



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015**

21 JULIO 2015

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
MINISTERIO DE COMUNICACIÓN**

GESTIÓN - 2015

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Organización y Funciones presenta una visión conjunta de la Estructura Orgánica del Ministerio de Comunicación (MC), así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y/o unidades orgánicas.

Asimismo, proporciona información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades orgánicas establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza el Diseño Organizacional establecido en el Organigrama del Ministerio de Comunicación y ha sido elaborado en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El Manual de Organización y Funciones procura adaptar la organización a los cambios del entorno y alcanzar mayores niveles de eficiencia.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones es describir la estructura orgánica y las funciones generales de las áreas y unidades del Ministerio de Comunicación. Adicionalmente, cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada área y unidad orgánica.
- c) Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización.
- d) Establecer claramente la clasificación de las áreas y unidades orgánicas en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento.
- e) Establecer las relaciones de coordinación interna e interinstitucional.
- f) Contribuir a la ejecución correcta de labores encomendadas a las áreas y unidades.
- g) Ser un instrumento útil para la orientación e información del público externo del Ministerio de Comunicación.
- h) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas y/o unidades.

3. MARCO NORMATIVO

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

Leyes:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de Julio de 1990.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Ley 2104 Modificatoria a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 21 de Junio de 2000.

Decretos:

- Decreto Supremo 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo 0793 del Ministerio de Comunicación de 15 de febrero de 2011.
- Decreto Supremo 1097 Modifica Artículo 9 del Decreto Supremo 0793.
- Decreto Supremo 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009
- Decreto Supremo N°. 1818 de 4 de diciembre de 2013 de creación de la Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia

Normas Externas:

- Resolución Suprema No. 217055 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de 20 de mayo 1997.

Normas Internas

- Resolución Ministerial N°. 39/2015 de 29 de mayo de 2015.
- Resolución Ministerial N° 59/2015 de 21 de julio de 2015

4. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

4.1 MISIÓN

Diseñar, proponer, aplicar y evaluar políticas y estrategias que garanticen el ejercicio del derecho a la comunicación e información de la población, contribuyendo a la consolidación del Estado Plurinacional y de una gestión pública transparente para Vivir Bien.

4.2 VISIÓN

El Ministerio de Comunicación lidera y articula procesos de comunicación e información plurales en el marco de la democracia intercultural del Estado Plurinacional para una gestión pública participativa y transparente.

4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 2011-2015

1. Elaborar, desarrollar y aplicar políticas, normas y estrategias de comunicación del Estado para garantizar el ejercicio del derecho a la comunicación e información de la población.
2. Elaborar campañas comunicacionales en el marco de las políticas y estrategias de comunicación gubernamental y Ministerial.
3. Desarrollar un sistema de comunicación e información estatal; al interior del Órgano Ejecutivo; entre los Órganos del Estado; con los movimientos sociales y la sociedad civil para el manejo coordinado de la información
4. Desarrollar mecanismos de investigación y sistematización de percepción y opinión ciudadanas sobre la gestión pública para elaborar e implementar estrategias de comunicación.
5. Definir y gestionar programas y proyectos comunicacionales que promuevan el efectivo ejercicio del derecho a la comunicación e información en distintos sectores sociales y aporten a la reflexión de la comunicación dentro del Estado Plurinacional.
6. Crear y fortalecer un sistema de comunicación estatal creíble y sostenible a partir de cualificación de los medios de comunicación masiva, grupal y alternativa del Estado.
7. Modernizar y fortalecer el Ministerio de Comunicación para la aplicación de la normativa vigente dentro de la estructura orgánica buscando una administración eficaz, eficiente y transparente.
8. Consolidar la creación y el funcionamiento de la Unidad de la Editorial del Estado Plurinacional.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

Con el propósito de alcanzar los objetivos estratégicos planteados, el Ministerio de Comunicación está organizado en 28 Áreas y Unidades Orgánicas agrupadas de acuerdo al nivel jerárquico al que pertenecen.

En este contexto la Estructura Orgánica del Ministerio de Comunicación es la siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

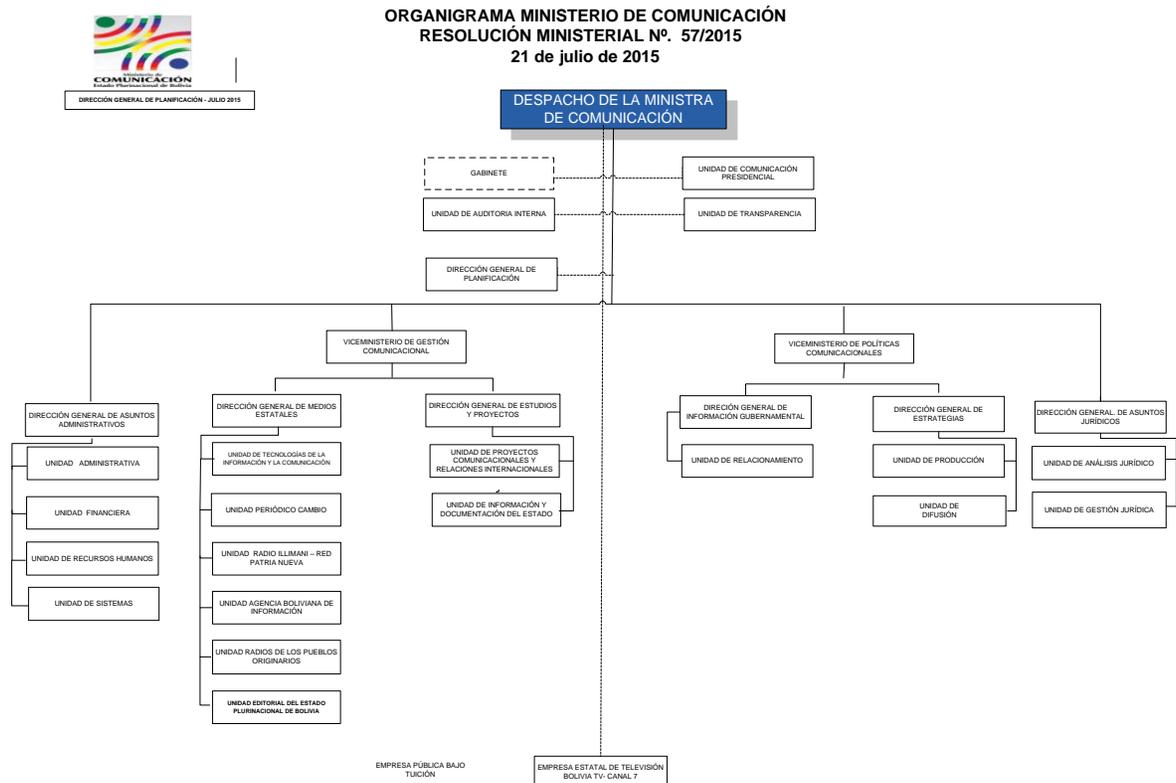
APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

Código	ESTRUCTURA ORGÁNICA Áreas y Unidades
1000	Ministro de Comunicación
1010	Gabinete
1020	Unidad de Auditoría Interna
1030	Unidad de Transparencia
1040	Unidad de Comunicación Presidencial
1100	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1110	Unidad de Análisis Jurídico
1120	Unidad de Gestión Jurídica
1200	Dirección General de Planificación
1300	Dirección General de Asuntos Administrativos
1310	Unidad Financiera
1320	Unidad Administrativa
1330	Unidad de Recursos Humanos
1340	Unidad de Sistemas
2000	Viceministerio de Gestión Comunicacional
2100	Dirección General de Medios Estatales
2110	Unidad Periódico Cambio.
2120	Unidad Radio Illimani-Red Patria Nueva
2130	Unidad Agencia Boliviana de Información
2140	Unidad de Radios de los Pueblos Originarios
2150	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
2160	Unidad Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia
2200	Dirección General de Estudios y Proyectos
2210	Unidad de Información y Documentación del Estado
2220	Unidad de Proyectos Comunicacionales y Relaciones Internacionales
3000	Viceministerio de Políticas Comunicacionales
3100	Dirección General de Estrategias
3110	Unidad de Producción
3120	Unidad de Difusión
3200	Dirección General de información Gubernamental
3210	Unidad de Relacionamiento.

5.1 Organigrama

De acuerdo a la Estructura Orgánica, el organigrama del Ministerio de Comunicación quedó conformado de la siguiente manera:



6. NIVELES JERÁRQUICOS

Se establecen los siguientes niveles jerárquicos:

- a) **Nivel Superior**, es el responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias del Ministerio de Comunicación.
- b) **Nivel Ejecutivo**, es el responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior.
- c) **Nivel Operativo**, es el responsable de ejecutar las actividades de la Institución.

6.1 Nivel Superior

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
SUPERIOR	Despacho de la Ministra (a) de Comunicación

6.2 Nivel Ejecutivo

NIVEL	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
EJECUTIVO	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Dirección General de Asuntos Administrativos
	Dirección General de Planificación
	Viceministerio de Gestión Comunicacional
	Dirección General de Medios Estatales
	Dirección General de Estudios y Proyectos
	Viceministerio de Políticas Comunicacionales
	Dirección General de Estrategias
	Dirección General de Información Gubernamental

6.3 Nivel Operativo

NIVEL	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
OPERATIVO	Gabinete
	Unidad de Comunicación Presidencial
	Unidad de Auditoría Interna
	Unidad de Transparencia
	Unidad de Análisis Jurídico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

Unidad de Gestión Jurídica
Unidad Financiera
Unidad Administrativa
Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Sistemas
Unidad Periódico Cambio
Unidad Radio Illimani- Red Patria Nueva
Unidad Agencia Boliviana de Información
Unidad de Radios de los Pueblos Originarios
Unidad Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia
Unidad de Información y Documentación del Estado
Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Unidad de Proyectos Comunicacionales y Relaciones Internacionales
Unidad de Producción
Unidad de Difusión
Unidad de Relacionamento

7. CLASIFICACIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

Las áreas y unidades orgánicas del Ministerio de Comunicación se clasifican en:

- a) **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de la Misión del Ministerio de Comunicación: Ministra (a) de Comunicación, Viceministerio de Gestión Comunicacional y Viceministerio de Políticas Comunicacionales.
- b) **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de gestión del Ministerio de Comunicaciones y prestan servicios de apoyo a todas las áreas y unidades orgánicas para su funcionamiento: Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Gabinete y Unidad de Transparencia.
- c) **De Asesoramiento y Control**, aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades orgánicas: Unidad de Auditoría Interna y Dirección General de Planificación.

7.1 Áreas y unidades Sustantivas:

CLASIFICACIÓN	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
SUSTANTIVAS	Despacho de la Ministra (o) de Comunicación
	Unidad de Comunicación Presidencial
	Viceministerio de Gestión Comunicacional
	Dirección General de Medios Estatales
	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
	Unidad Periódico Cambio
	Unidad Radio Illimani- Red Patria Nueva
	Unidad Agencia Boliviana de Información
	Unidad de Radios de los Pueblos Originarios
	Unidad Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia
	Dirección General de Estudios y Proyectos
	Unidad de Información y Documentación del Estado
	Unidad de Proyectos Comunicacionales y Relaciones Internacionales
	Viceministerio de Políticas Comunicacionales
	Dirección General de Estrategias
	Unidad de Producción
	Unidad de Difusión
	Dirección General de Información Gubernamental
	Unidad de Relacionamiento

7.2 Áreas y Unidades Administrativas:

CLASIFICACIÓN	ÁREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
ADMINISTRATIVAS	Unidad de Gabinete
	Unidad de Transparencia
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Unidad de Análisis Jurídico
	Unidad de Gestión Jurídica

CLASIFICACIÓN	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
ADMINISTRATIVAS	Dirección General de Asuntos Administrativos
	Unidad Financiera
	Unidad Administrativa
	Unidad de Recursos Humanos
	Unidad de Sistemas

7.3 Áreas y Unidades de Asesoramiento y Control

CLASIFICACIÓN	AREAS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS
ASESORAMIENTO Y CONTROL	Unidad de Auditoría Interna
	Dirección General de Planificación

8. ESTRUCTURA DEL MANUAL

1. **Nivel jerárquico:** Se establecen los niveles jerárquicos Superior, Ejecutivo y Operativo.
2. **Dependencia Estructural:** Se establecen las áreas superiores.
3. **Áreas y/o Unidades Dependientes:** Se establecen las áreas y/o unidades dependientes.
4. **Objeto.** Delimita la competencia de la unidad orgánica y expresa su razón de ser.
5. **Funciones generales:** Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.
6. **Clasificación de Áreas y/o Unidades:** Se establece la clasificación de áreas y unidades orgánicas en sustantivas, administrativas y de asesoramiento y control.
7. **Coordinación Interna:** Se establecen las instancias de coordinación interna para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades orgánicas.
8. **Coordinación interinstitucional:** Se indican las instituciones con las que tienen relación las áreas orgánicas para el tratamiento de asuntos de competencia compartida.

9. SIGLAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Ministerio de Comunicación se diseña bajo las siguientes siglas:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

Código	ESTRUCTURA ORGÁNICA Áreas y Unidades
MC	Ministro de Comunicación
GAB	Gabinete
UCP	Unidad de Comunicación Presidencial
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UTR	Unidad de Transparencia
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
UAJ	Unidad de Análisis Jurídico
UGJ	Unidad de Gestión Jurídica
DGP	Dirección General de Planificación
DGAA	Dirección General de Asuntos Administrativos
UFIN	Unidad Financiera
UADM	Unidad Administrativa
URH	Unidad de Recursos Humanos
USIS	Unidad de Sistemas
VGC	Viceministerio de Gestión Comunicacional
	Dirección General de Medios Estatales
DGME	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
UTIC	
PC	Unidad Periódico Cambio
RPN	Unidad Radio Illimani-Red Patria Nueva
ABI	Unidad Agencia Boliviana de Información
RPOS	Unidad de Radios de los Pueblos Originarios
UEEPB	Unidad Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia
DGEP	Dirección General de Estudios y Proyectos
UPCRI	Unidad de Proyectos Comunicacionales y Relaciones Internacionales
UMDN	Unidad de Información y Documentación del Estado
VPC	Viceministerio de Políticas Comunicacionales
DGES	Dirección General de Estrategias
UPR	Unidad de Producción
UDIF	Unidad de Difusión
DGIG	Dirección General de información Gubernamental
UREL	Unidad de Relacionamento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

10. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL MANUAL

Con el fin de adecuarse a un entorno que cambia constantemente, la dinámica de las organizaciones obliga que la estructura orgánica y por tanto las funciones, se ajusten periódicamente.

Para mantener el presente manual como una herramienta gerencial que permita cumplir los objetivos que se persigue, deberá ser actualizado considerando los siguientes criterios:

- Evolución de las estrategias, políticas y programas operativos del Ministerio de Comunicación.
- Modernización de los sistemas de administración, información y control y su adecuación con cambios en la legislación y normatividad boliviana.
- Reorganización orgánica y funcional de la Institución.
- Necesidad de mejorar, especificar, adecuar o eliminar funciones que afecten total o parcialmente el desarrollo de otras relacionadas y el ámbito de responsabilidad de las mismas.
- La creación o supresión de Unidades que se establezca por normativa.

El ajuste al Manual de Organización y Funciones se efectuará en función a la dinámica organizativa y a los cambios emergentes de cada área y/o unidad orgánica del Ministerio de Comunicación.

La Dirección General de Planificación, procederá a la evaluación y actualización correspondiente, previa autorización de la Ministra de Comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

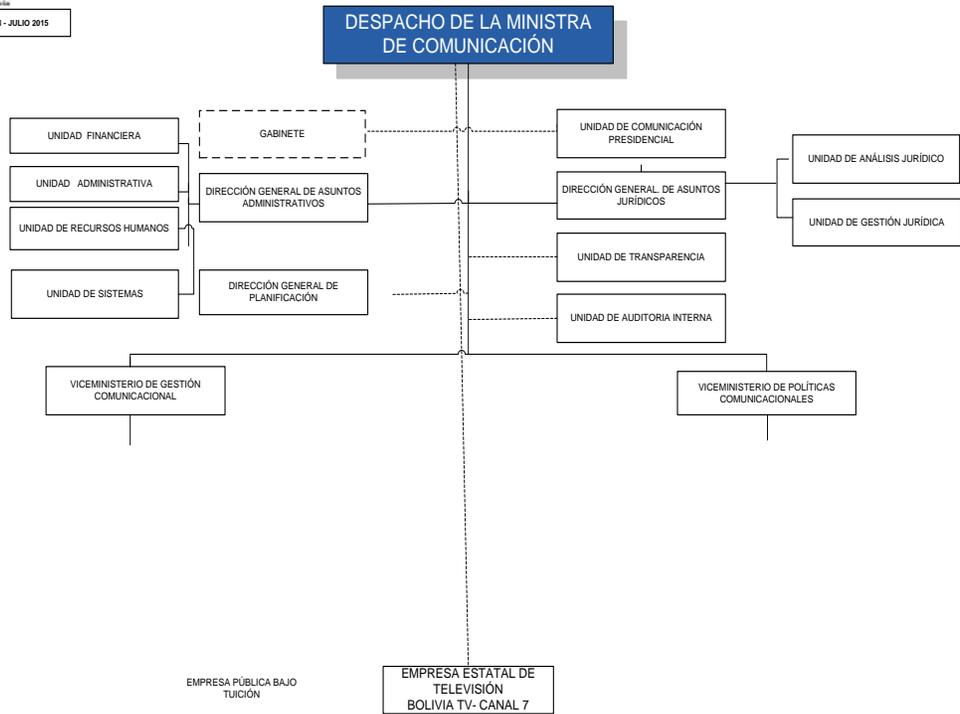
APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015



ORGANIGRAMA MINISTERIO DE COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº. 57/2015 21 de julio de 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - JULIO 2015





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DESPACHO DE LA MINISTRA (D) DE COMUNICACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO

Superior

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1 Gabinete
- 3.2 Unidad de Comunicación Presidencial
- 3.3 Viceministerio de Gestión Comunicacional
- 3.4 Viceministerio de Políticas Comunicacionales
- 3.5 Unidad de Auditoría Interna
- 3.6 Unidad de Transparencia
- 3.7 Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 3.8 Dirección General de Asuntos Administrativos
- 3.9 Dirección General de Planificación

Bajo Tuición: Bolivia TV- Canal

4. OBJETO

Proponer, diseñar, definir y ejecutar políticas, estrategias y normas de comunicación gubernamental y dirigir la gestión administrativa y operativa del Ministerio de Comunicación, conforme a la normativa vigente.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Proponer, diseñar y definir políticas, estrategias y normas de comunicación gubernamental.
- 5.2 Promover y regular el desarrollo de la comunicación gubernamental.
- 5.3 Formular y aplicar políticas de comunicación gubernamental, asegurando su compatibilidad con las estrategias aprobadas por el Plan Nacional de Desarrollo.
- 5.4 Organizar y desarrollar un sistema de información que investigue y sistematice demandas sociales y de opinión pública.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DESPACHO DE LA MINISTRA (D) DE COMUNICACIÓN

- 5.5 Dirigir y coordinar las acciones de información y comunicación interministerial e interinstitucional del Órgano Ejecutivo.
- 5.6 Difundir las políticas de Gobierno del Estado Plurinacional.
- 5.7 Promover la difusión de la imagen del Estado a través de los medios de comunicación, en coordinación con las instancias que correspondan.
- 5.8 Planificar, orientar y supervisar la política de relación del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales
- 5.9 Coordinar con los Ministerios de Estado las tareas de monitoreo de información

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con entidades del Órgano Ejecutivo Plurinacional, Medios de Comunicación (prensa y televisión), Directores de Comunicación del Órgano Ejecutivo Plurinacional, Ministerios del Órgano Ejecutivo, Organizaciones y Movimientos Sociales y otras instituciones.

GABINETE

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministra(o) de Comunicación.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Atender el protocolo del Ministro de Comunicación y administrar los servicios de gestión de documentos, el sistema de archivos, y las relaciones públicas del Ministro(a).

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1. Realizar la coordinación intra e interinstitucional del Ministerio de Comunicación
- 5.2. Revisar documentación que ingresa al Despacho antes de la firma del Ministro
- 5.3. Derivar documentos y hojas de ruta de acuerdo a competencias y funciones
- 5.4. Coordinar y actualizar la agenda del Ministro
- 5.5. Coordinar los viajes del Ministro a nivel nacional e internacional
- 5.6. Supervisar la recepción y despacho de correspondencia del Despacho del Ministro de Comunicación
- 5.7. Elaborar documentación requerida por el Ministro
- 5.8. Realizar el seguimiento de las minutas de comunicación, peticiones de informes escritos y otros requerimientos externos.
- 5.9. Efectuar la gestión de relaciones públicas y protocolo del Ministro

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

GABINETE

7. **COORDINACIÓN INTERNA**

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. **COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministra(o) de Comunicación

ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

3. OBJETO

Apoyar al Despacho en el acompañamiento de la Agenda Presidencial con la producción de audios, videos, impresos, la difusión de información y, difusión de información por redes sociales, así como con el monitoreo de noticias oportunas y adecuadamente analizadas.

4. FUNCIONES GENERALES

- 4.1 Acompaña las actividades de la Agenda Presidencial
- 4.2 Producir materiales impresos, de audio y video
- 4.3 Difundir el material impreso, de audio y video por medios de comunicación
- 4.4 Consolidar el sistema de monitoreo como una herramienta clave para el desarrollo de las actividades cotidianas del Ministerio.
- 4.5 Proporciona información rápida, oportuna y adecuadamente analizada a la MAE y el Ministerio
- 4.6 Asesorar a la Ministra en temas que así lo requiera
- 4.7 Asistir a la MAE en conferencias de prensa
- 4.8 Llevar un directorio actualizado de medios de comunicación



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

- 4.9 Coordinar el relacionamiento de la MAE con medios de comunicación.
- 4.10 Difundir información en redes sociales oficiales como parte de interactividad con la sociedad civil a partir de las plataformas digitales de información y comunicación (TIC) del Estado Plurinacional.

5. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

6. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

7. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministra(o) de Comunicación

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguno

4. OBJETO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones de la Entidad. (Art. 15º Ley 1178)

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1. Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- 5.2. Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables para el efecto.
- 5.3. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores apropiados.
- 5.4. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.
- 5.5. Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna y externa.
- 5.6. Determinar las actividades a realizar para la elaboración de la planificación operativa anual de la unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y Control.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con la Contraloría General de la República.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministra(o) de Comunicación.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Promover una cultura de transparencia así como la lucha contra la corrupción

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Coordinar con el Ministerio de Transparencia y lucha contra la corrupción la implementación de la Política de Transparencia
- 5.2 Asegurar el acceso a la información pública
- 5.3 Supervisar la actualización permanente de la página web del Ministerio de Comunicación
- 5.4 Supervisar la implementación de un archivo institucional de información
- 5.5 Coordinar la difusión de información para conocimiento de la sociedad
- 5.6 Promover la ética en los servidores públicos de la entidad
- 5.7 Realizar eventos de capacitación para los servidores públicos en políticas de transparencia
- 5.8 Desarrollar mecanismos de control social y generar espacios para de participación y control social
- 5.9 Coordinar los eventos de rendición de cuentas
- 5.10 Establecer procedimientos para establecer responsabilidades en presuntos hechos de corrupción.
- 5.11 Realizar análisis de admisibilidad o no, de denuncias de corrupción presentadas y solicitar información necesaria para esclarecer las denuncias presentadas
- 5.12 Realizar el seguimiento a denuncias que lleguen a instancias judiciales
- 5.13 Emitir análisis y recomendaciones sobre acciones a seguir en caso de denuncias presentadas contra servidores públicos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministra (o) de Comunicación.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1 Unidad de Análisis Jurídico
- 3.2 Unidad de Gestión Jurídica

4. OBJETO

Prestar asesoramiento legal permanente especializado, según corresponda, a todas las áreas del Ministerio de Comunicación en materia jurídica, al Ministro, Viceministros, Directores y componentes de la estructura central del Ministerio de Comunicación, además de patrocinar y atender todos los asuntos de carácter legal y conjuntamente procesos judiciales en las diversas áreas, presentados y tramitados ante el Ministerio en los cuales este sea parte.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Brindar asesoramiento legal al Ministro, Viceministros, Directores y a las demás áreas, defender los intereses del Ministerio de Comunicación en los procesos de materia Civil, Comercial, Social, Penal, Coactiva, Administrativa, Tributaria, Laboral, Internacional y Constitucional como arbitrales y otros procesos o procedimientos donde intervenga como demandante demandado o tercero interesado.
- 5.2 Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico del Ministerio de Comunicación sean estas mediante propuestas, asesoramiento de interés para la Institución que le sean presentadas o encomendadas.
- 5.3 Brindar asesoramiento legal, respecto a las funciones del Ministerio de Comunicación establecidas en la normativa vigente, aplicable a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- 5.4 Proponer, justificar y asesorar, cuando corresponda en la contratación de abogados externos, según la especialidad y necesidad, conforme a la normativa vigente y supervisar su desempeño



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

- 5.5 Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el Ministerio y emitir el informe correspondiente fundado sobre su procedencia y mérito.
- 5.6 Registrar y archivar las Resoluciones Ministeriales y otra documentación a su cargo, así como organizar las fuentes de información legal.
- 5.7 Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Ministerio de Comunicación.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Asuntos Jurídicos

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Brindar asesoramiento jurídico especializado, para facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión Institucional del Ministerio.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio.
- 5.2 Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- 5.3 Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones pertinentes sobre temas sometidos a su análisis.
- 5.4 Emitir criterio legal, asesoramiento y recomendaciones expresadas en informes jurídicos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio, entidades descentralizada, desconcentradas y empresas públicas bajo tuición y dependencia de Ministerio.
- 5.5 Emitir opinión jurídica sobre proyectos de reglamento para el efectivo desarrollo de las actividades del Ministerio.
- 5.6 Elaborar proyectos y propuestas de normas legales relacionadas a las funciones del Ministerio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

- 5.7 Proyectar acuerdos y convenios que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la estructura central del Ministerio, entidades descentralizada, desconcentradas y empresas públicas bajo tuición y dependencia de Ministerio, en el marco de la Constitución Política del Estado y leyes nacionales. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento al Programa de Operaciones Anuales y Presupuesto de la Unidad, garantizando su estricto cumplimiento.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Asuntos Jurídicos

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Gestionar las actividades legales respecto a los asuntos y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio de Comunicación, así como proyectar análisis jurídico en los diferentes temas requeridos vía su Dirección.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio de Comunicación.
- 5.2 Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio de Comunicación, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos.
- 5.3 Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio de Comunicación.
- 5.4 Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- 5.5 Emitir criterio jurídico respecto a los procesos de gestión jurídica del Ministerio de Comunicación.
- 5.6 Emitir criterio jurídico sobre los proyectos de resolución administrativa que se requiera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro de Comunicación

3. UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1 Unidad Financiera
- 3.2 Unidad Administrativa
- 3.3 Unidad de Recursos Humanos
- 3.4 Unidad de Sistemas

4. OBJETO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Administración de Bienes y Servicios y operaciones contables y proporcionar información contable, presupuestaria y monetaria.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Implementar y dar cumplimiento a las Normas Básicas y Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad Gubernamental Integrada, de Tesorería y Crédito Público, Administración de Bienes y Servicios y Administración de Personal.
- 5.2 Supervisar y coadyuvar la implantación, revisión, actualización y modificación de los Reglamentos Específicos de la Ley 1178 y manuales de procesos y procedimientos.
- 5.3 Elaborar el Presupuesto en coordinación con la Dirección General de Planificación
- 5.4 Supervisar la elaboración de los Programas de Operaciones Anual Individual de la entidad. Emitir opinión jurídica sobre proyectos de reglamento para el efectivo desarrollo de las actividades del Ministerio.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.5 Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y operaciones contables, presupuestarias y de tesorería, para posibilitar el funcionamiento adecuado de los mismos, proporcionando oportunamente la información financiera y los servicios.
- 5.6 Coordinar acciones de planificación, supervisión, control y aplicación del Sistema de Información de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) para la ejecución del presupuesto institucional del Ministerio de Comunicación, según manuales de Procedimientos, Clasificadores y Directrices presupuestarias.
- 5.7 Formulación, aprobación, ejecución y control de presupuesto institucional.
- 5.8 Gestionar las modificaciones, reformulación y reprogramación del presupuesto institucional, de acuerdo a evaluación y necesidades del Ministerio de Comunicación.
- 5.9 Presentar informes periódicos y mensuales, de la ejecución presupuestaria institucional al Ministro de Comunicación.
- 5.10 Realizar la programación financiera de pagos, según la asignación de cuotas de compromiso mensual y trimestral, flujos de efectivo de las cuentas bancarias y el estado de obligaciones por pagar.
- 5.11 Procesar pagos a los proveedores y/o beneficiarios, que tengan relación contractual con el Ministerio de Comunicación, por prestación de bienes y servicios.
- 5.12 Elaborar y presentar los Estados Financieros del Ministerio de Comunicación, en los periodos establecidos por Ley a la Dirección General de la Contaduría del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a la Contraloría General del Estado, en el marco de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y de Presupuestos.
- 5.13 Elaboración del Programa Anual de Contrataciones del Ministerio de Comunicación, según el presupuesto aprobado y publicar en el medio establecido.
- 5.14 Gestionar, asistir, supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del Reglamento Específico.
- 5.15 Gestionar los procesos de contratación de Servicios de Consultoría, del personal técnico, profesional y especializado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.16 Asistencia de servicios generales, para el mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones del Ministerio de Comunicación.
- 5.17 Velar por el estricto cumplimiento de los contratos firmados por terceros, para la ejecución de trabajos de mantenimiento o reparación de equipos, vehículos y otros servicios que se contraten.
- 5.18 Ejecutar y aplicar la Ley del Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamentos Específicos, y Reglamento Interno de Personal.
- 5.19 Resguardar los activos fijos del Ministerio de Comunicación
- 5.20 Proponer y ejecutar políticas institucionales que permitan una eficiente administración de bienes y servicios.
- 5.21 Elaborar información estadística, emergente de las operaciones referidas a bienes y servicios, operaciones contables y otros requeridos para la toma de decisiones

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

UNIDAD FINANCIERA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Asuntos Administrativos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Asegurar que los registros contables y de ejecución presupuestaria de la institución, sus programas y proyectos, se mantengan adecuada y permanentemente actualizados a fin de producir estados financieros útiles oportunos y confiables, para la rendición pública de cuentas de la gestión y para la toma de decisiones. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades que estén relacionados con el proceso de presupuesto.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Realizar la ejecución del presupuesto, estados de cuenta y otros estados financieros en coordinación con el Responsable de Contabilidad.
- 5.2 Revisar y verificar los reportes de gastos en general.
- 5.3 Instruir y autorizar la certificación presupuestaria de acuerdo al presupuesto vigente aprobado para la gestión.
- 5.4 Coordinar y controlar la programación, ejecución y traspasos presupuestarios.
- 5.5 Coordinar la realización del trámite para la obtención de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
- 5.6 Preparar la información trimestral consolidada y resumida sobre los resultados de la gestión en coordinación con el Responsable de Contabilidad.
- 5.7 Elaborar el anteproyecto de Presupuesto

UNIDAD FINANCIERA

- 5.8 Elaborar informes técnicos para las modificaciones presupuestarias.
- 5.9 Elaborar la solicitud de cuotas trimestralmente a través del SIGMA al Viceministerio de Tesorería y Crédito Público.
- 5.10 Coordinar la correcta y oportuna ejecución de las operaciones y tareas financieras de presupuestos, contabilidad y tesorería.
- 5.11 Presentar los estados de cuenta de la entidad legalizados a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- 5.12 Autorizar el giro de cheques o documentos de pago que correspondan.
- 5.13 Revisar y autorizar la emisión de comprobantes de pago correspondientes.
- 5.14 Revisar y autorizar la emisión de comprobantes de pago.
- 5.15 Revisar y autorizar la emisión de las planillas.
- 5.16 Coordinar y controlar la programación, ejecución y traspasos presupuestarios.
- 5.17 Preparar la información trimestral consolidada y resumida sobre los resultados de gestión.
- 5.18 Actualizar Reglamentos Específicos relacionados con el área.
- 5.19 Proponer políticas y métodos contables de acuerdo a disposiciones técnicas y legales vigentes.
- 5.20 Supervisar y coordinar el ordenamiento, foliado y custodia de comprobantes contables.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Asuntos Administrativos.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Administrar los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, servicios generales y de seguridad.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Supervisar los procesos de contratación en todas sus modalidades y participar en las Comisiones de Calificación y Recepción de acuerdo a designación y reglamentación vigente
- 5.2 Supervisar el cumplimiento de los procedimientos en el manejo y disposición de bienes y servicios del Ministerio de Comunicación.
- 5.3 Solicitar el inicio de los trámites de adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos por el área para atender las demandas internas recibidas.
- 5.4 Revisar, presentar y efectuar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual (POA).
- 5.5 Revisar los informes de las Comisiones de Calificación y Actas de Recepción, de los procesos en los que participe y revisar las cotizaciones, términos de referencia/ especificaciones técnicas y recomendación de adjudicación según normativa interna.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 5.6 Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, servicios de infraestructura básica y sistemas de seguridad física así como los servicios tercerizados.
- 5.7 Administrar el programa integral de seguros y controlar la vigencia de contratos y boletas de contrataciones de Bienes y Servicios
- 5.8 Controlar y supervisar las salidas e ingreso de bienes del Ministerio de Comunicación.
- 5.9 Controlar y supervisar la provisión de servicios básicos, luz agua, teléfonos, etc.
- 5.10 Controlar y supervisar la ejecución del servicio de fotocopiadoras.
- 5.11 Controlar la asignación de gasolina a los vehículos del Ministerio de Comunicación
- 5.12 Controlar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos del Ministerio de Comunicación
- 5.13 Controlar y supervisar los trabajos de plomería, electricidad, servicios sanitarios.
- 5.14 Controlar los servicios de courier.
- 5.15 Supervisar la codificación de los bienes que disponga el Ministerio de Comunicación.
- 5.16 Supervisar la administración los almacenes, mediante medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de bienes de uso o consumo en la institución.
- 5.17 Custodiar y almacenar la documentación de propiedad del Ministerio de Comunicación

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Asuntos Administrativos

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Fortalecer y desarrollar la gestión de Recursos Humanos, a través de la Administración de los Subsistemas de Administración de Personal, promoviendo un clima favorable al logro de los objetivos institucionales.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Implementar y aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley del Estatuto del Funcionario Público y el Reglamento Interno de Personal.
- 5.2 Elaborar el Programa Anual de vacaciones del personal del Ministerio de Comunicación, en coordinación con las unidades y dependencias de la Institución.
- 5.3 Coordinar con las Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación la elaboración del Programa de Operaciones Anual Individual del personal de la Institución.
- 5.4 Registrar, actualizar y efectuar el control permanente de las carpetas del personal, asistencias, faltas, atrasos, licencias, comisiones, bajas médicas y otras.
- 5.5 Realizar el registro del personal en las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's) y en la Caja Petrolera de Salud.
- 5.6 Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renunciaciones, llamadas de atención, instructivos y otros.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 5.7 Efectuar el procesamiento de planillas de pago de haberes y refrigerio del personal de la Institución.(Personal permanente, eventual y consultores en línea) incluyendo los respectivos descuentos por atrasos, faltas y sanciones
- 5.8 Planificar y supervisar el proceso de evaluación del desempeño y de confirmación del personal de la Institución, en coordinación de las Áreas y Unidades de la Entidad.
- 5.9 Planificar y controlar del proceso de capacitación del personal, ante el Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado Plurinacional y la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP).
- 5.10 Emitir certificados de trabajo, calificación de años de servicio, para el personal y ex funcionarios.
- 5.11 Proponer las políticas en materia de recursos humanos alineadas al Plan Estratégico Institucional.
- 5.12 Diseñar planes y programas que permitan fortalecer la cultura organizacional que facilite la contribución de los funcionarios a los objetivos institucionales.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

UNIDAD DE SISTEMAS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Asuntos Administrativos

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Supervisar la planificación, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos del Ministerio de Comunicación

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Mejorar y mantener una adecuada infraestructura de información y comunicación dentro del Ministerio de Comunicación.
- 5.2 Administrar los Servicios Informáticos, modificar cuentas, contraseñas y atribuciones del usuario.
- 5.3 Revisar reportes de sistemas de Red LAN y de internet. Actualizar y pugnar las listas de la Red.
- 5.4 Preparar las publicaciones, alimentar y actualizar semanalmente la base de datos de la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia.
- 5.5 Brindar soporte técnico y apoyo en el software que manejan los usuarios del Ministerio de Comunicación.
- 5.6 Desarrollar, gestionar y actualizar permanente el sistema de control de flujo de información desde y hacia internet (firewall).
- 5.7 Actualizar diariamente y administrar el sistema de control de personal, horario e ingreso de salida.
- 5.8 Apoyar constantemente de forma local y remota en la transmisión del paquete informativo de la Agencia Boliviana de Información.

UNIDAD DE SISTEMAS

- 5.9 Desarrollar, administrar, actualizar y mejorar continuamente la Página Web del Ministerio de Comunicación.
- 5.10 Coordinar y asesorar en la adquisición de software, infraestructura digital y equipos informáticos con bienes y servicios.
- 5.11 Administrar los sistemas implantados en el Ministerio de Comunicación.
- 5.12 Capacitar a los funcionarios en uso de la tecnología de la información.
- 5.13 Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades de la información de la entidad, con el uso de herramientas y tecnologías adecuadas.
- 5.14 Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de desarrollo, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos.
- 5.15 Aprobar normas, buenas prácticas y estándares para la gestión informática en general y para la seguridad informática en particular.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Administrativa.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro de Comunicación.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Asesorar al Ministro de Comunicación en la aplicación de instrumentos de gestión y en la implantación de los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en el marco de las disposiciones legales en vigencia y de las necesidades institucionales.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Elaborar y actualizar Reglamentos de la Programación de Operaciones y Organización Administrativa.
- 5.2 Formular y realizar el seguimiento y la evaluación del Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual, en función a la normativa vigente.
- 5.3 Procesar las modificaciones al POA solicitadas por las diferentes áreas y unidades y ponerlas a consideración de Ministro de Comunicación.
- 5.4 Actualizar el Plan Estratégico Institucional.
- 5.5 Proponer el uso de instrumentos de gestión que coadyuven a mejorar la cultura y el clima organizacional.
- 5.6 Propiciar el acceso ágil y oportuno de las áreas funcionales a los diferentes instrumentos administrativos y de gestión.
- 5.7 Proponer la implantación de mejoras administrativas y operativas que permitan hacer más eficiente el funcionamiento de los procesos y procedimientos institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

- 5.8 Analizar la estructura orgánica del Ministerio de Comunicación y de las áreas que lo conforman, evaluando la calidad de los servicios generados, la efectividad de los procesos y la rapidez de respuesta a las necesidades internas y del entorno y proponer el rediseño de la estructura orgánica institucional o de áreas específicas.
- 5.9 Supervisar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización y Funciones
- 5.10 Supervisar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos en sujeción a la Estructura Orgánica, Manual de Organización y Funciones y a la normativa vigente, para su aprobación.
- 5.11 Supervisar la elaboración, actualización y difusión del Manual de Descripción de Cargos en concordancia con el Manual de Organización y Funciones y con la Estructura Orgánica vigente.
- 5.12 Analizar, diseñar, actualizar, codificar y controlar los formularios de uso interno.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Asesoramiento y Control.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

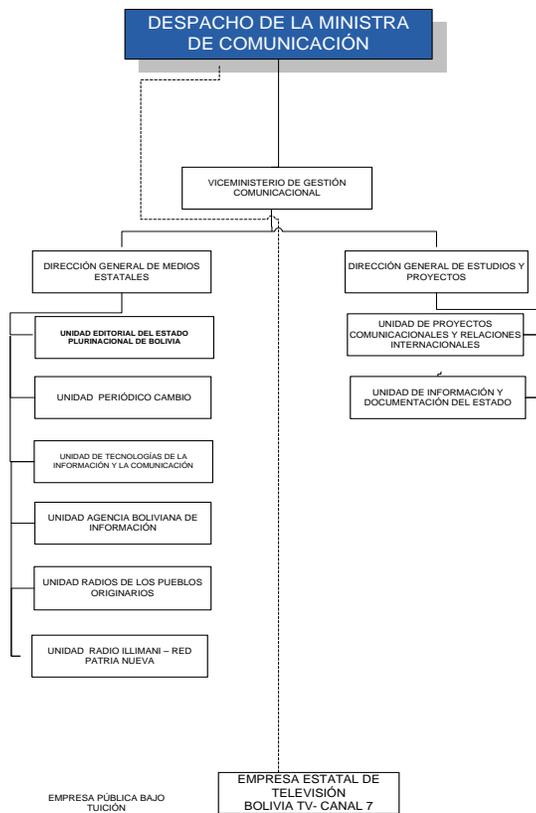
21 JULIO 2015

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN COMUNICACIONAL



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - JULIO 2015

ORGANIGRAMA MINISTERIO DE COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº.57/2015 21 de julio de 2015





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministra(o) de Comunicación

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Dirección General de Medios Estatales
Dirección General de Estudios y Proyectos

4. OBJETO

Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública, gestionar la difusión de las políticas del gobierno a nivel nacional e internacional y consolidar la creación de la Editorial del Estado.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública.
- 5.2 Gestionar la difusión de las políticas del gobierno y de la imagen del Estado Plurinacional.
- 5.3 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 Ministro, haciendo el seguimiento, el control y la evaluación de la ejecución de los mismos.
- 5.4 Diseñar, elaborar y desarrollar políticas de relacionamiento del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales.
- 5.5 Desarrollar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo de los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su relacionamiento.
- 5.6 Gestionar la relación con los medios de comunicación social, públicos y privados.
- 5.7 Consolidar la creación de la Editorial del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS ESTATALES

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Viceministro de Gestión Comunicacional

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- 3.2. Unidad Periódico Cambio
- 3.3. Unidad Agencia Boliviana de Información
- 3.4. Unidad de Radio Illimani-Red Patria Nueva
- 3.5. Unidad de Radios de los Pueblos Originarios
- 3.6. Unidad Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia

4. OBJETO

Coordinar con los Medios de Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia: Bolivia TV, Periódico Cambio, Red Patria Nueva y la Agencia Boliviana de Información sus actividades y consolidar la creación y funcionamiento de la Unidad de Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Coordinar con los Medios de Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia: Bolivia TV, Periódico Cambio, Red Patria Nueva y la Agencia Boliviana de Información sus actividades.
- 5.2 Establecer, definir y realizar seguimiento a la programación de los medios del Estado, en sujeción a las políticas establecidas por el Estado Plurinacional de Bolivia.
- 5.3 Realizar un seguimiento y mejoramiento de la programación de los medios de comunicación del Estado y reportar semanalmente al Ministro informes con referencia a esta acción.
- 5.4 Coordinar con los Directores de los medios de comunicación del Estado la agenda informativa.
- 5.5 Consolidar la creación y funcionamiento de la Unida Editorial del Estado Plurinacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS ESTATALES

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. NIVEL JERARQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Medios Estatales

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Implementar redes sociales oficiales para el acceso e interactividad con la sociedad civil a partir de las plataformas digitales de información y comunicación (TIC) del Estado Plurinacional de Bolivia y democratizar y socializar los logros de la gestión gubernamental, así como realizar campañas sobre el ejercicio del Derecho a la Comunicación e Información y la normativa vigente del sector mediante el uso de redes sociales y otros.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Desarrollar redes sociales de comunicación e información precisa y confiable sobre la gestión gubernamental.
- 5.2 Crear y subir contenidos inmediatos, dinámicos y precisos de la actividad de gestión gubernamental que lleva a cabo diariamente el Ejecutivo en distintas localidades del país.
- 5.3 Promover la participación ciudadana en Foros y comunidades virtuales sobre los distintos logros de gestión gubernamental, dando paso a la interactividad y retroalimentación en línea.
- 5.4 Promover el manejo de contenidos compartidos sobre diversos temas de interés político, económico, social, cultural y tecnológico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 5.5. Disminuir la brecha digital por medio de talleres de información tecnológica enmarcados en una política de inclusión digital en áreas urbanas y rurales, mediante alianzas estratégicas Ej. ENTEL.
- 5.6. Fortalecer las herramientas digitales para el ejercicio de los ciudadanos en la interacción con las tecnologías de la información y comunicación emergentes.
- 5.7. Fomentar en los ciudadanos el ejercicio del Derecho a la Comunicación e Información mediante los canales virtuales.
- 5.8. Generar un sistema de retroalimentación de percepción y opinión pública sobre la gestión gubernamental desde el Ministerio de Comunicación, mediante el uso de TICs y métodos tradicionales de encuesta y sondeos.

6. CLASIFICACION DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantivo.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

UNIDAD PERIÓDICO CAMBIO

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Medios Estatales

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Constituir al medio de comunicación escrito como el órgano de difusión oficial del Estado Plurinacional, que emita información responsable, oportuna, transparente y equilibrada sobre los temas de interés nacional.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Dirigir, coordinar, supervisar, y evaluar las acciones operativas y administrativas, destinadas a cumplir los objetivos de gestión del Periódico Cambio.
- 5.2 Presentar mensualmente a las instancias respectivas los reportes de ingresos y gastos de la unidad con el respectivo análisis.
- 5.3 Emitir un producto escrito que informe la actividad nacional.
- 5.4 Planificar y garantizar la edición del periódico Cambio.
- 5.5 Aprobar las políticas y estrategias de venta publicitaria.
- 5.6 Solicitar la aprobación de procedimientos internos, para todos los asuntos de su competencia.
- 5.7 Aplicar el Reglamento Interno de Personal, en casos de faltas u otras acciones que ameriten sanción por acción y omisión.
- 5.8 Establecer la distribución diaria de las ediciones del Periódico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD PERIÓDICO CAMBIO

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones, gestión comercial y periodística.

UNIDAD DE RADIO ILLIMANI-RED PATRIA NUEVA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Medios Estatales

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Coadyuvar y consolidar los medios de comunicación radial y mantener el liderazgo como un medio de comunicación, capaz de generar corrientes de opinión a partir de una programación participativa e inclusiva

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Planificar, coordinar y controlar el desarrollo administrativo, operativo y funcional de la Red Patria Nueva – Radio Illimani.
- 5.2 Ejecutar una planificación relacionada a la estructura de programas, con el fin de aplicar correctamente las políticas de comunicación definidas
- 5.3 Supervisar y controlar labores del departamento de prensa.
- 5.4 Dirigir y Supervisar convenios con instituciones públicas y privadas a nivel local y a nivel nacional.
- 5.5 Elaborar informes trimestrales sobre el mantenimiento y estado de equipos y materiales de radio.
- 5.6 Definir estrategias informativas para mejorar las labores periodísticas locales y nacionales
- 5.7 Promover programas educativos, culturales, económicos y de información en general.
- 5.8 Informar sobre las actividades diarias en el campo de las noticias de todo lo que acontece dentro y fuera del país.
- 5.9 Ampliar la cobertura y espacios para temas y eventos culturales de todo el país.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD RADIO ILLIMANI-RED PATRIA NUEVA

- 5.10 Crear proyectos de difusión informativa radial en el área rural como en el área urbana.
- 5.11 Mejorar la elaboración, contextualización y análisis de las notas periodísticas que generan un criterio favorable en relación al proceso de cambio.
- 5.12 Dar mayor espacio y cobertura a notas de carácter humano y social.
- 5.13 Promover acciones sociales y de solidaridad a favor de la circunstancia.
- 5.14 Definir acciones para promover la participación activa del ciudadano con información.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones, gestión comercial y periodística.

UNIDAD AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Medios Estatales.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Fortalecer la comunicación difundiendo la información estatal, por medio de la Página Web, de manera oportuna, transparente y completa, cubriendo la actualidad en el ámbito local, nacional e internacional.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Planificar, ejecutar y evaluar las operaciones, bienes y servicios a cargo de la Agencia Boliviana de Información, las mismas que permitan lograr los objetivos de gestión de la unidad y la institución.
- 5.2 Planificar de forma diaria la cobertura de noticias dadas en el Órgano del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral y Gobierno Central.
- 5.3 Editar noticias obtenidas dentro de la cobertura diaria.
- 5.4 Coordinar con autoridades superiores el trabajo de prensa e información de los medios estatales.
- 5.5 Realizar una cobertura fotográfica de todas las actividades oficiales.
- 5.6 Realzar una cobertura amplia de las iniciativas y emprendimientos que se generan con esfuerzos privados encaminados a la construcción de un país diferente.
- 5.7 Cubrir en el marco del equilibrio político la generación informativa de las distintas opciones políticas y grupos de poder social.
- 5.8 Realizar coberturas especiales para visibilizar los problemas y logros en las regiones más alejadas del país.
- 5.9 Articular con embajadas de Bolivia vía internet en el mundo, un plan de articulación informativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIÓN

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones y gestión periodística.

UNIDAD DE RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Medios Estatales

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Ejecutar la implementación y consolidación de medios de información a favor de los pueblos indígenas originarios campesinos y grupos de interés social, que les permita el ejercicio de su derecho a la información y a la comunicación en el territorio nacional.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Planificar, coordinar y controlar el desarrollo administrativo, operativo y funcional de la Red de Radios de los Pueblos Originarios.
- 5.2 Elaborar informes semestrales sobre el mantenimiento y estado de equipos y materiales de la Red de Radios de los Pueblos Originarios.
- 5.3 Desarrollar procesos de capacitación para el personal de la RPO's que les permita adquirir habilidades, competencias y destrezas en el ámbito de la comunicación.
- 5.4 Consolidar la cobertura radial en el área rural con el funcionamiento de las Radios de Pueblos Originarios.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones.

UNIDAD EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Medios Estatales

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Facilitar al gobierno central, así como a las entidades del sector público, el acceso a la producción impresa oportuna y de calidad, a precios económicos, de diversos documentos y publicaciones destinadas a la difusión, educación e información de las políticas públicas del Estado Plurinacional.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al funcionamiento administrativo, financiero y organizacional de la Unidad.
- 5.2. Proponer una estructura orgánica con funciones y escala salarial para el funcionamiento de la Unidad Editorial del Estado.
- 5.3. Elaborar los términos de referencia y los documentos necesarios para la contratación de empresas, consultoras y otras, para la construcción de la infraestructura de la Editorial.
- 5.4. Coordinar la ejecución de las tareas técnicas y administrativas que corresponden a la Editorial de Estado Plurinacional, de conformidad con los reglamentos, el manual de organización y funciones establecido en el Ministerio de Comunicación.
- 5.5. Asesorar los procesos de contratación y cumplimiento de requisitos legales que establece la norma específica de contrataciones.
- 5.6. Elaborar los estatutos de la Editorial del Estado.
- 5.7. Establecer el régimen laboral de la Editorial del Estado.
- 5.8. Coordinar con las instancias que corresponda la creación de la Empresa Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

UNIDAD EDITORIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- 5.9. Establecer el régimen de financiamiento para la Editorial del Estado, conforme establece la ley 2027.
- 5.10. Establecer los procedimientos para la adquisición y administración de los bienes y servicios que integran la Editorial del Estado.
- 5.11. Proponer la estructura (organigrama) de la Editorial del Estado.
- 5.12. Elaborar el manual de cargos y funciones.
- 5.13. Establecer el régimen presupuestario; contable de la Editorial del Estado.
- 5.14. Elaborar el Plan de Negocios para la gestión 2015 – 2016.

6 CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7 COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Viceministerio de Gestión Comunicacional

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1 Unidad de Proyectos Comunicacionales y Relaciones Internacionales
- 3.2 Unidad de Información y Documentación del Estado

4. OBJETO

Diseñar, gestionar y evaluar programas y proyectos comunicacionales y de investigación sobre la percepción y la opinión públicas, enfocados tanto al fortalecimiento de la comunicación pública-estatal y al efectivo ejercicio del derecho a la comunicación e información de todos los sectores sociales.

Gestionar y fortalecer la comunicación y el relacionamiento internacional del Gobierno en materia de comunicación.

Reunir, conservar, clasificar, gestionar y difundir la documentación que generan las diferentes instancias de los poderes del Estado.

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Coordinar y supervisar el sistema de estudios cuantitativos y cualitativos sobre percepción y opinión pública.
- 5.2 Coordinar, supervisar y socializar resultados de los estudios cuantitativos y cualitativos referidos a percepción y opinión públicas.
- 5.3 Promover alianzas estratégicas interinstitucionales con distintas instancias públicas, privadas, nacionales o internacionales para la ejecución de programas y proyectos comunicacionales.
- 5.4 Coordinar y supervisar la elaboración, gestión y evaluación de los programas y proyectos comunicacionales ejecutados por la Unidad de Proyectos.
- 5.5 Buscar y gestionar financiamiento para proyectos de pre inversión e inversión aprobadas en el Ministerio.
- 5.6 Representar al Ministerio en instancias relativas a la definición de financiamiento para programas y proyectos relativos al área.
- 5.7 Coordinar con las distintas instancias del Ministerio, de otros ministerios o reparticiones estatales para la gestión de programas de comunicación.
- 5.8 Coordinar, supervisar y atender las tareas y los requerimientos de las unidades dependientes. articular y socializar la información especializada en temas de documentación e información.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos financieros, instituciones que trabajen con proyectos de comunicación en general y organizaciones y movimientos sociales que tengan relación con sus funciones.

Con representaciones diplomáticas de Bolivia en el Exterior, organismos internacionales, organismos de cooperación internacional, representaciones diplomáticas en Bolivia y otras organizaciones acreditadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE PROYECTOS COMUNICACIONALES Y RELACIONES INTERNACIONALES

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Estudios y Proyectos

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Proponer y gestionar programas y proyectos comunicacionales que promuevan el ejercicio de los derechos a la comunicación y la información en distintos sectores sociales, además de generar espacios de reflexión y propuesta críticas sobre la comunicación en el Estado Plurinacional.

Gestionar y fortalecer la comunicación y el relacionamiento internacional del Gobierno en materia de comunicación.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Gestionar proyectos que apoyen al fortalecimiento institucional del Ministerio, así como, a los medios estatales.
- 5.2 Generar alianzas estratégicas a través del establecimiento de convenios interinstitucionales.
- 5.3 Gestionar financiamiento para proyectos de pre inversión e inversión con organismos e instituciones de cooperación nacional e internacional.
- 5.4 Generar espacios de reflexión e intercambio de experiencias sobre la gestión de la comunicación estatal

**UNIDAD DE PROYECTOS COMUNICACIONALES
Y RELACIONES INTERNACIONALES**

- 5.5. Desarrollar programas de formación integral y sostenible en comunicación destinados a servidores públicos del órgano ejecutivo en general.
- 5.6. Diseñar y promover concursos y otras actividades que movilicen distintos sectores sociales en procura del reconocimiento y ejercicio de sus derechos a la comunicación e información.
- 5.7. Apoyar la generación de la normativa en derechos a la comunicación e información y legislación en comunicación en general.
- 5.8. Sistematizar información sobre comunicación de otros gobiernos.
- 5.9. Diseñar y promover actividades que permitan la integración del gobierno con otros gobiernos, en materia comunicacional.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO

1. NIVEL JERARQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Estudios y Proyectos

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Reunir, conservar, clasificar, gestionar y difundir la documentación que generan las diferentes instancias de los poderes del Estado y proporcionar información especializada a los usuarios información de consulta hemerográfica.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Realizar monitoreo diario de medios impresos a nivel nacional para crear una base informativa que se encuentre a disposición de la sociedad civil.
- 5.2 Organización los periódicos, revistas y demás impresos con el fin de conseguir una mayor disponibilidad para la consulta por parte de los usuarios.
- 5.3 Recopilación, archivo e inventario de la producción de publicaciones seriadas
- 5.4 Investigación según temas requeridos o solicitados por la MAE
- 5.5 Digitalización de material bibliográfico y publicaciones periódicas para la conservación de los documentos.
- 5.6 Clasificar los contenidos de los diarios, revistas y demás impresos para su conservación y almacenamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ESTADO

- 5.7 Colaborar en atención a los usuarios proporcionando información de consulta necesaria y actualizada en los plazos y tiempos dispuestos.
- 5.8 Llevar registro de todas las publicaciones que realiza el Ministerio de Comunicación

6. CLASIFICACION DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantivo.

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con áreas y unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

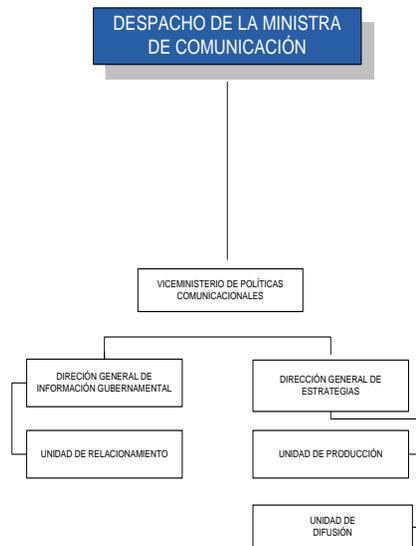
APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES



ORGANIGRAMA MINISTERIO DE COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº. 57/2015 21 de julio de 2015





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministra(o) de Comunicación

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1 Dirección General de Estrategias

3.2 Dirección General de Información Gubernamental

4. OBJETO

Proponer políticas comunicacionales del Estado Plurinacional de Bolivia.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Supervisar las políticas y estrategias de comunicación gubernamental, en compatibilidad del Plan Nacional de Desarrollo.
- 5.2 Supervisar y hacer seguimiento a las normas de comunicación estatal
- 5.3 Establecer acciones coordinadas de información y comunicación interministerial e interinstitucional.
- 5.4 Supervisar las acciones informativas sobre temas de interés coyuntural
- 5.5 Supervisar la emisión de boletines, cartillas, páginas web, revistas, periódicos y demás documentos comunicacionales.
- 5.6 Coordinar con los Ministerios de Estado las tareas de monitoreo de información
- 5.7 Apoyar al Ministro en las actividades de comunicación interministerial y en la información y difusión de las políticas y acciones gubernamentales

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Viceministra(a) de Políticas Comunicacionales

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Unidad de Producción

3.2. Unidad de Difusión

4. OBJETO

Diseñar, elaborar, estrategias de comunicación gubernamental e institucional en compatibilidad de las políticas existentes desde el Viceministerio de Políticas Comunicacionales acordes con el Plan Nacional de Desarrollo.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Elaborar campañas comunicacionales en el marco de las políticas y estrategias de comunicación gubernamental y ministerial existentes desde el Viceministerio de Políticas Comunicacionales para informar a la población.
- 5.2 Coordinar acciones de información y comunicación para garantizar y promover la producción y difusión de campañas comunicacionales con contenidos informativos, explicativos, coyunturales y motivacionales referentes a la gestión gubernamental del Estado Plurinacional y de la gestión ministerial
- 5.3 Elaborar boletines, cartillas, páginas web, revistas, audio visual, documental y otros materiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con instituciones públicas y privadas que tengan relación con sus funciones

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Estrategias

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Elaborar material gráfico y audiovisual con contenidos informativos, coyunturales, explicativos y motivacionales sobre la gestión gubernamental y del Ministerio de Comunicación para informar a la población en función a la estrategia de comunicación gubernamental e institucional.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Coordinar con la Dirección General de Estrategias, la elaboración y diseño de material gráfico boletines, cartillas, páginas web, revistas, periódicos y demás documentos.
- 5.2 Recopilación de imágenes, fotografías, textos y otro tipo de material audiovisual.
- 5.3 Producir, dirigir piezas audiovisuales y gráficas de acuerdo en el marco de las estrategias comunicacionales del Ministerio de Comunicación.
- 5.4 Realizar actividades técnico-operativas de grabaciones, ediciones y producción de videos y todo tipo de material gráfico.
- 5.5 Administrar el archivo sistematizados de imágenes fotográficas y videos.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones

UNIDAD DE DIFUSIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Estrategias

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Gestionar la difusión óptima de la información que realiza el Ministerio de Comunicación

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Proponer estrategias mediáticas de difusión mediante la planificación de medios, tanto masivos como alternativos, de acuerdo a las necesidades de difusión.
- 5.2 Elaborar pautas de difusión considerando los ratings y los públicos objetivoS
- 5.3 Difundir material audiovisual planificado y coyuntural
- 5.4 Publicar boletines, cartillas, revistas, periódicos, folletería y otras herramientas comunicacionales impresas.
- 5.5 Supervisar el seguimiento a los procesos administrativos referentes a la difusión y publicación de material comunicacional.

6 CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

8. COORDINACIÓN INTERNA

9.

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Viceministerio de Políticas Comunicacionales

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

3.1. Unidad de Relacionamento

4. OBJETO

Promover, implementar, poner en funcionamiento y sostener un sistema de comunicación intragubernamental y extragubernamental a nivel nacional; incluyendo todos los niveles territoriales y sectores estratégicos de la sociedad civil, además, facilitar el acceso de la sociedad en general a la información pública gubernamental.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Crear, sostener y fortalecer un sistema de información del gobierno intragubernamental y extragubernamental.
- 5.2 Generar acciones que permitan garantizar el derecho al acceso a la información pública en coordinación con otras instancias gubernamentales.
- 5.3 Mantener una relación coordinada con los ministerios y entidades descentralizadas, a través de las Direcciones, Jefaturas o Unidades de Comunicación, para desarrollar acciones a nivel gubernamental en el ámbito informativo y comunicacional.
- 5.4 Sistematizar la información sobre gestión comunicacional de los Ministerios, entidades descentralizadas y otros órganos del Estado Plurinacional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

5.5 Promover y cualificar la estructura, gestión y destrezas comunicacionales de entidades gubernamentales.

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones

8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE RELACIONAMIENTO

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Información Gubernamental

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Promover el fortalecimiento de las capacidades institucionales de relacionamiento, coordinación y comunicación entre el Ministerio de Comunicación y los diferentes órganos (Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral) y sectores estratégicos de la sociedad civil.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Proponer, ejecutar y realizar seguimiento de planes y proyectos de comunicación y coordinación intragubernamental.
- 5.2 Generar, coordinar y organizar espacio de comunicación y acercamiento de la gestión gubernamental a la ciudadanía, a nivel nacional.
- 5.3 Generar mecanismos de comunicación y coordinación intragubernamental para cualificar la gestión comunicacional del gobierno.
- 5.4 Proponer, definir y ejecutar planes y proyectos destinados a mejorar la comunicación y coordinación entre movimientos sociales, organizaciones sociales y sindicales y sociedad civil en su conjunto.
- 5.5 Generar instancias y espacios de relación comunicacional con los órganos del Estado Plurinacional de Bolivia (Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral).
- 5.6 Dar cumplimiento a las políticas comunicacionales del Ministerio en materia de comunicación y coordinación intragubernamental y extragubernamental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO
CON;
RESOLUCIÓN MINISTERIAL
No. 57/2015

21 JULIO 2015

UNIDAD DE RELACIONAMIENTO

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.