlamentaria, Acciones de Fiscalización y Legislación inherentes al trabajo de la Asamblea Legislativa Plurinacional con el Órgano Ejecutivo.

d. Coordinar y efectuar el seguimiento de los Proyectos de Ley presentados por iniciativa del Órgano Ejecutivo.

e. Desarrollar mecanismos para capacitar a los Asambleístas, Asesores y Servidores Públicos.

f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo.
7. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública

8. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
9. Decreto Supremo N° 190, de 1 de julio de 2009.
10. Decreto Supremo N° 641, de 22 de septiembre de 2010.

M.Sc. M. Mario Hadzioffor Barberich
DIRECTOR GENERAL DE GESTION
LEGISLATIVA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE COORD Y GESTION GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

V°B° G.T.L.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ANÁLISIS CONSTITUCIONAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Análisis Constitucional
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional. ▪ Unidad de Gestión y Seguimiento Legislativo.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Asamblea Legislativa Plurinacional. ▪ Órgano Judicial. ▪ Sociedad Civil.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Realizar el análisis jurídico constitucional de Proyectos de norma del Órgano Ejecutivo e Iniciativas Legislativas remitidas al Órgano Ejecutivo y otros que así lo requieran. Así como desarrollar actividades de asistencia y capacitación en el ámbito constitucional.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Realizar el Análisis Constitucional de Proyectos de norma del Órgano Ejecutivo e Iniciativas Legislativas remitidas en Consulta al Órgano Ejecutivo y otros que así lo requieran.

b. Proponer la organización de ciclos y cursos de enseñanza especializada en Materia Constitucional.

c. Compilar y sistematizar las resoluciones del Tribunal Constitucional Plurinacional que declaran la Inconstitucionalidad de Leyes y Decretos Supremos.

d. Compilar y enviar a la Asamblea Legislativa Plurinacional las respuestas a Proyectos de Ley de Consulta enviados por el Órgano Ejecutivo.

e. Registrar y administrar la Base de Datos de Proyectos de Ley en Consulta remitidos por la Asamblea Legislativa Plurinacional al Órgano Ejecutivo y realizar el seguimiento correspondiente, garantizando su actualización y confiabilidad.

f. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo.
7. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

V°B° G.T.L.

Fernando Enrique Rivadeneyra Riveros
Jefe de Unidad de Análisis Constitucional
VICEMINISTERIO DE COORD. Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MSc. M. Mario Abastoflor Barbericb
DIRECTOR GENERAL DE GESTION LEGISLATIVA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE COORD Y GESTION GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario
DEPENDENCIA DE:	Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantivo
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Las Direcciones y Unidades pertenecientes al Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental. ▪ Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional. ▪ Unidad de Análisis Constitucional.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Asamblea Legislativa Plurinacional. ▪ Órgano Judicial. ▪ Organizaciones de la Sociedad Civil.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Registrar, Procesar, realizar el seguimiento y Sistematizar los Instrumentos de Legislación, Fiscalización y Gestión enviados por la Asamblea Legislativa Plurinacional al Órgano Ejecutivo, así como enviar las respuestas del Órgano Ejecutivo a conocimiento de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Realizar la recepción y procesamiento de documentación remitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional al Órgano Ejecutivo, relacionada con Instrumentos de Fiscalización, Proyectos de Ley en Consulta, Resoluciones Camarales y de Asamblea, Leyes Sancionadas y otros.

b. Realizar el seguimiento a Juicios de Responsabilidad en las Cámaras de la Asamblea Legislativa Plurinacional.

c. Enviar a la Asamblea Legislativa Plurinacional: Ratificaciones de Convenios, Aprobaciones de Contratos, Designaciones de Embajador, Condecoraciones, Salidas de Tropas, respuestas a Instrumentos de Fiscalización y otros.

d. Programar y coordinar la presencia de Autoridades del Órgano Ejecutivo y Equipos Técnicos del Órgano Ejecutivo, en Comisiones, Pleno de las Cámaras de Diputados - Senadores y/o en el Pleno de la Asamblea Legislativa Plurinacional, para la defensa de Proyectos de Ley, Peticiones de Informes Oral – PIO´s e Interpelaciones.

e. Realizar el Registro, Archivo y Base de Datos Digital del estado de: Instrumentos de Fiscalización; Proyectos de Ley en Consulta; Leyes Sancionadas pendientes de Promulgación y Promulgadas; Leyes pendientes de Reglamentación.

f. Realizar el seguimiento a Sesiones de Comisiones, Comités y Plenarias de la Asamblea Legislativa Plurinacional, así como recopilar información referente a Peticiones de Informa Oral PIO´s e Interpelaciones entre otros.

g. Realizar la revisión de Leyes Sancionadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional.

h. Desempeñar otras funciones asignadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura

organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

7. Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

Alejandro P. Villanueva Uriarte
Jefe de Unidad de Gestión y Seguimiento Parlamentario
VICEMINISTERIO DE COORD. Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Lic. M. Mario Hildebrando Barbericke
DIRECTOR GENERAL DE GESTION
LEGISLATIVA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE COORD. Y GESTION GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

VºBº G.T.L.
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Dirección General de Gestión Pública Plurinacional
DEPENDENCIA DE:	Viceministerio de Coordinación Y Gestión Gubernamental
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Las Direcciones y Unidades pertenecientes al Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor(a) Presidente.
- Despacho del Señor(a) Ministro(a).
- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.
- Dirección General de Gestión Pública Plurinacional.
- Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Órgano Electoral
- Sociedad Civil
- Organizaciones Sociales
- Entidades Territoriales Autónomas

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Elaborar y Presentar Planes y Actividades para el cumplimiento de los Objetivos propuestos por el Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental en el Marco del Art. 23 del D.S. 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Analizar los resultados generados por la Dirección y la Unidad de Gestión Pública.
b. Realizar el seguimiento y evaluación a las diferentes actividades establecidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad.
c. Plantear y elaborar políticas para la coordinación gubernamental de acuerdo a análisis y necesidades del Órgano Ejecutivo para consideración de las máximas autoridades.
d. Apoyar a las autoridades del Ministerio de la Presidencia en acciones que logren una efectiva Gestión Gubernamental.
e. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
3. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
7. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 26237-A, de 29 de junio de 2001, de Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
9. Ley N° 348, de 9 de marzo de 2013, Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia

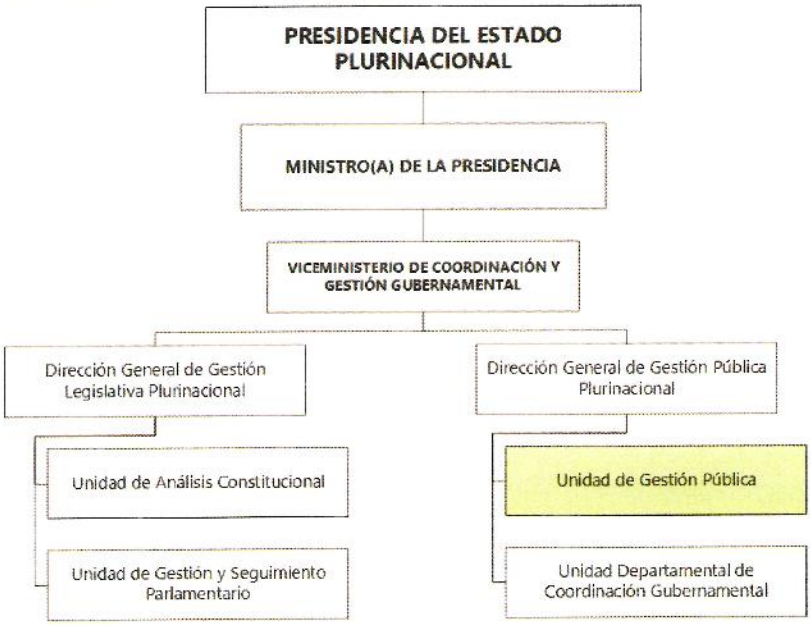
VºBº G.A.L. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

VºBº G.A.L. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Gabriela Arduz Bustillos
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE COORD. Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE GESTIÓN PÚBLICA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Gestión Pública
DEPENDENCIA DE:	Dirección de Gestión Pública Plurinacional
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Las Direcciones y Unidades pertenecientes al Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor(a) Presidente.
- Despacho del Señor(a) Ministro(a).
- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.
- Dirección General de Gestión Pública Plurinacional.
- Dirección General de Gestión Legislativa

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Órgano Electoral
- Sociedad Civil
- Organizaciones Sociales
- Entidades Territoriales Autónomas

Lic. Boris Quiroga Fernández
JEFE UNIDAD GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar con los Despachos del Ministro(a) de la Presidencia y del Viceministro(a) de Coordinación y Gestión Gubernamental, acciones para operativizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y socialización de la gestión pública de los planes, programas, proyectos y/o actividades del Órgano Ejecutivo, a través de la coordinación interinstitucional con los diferentes Ministerios y entidades bajo tuición y/o dependencia.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Coordinar con los diferentes Ministerios (Direcciones de Planificación) para la recopilación de información relacionada a: programas, proyectos y/o actividades que realizan los Ministerios.

b. Realizar el seguimiento a la implementación de: Proyectos, Programas y/o Acciones Estratégicas del Gobierno.

c. Coordinar la información de los logros del Gobierno, para la elaboración de la agenda de las Máximas Autoridades.

d. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Ley N° 348, de 9 de marzo de 2013, Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
9. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modifica el "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".

Gabriela Aguilera Bustillos
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE COORD. Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Lic. Boris Ovando Fernández
JEFE UNIDAD GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Código:	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN GUBERNAMENTAL

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad Departamental De Coordinación Gubernamental.
DEPENDENCIA DE:	Dirección de Gestión Pública Plurinacional.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Ninguna.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva.
NIVEL JERÁRQUICO	Operativa.
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Las Direcciones y Unidades pertenecientes al Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho del Señor(a) Presidente.
- Despacho del Señor(a) Ministro(a).
- Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental.
- Dirección General de Gestión Pública Plurinacional.
- Dirección General de Gestión Legislativa Plurinacional.

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Órgano Electoral
- Sociedad Civil
- Organizaciones Sociales
- Entidades Territoriales Autónomas

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Coordinar a nivel departamental las acciones destinadas a lograr una efectiva Gestión Gubernamental.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Apoyar al Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental en la coordinación de las acciones político administrativas de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia con las Entidades Territoriales Autónomas.

b. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley No. 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
4. Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
5. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, de Lucha Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación.
6. Ley N° 348, de 9 de marzo de 2013, Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
7. Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
8. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
9. Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, modifica el "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".

VºBº G.T.L. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

VºBº G.G.S. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fabricia Mayco Castillo
DIRECTORA GENERAL DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL
"VICEMINISTERIO DE COORD. Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL"
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Unidades Desconcentradas

- Unidad de Proyectos Especiales – (UPRE)
- Gaceta Oficial de Bolivia (Dependen funcionalmente de la DGAJ)
- Unidad de Análisis (Dependen funcionalmente de la DGAJ)
- Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad – (UE-FNSE)

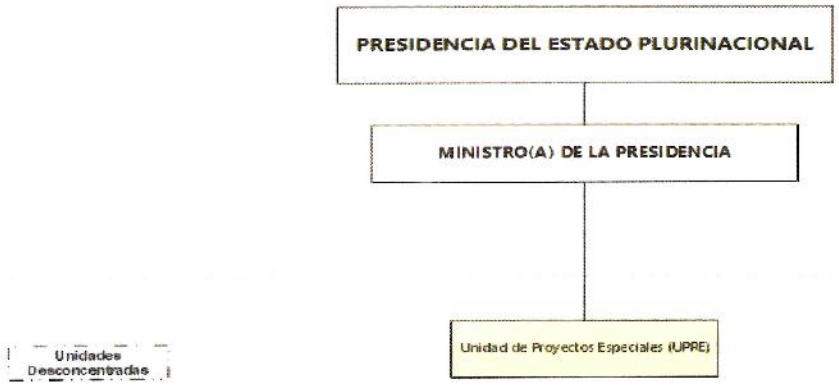
BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE)

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad De Proyectos Especiales – UPRE
DEPENDENCIA DE:	Ministro(a) de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Unidad Técnica • Unidad Administrativa Financiera • Unidad Jurídica
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Nivel Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	• Reuniones convocadas por el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia. • Reuniones de Gabinete Ampliado. • Reuniones de Gabinete al interior del Ministerio de la Presidencia. • Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Despacho del(a) Sr.(a) Presidente(a) ▪ Despacho del(a) Señor(a) Ministro(a) de la Presidencia. ▪ Direcciones y Unidades del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órgano Ejecutivo. ▪ Órgano Legislativo. ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales. ▪ Gobiernos Autónomos Municipales. ▪ Fuerzas Armadas. ▪ Entidades Privadas. ▪ Sociedad Civil. ▪ Universidades. ▪ Organizaciones Sociales.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Apoyar funcionalmente en la parte técnica, logística y operativa a los proyectos especiales que el Presidente o la Presidenta del Estado Plurinacional de Bolivia lleva a cabo durante su gestión.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

a. Apoyar las gestiones que lleva adelante el Presidente del Estado a través proyectos especiales en el ámbito central, departamental, municipal y regional.

b. Contribuir en la definición, diseño e implementación de proyectos a favor de Gobiernos Departamentales y Municipales, y otras entidades u organizaciones que así lo requieran.

c. Cooperar en la fiscalización y control de proyectos y programas.

d. Promover la transparencia y la construcción de mecanismos de control social en todos los programas y proyectos especiales.

e. Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

1. Técnica

a. Realizar la evaluación técnica, económica, social y ambiental, en coordinación con las entidades cabeza de sector, de los proyectos promovidos por el Presidente, para la suscripción de convenios de financiamiento.

b. Sistematizar y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos especiales generados y promovidos por la Presidencia del Estado.

c. Coordinar con las entidades responsables receptoras de financiamiento la ejecución de proyectos especiales.

d. Programar las actividades y resultados para cada gestión y quinquenales en el marco del Sistema de Planificación del Estado.

e. Sistematizar la información del ciclo de vida de los proyectos especiales en sus distintas etapas.

f. Gestionar el cierre de los proyectos especiales financiados según corresponda.

2. Administrativa Financiera

a. Definir y presentar el Presupuesto Institucional de gasto e inversión anual y quinquenal según requerimiento.

b. Gestionar la inscripción de presupuesto en los proyectos especiales con convenio suscrito.

c. Gestionar las transferencias de recursos o asignación de cuotas a las entidades ejecutoras de los proyectos financiados.

d. Gestionar los pagos o cheques en los proyectos ejecutados por la UPRE.

e. Presentar informes paulatinos de ejecución financiera de los proyectos especiales.

f. Realizar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios en el marco de la normativa vigente.

g. Otras funciones encomendadas por el o la inmediato superior.

3. Jurídica

a. Generar criterios legales a solicitud dentro del ciclo de vida de los proyectos especiales.

b. Gestionar los procesos judiciales referidos a proyectos de inversión o temas administrativos según corresponda.

c. Generar convenios de financiamiento y/o ejecución de proyectos especiales, según corresponda, en el marco de la normativa legal vigente.

d. Generar contratos para la ejecución de obras, servicios y/o adquisición de bienes.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
4. Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
5. Decreto Supremo Nº 29091, de 4 de abril de 2007, que crea la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, dentro de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.
6. Decreto Supremo Nº 0913, de 15 de junio de 2011, que establece la asignación de recursos al Programa "Bolivia Cambia" y sus mecanismos de ejecución.
7. Decreto Supremo N° 0932, de 6 de julio de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia a través de la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE, realizar transferencias público-privadas para la ejecución de proyectos aprobados en el marco del Programa "Bolivia Cambia".
8. Decreto Supremo N° 0981, de 14 de septiembre de 2011, que autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE.

Lic. Gonzalo Rodríguez Cámara
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Unidad de Proyectos Especiales-UPRE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

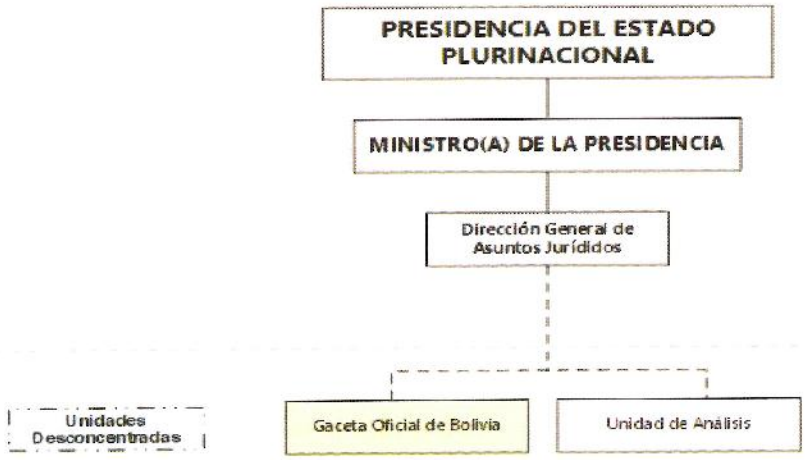
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Lic. Gonzalo Rodríguez Cámara V°B° UPRE

RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN V°B° R.A.Q. UPRE

SERVIDURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA V°B° H.A.L.

Código:	GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Gaceta Oficial de Bolivia
DEPENDENCIA DE:	Funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Dirección • Administración • Legal • Sistemas • Ventas y Suscripciones • Imprenta
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Jefatura de Gabinete de S.E. Despacho del Ministro(a) de la Presidencia, Jefatura de Gabinete del Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación, Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia.

VºBº R.S.R.P.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia	▪ Órgano Ejecutivo ▪ Órgano Legislativo ▪ Ministerio Público ▪ Gobiernos Autónomos Departamentales ▪ Gobiernos Autónomos Municipales ▪ Empresas Privadas ▪ Sociedad Civil Organizada

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Publicar y difundir de manera periódica, cronológica y oportuna la normativa oficial para la democratización de la información al pueblo boliviano.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

1. **Dirección**
   a. Planificar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la publicación de normas.
   b. Autorizar la venta y distribución de las ediciones de Gacetas.
   c. Dirigir la Gaceta Oficial de Bolivia en todas sus tareas técnico administrativas.
   d. Coordinar la recepción de documentación legal para su publicación oficial en físico y digital.
   e. Supervisar procesos de elaboración de ediciones de gacetas.
   f. Certificar fechas de publicación de normas legales.
   g. Autorizar compras de materiales para imprenta y también insumos para actividad administrativa.
   h. Coordinar con la Unidad de Asesoría Agraria la impresión de Títulos Ejecutoriales y Títulos Agrarios.
   i. Coordinar la impresión de documentos que contengan la firma de S.E.
   j. Emitir Resoluciones Administrativas.
2. **Administración**
   a. Implementar, Ejecutar y Supervisar los Sistemas de: Presupuesto; Contabilidad Integrada; Tesorería y Crédito Público; Organización Administrativa; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Programación de Operaciones; con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de la Gaceta Oficial de Bolivia.
   b. Planificar, Implementar, Ejecutar y Supervisar lo que corresponda en el marco de la Ley N° 777.
   c. Asesorar a la Dirección en temas administrativos financieros.

3. Legal

a. Asesorar a la Dirección en temas jurídicos emitiendo criterio y realizando análisis legal en temas de competencia de la Gaceta Oficial.

b. Revisar la normativa promulgada y aprobada por el Presidente o la Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia para su publicación en físico y digital.

c. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Gaceta Oficial.

d. Elaborar Resoluciones Administrativas, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico.

e. Elaborar certificaciones de fechas de publicación de normas legales.

f. Responder los requerimientos fiscales y órdenes judiciales dirigidos a la Gaceta Oficial.

g. Custodiar la biblioteca institucional.

4. Sistemas

a. Administrar y supervisar la infraestructura de redes de datos.

b. Administrar y mantener los sistemas de información y/o sitios WEB institucionales.

c. Administrar y supervisar la capacidad técnica de los equipos informáticos.

d. Diseñar y desarrollar software.

e. Publicar la normativa en formato digital a través del Portal Web.

f. Revisar y compatibilizar normativa para la autorización de publicación.

g. Custodiar y administrar la información digital.

5. Ventas y Suscripciones

a. Realizar la venta de gacetas y textos normativos impresos.

b. Brindar la información requerida de la normativa solicitada por la ciudadanía.

c. Desarrollar estrategias de ventas y suscripciones.

6. Imprenta

a. Realizar la impresión de la normativa de forma cronológica y oportuna.

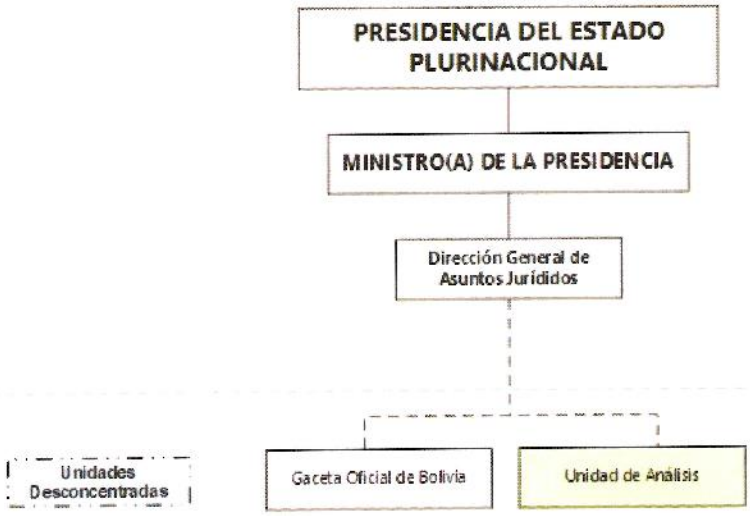
F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley de 17 de diciembre 1956, y reglamentada por el D.S. N°5559 de 02 de septiembre de 1960.
3. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
4. Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
5. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

Abog. René Jorge Rocha Pérez
DIRECTOR
GACETA OFICIAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD DE ANÁLISIS

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad de Análisis
DEPENDENCIA DE	Funcional: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	• Legal • Técnica
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Sustantiva
NIVEL JERÁRQUICO	Operativo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Todas las Unidades Organizaciones del Ministerio de la Presidencia

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
▪ Todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de la Presidencia.	▪ Órganos del Estado e Instituciones de creación constitucional.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Emitir informes jurídicos multidisciplinarios, así como analizar y emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos a ser elevados a consideración de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional y al Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional, cuando corresponda; y realizar revisión de Proyectos normativos, considerando la forma de presentación.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior.

1. Legal

a. Analizar y emitir opinión jurídica sobre la viabilidad jurídica de Anteproyectos de Ley y Proyectos de Decretos Supremos presentados por los Ministerios del Órgano Ejecutivo, a ser elevados a consideración del Presidente del Estado y Consejo de Ministros.

b. Revisar, compatibilizar y dar formato final a los proyectos normativos para consideración del Consejo de Ministros del Órgano Ejecutivo.

c. Atender consultas y/o requerimientos de opinión jurídica, sobre temas multisectoriales, requeridos por instancias del Órgano Ejecutivo.

d. Elaborar Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales.

2. Técnica

a. Coordinar con la Secretaría Técnica del CONAPES, el tratamiento de Anteproyectos de Ley y Proyectos de Decretos Supremos relacionados a temas jurídico institucionales.

b. Coordinar el seguimiento de los proyectos normativos (Proyectos de ley y Proyectos de Decretos Supremos), propuestos por el Ministerio de la Presidencia ante las instancias correspondientes, hasta su aprobación.

c. Procesar solicitudes de reconocimiento de personalidades jurídicas a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones y entidades civiles sin fines de lucro que desarrollen actividades en más de un departamento y cuyas actividades sean no financieras.

d. Elaborar Resoluciones Ministeriales de Homologación de Áreas Urbanas.

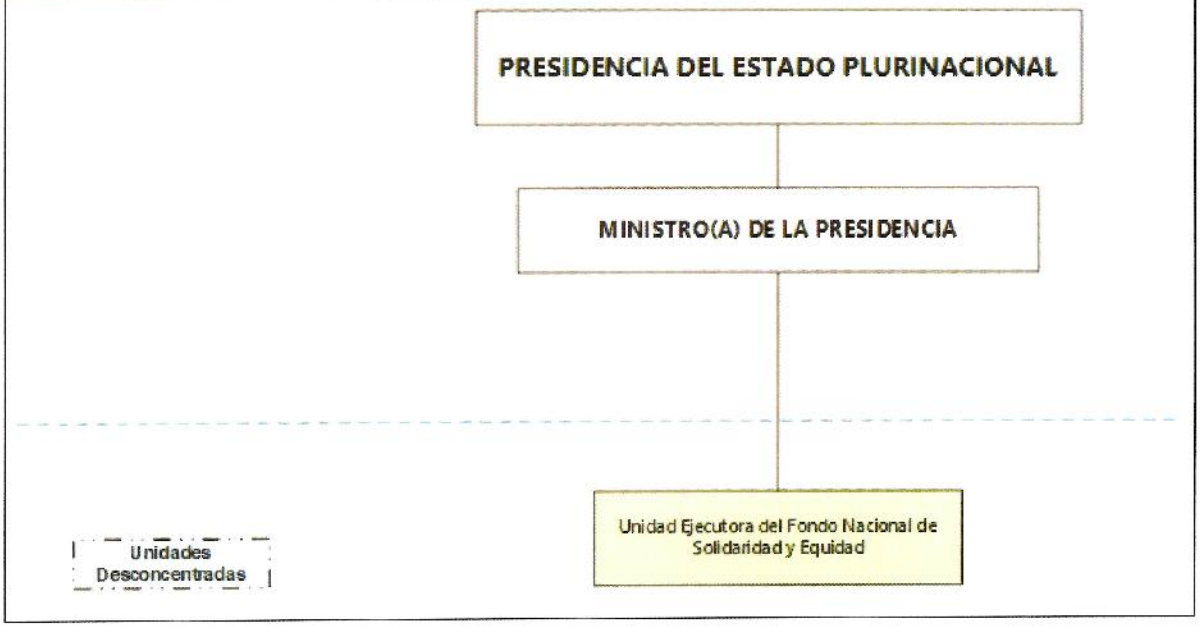
F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
3. Ley Nº 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Ley Nº 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

Wilder Fabrizio Perez Menacho
DIRECTOR INTERINO
UNIDAD DE ANALISIS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Código:	UNIDAD EJECUTORA DEL FONDO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad
DEPENDENCIA DE:	Ministerio de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	Administración – Programas y Proyectos – Jurídica.
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativa
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Dirección General de Asuntos Jurídicos. Dirección General de Asuntos Administrativos. Dirección General de Planificación

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Despacho de Señor(a) Ministro(a) de la Presidencia.
- Direcciones y Unidades del Ministerio de la Presidencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Unidades Descentralizadas.
- Unidades Desconcentradas.
- Empresas Públicas.
- Órgano Legislativo Plurinacional.
- Tribunal Suprema de Justicia.
- Tribunales Departamentales del Justicia.
- Tribunales Electorales Departamentales.
- Fiscalía General del Estado.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Yerko Gregorio Bacallanes
EL CONSEJO NACIONAL DE SOLIDARIDAD Y EQUIDAD

	▪ Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. ▪ Procuraduría General del Estado. ▪ Contraloría General del Estado. ▪ Gobiernos autónomos Municipales y Departamentales. ▪ Banco Central de Bolivia. ▪ Entidades Financieras Estatales ▪ Universidades y/o Instituciones Académicas. ▪ Organizaciones Sociales legalmente establecidas.

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Ejecutar los recursos de la Unidad Ejecutora FNSE, ejecutar e implementar emprendimientos productivos, proyectos y programas de fortalecimiento a la salud, en asistencia legal y social, reducción de déficit habitacional con viviendas sociales accesibles y educación con enfoque inclusivo de la población de Personas con Discapacidad a Nivel Nacional.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Desempeñar otras funciones asignadas por la MAE en el ámbito de sus competencias.

1. **Administración**
   a. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad Ejecutora FNSE en el marco de la normativa vigente.
   b. Supervisar el manejo y disposición definitiva de los bienes de la Unidad Ejecutora FNSE a favor de las entidades públicas y privadas en el marco de la normativa vigente.
2. **Programas y proyectos**
   a. Formular, desarrollar, ejecutar y evaluar programas y proyectos a favor de las personas con discapacidad en el Estado Plurinacional de Bolivia.
   b. Contribuir en la definición y revisión de programas y proyectos a favor de las personas con discapacidad.
   c. Sistematizar y hacer seguimiento a la ejecución de programas y proyectos a favor de personas con discapacidad.
   d. Supervisar, controlar y monitorear programas y proyectos a favor de la población de personas con discapacidad del Estado Plurinacional de Bolivia.
   e. Establecer mecanismos de coordinación con las entidades públicas y privadas cuya responsabilidad es la atención a las personas con discapacidad para la definición, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos del UE-FNSE.
   f. Promocionar acciones, programas y/o proyectos de asistencia legal y social, acceso a la vivienda social inclusiva, emprendimientos productivos, fortalecimiento a la salud y educación en beneficio de las personas con discapacidad a nivel nacional.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA VoBo Gregorio Betañanos

g. Implementar mecanismos de acción que permitan transparentar la información ante la sociedad, y de manera específica, ante las organizaciones de personas con discapacidad legítima y legalmente establecidas sobre la ejecución técnica y presupuestaria de los programas y proyectos del UE-FNSE.

h. Ejecutar otras funciones inherentes que le sean asignadas por el Ministro(a) de la Presidencia en el marco de sus competencias específicas que no generen duplicidades ni costos adicionales.

3. Jurídica

a. Asesorar en temas jurídicos a la dirección, responsables y demás componentes de la estructura de UE-FNSE.

b. Elaborar convenios específicos interinstitucionales, intergubernamentales, convenios para la ejecución de programas y proyectos en el marco de su competencia.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional, de 7 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 3925, de 21 de agosto de 2008, con el que se crea el Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad a favor de las personas con discapacidad.
4. Decreto Supremo N° 0839, de 6 de abril de 2011, con el que se crea la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad UE– FNSE a favor de las personas con discapacidad.
5. Decreto Supremo N° 1944, de 26 de marzo de 2014, que modifica el Decreto Supremo N°0839, de 6 de abril de 2011.

Gregorio Batallanos Santos
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
UNIDAD EJECUTORA - FNSE
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA