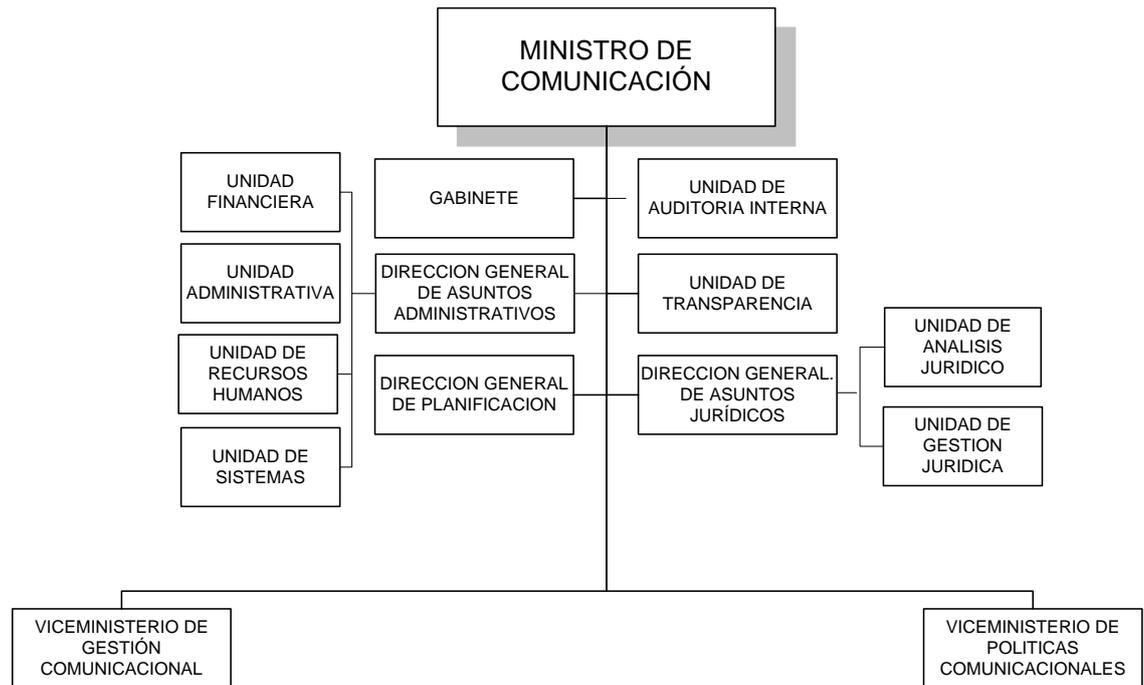




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

DESPACHO DEL MINISTRO(A)(A) DE COMUNICACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

DESPACHO DEL MINISTRO(A)(A) DE COMUNICACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO

Superior

5.1 DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Presidencia del Estado

2. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

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

3. 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.

4. 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

DESPACHO DEL MINISTRO(A)(A) 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

5. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva.

6. COORDINACIÓN INTERNA

Con Áreas y Unidades del Ministerio de Comunicación

7. 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.

De Tuición: Con Bolivia TV.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

GABINETE

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) de Comunicación.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Atender el protocolo del Ministro(a) 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(a)
- 5.3. Derivar documentos y hojas de ruta de acuerdo a competencias y funciones
- 5.4. Coordinar y actualizar la agenda del Ministro(a)
- 5.5. Coordinar los viajes del Ministro(a) a nivel nacional e internacional
- 5.6. Supervisar la recepción y despacho de correspondencia del Despacho del Ministro(a) de Comunicación
- 5.7. Elaborar documentación requerida por el Ministro(a)
- 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(a)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

GABINETE

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) 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

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

- 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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) 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(a), ViceMinistro(a)s, 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(a), ViceMinistro(a)s, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

- 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
- 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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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(a) 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 Especifico.
- 5.15 Gestionar los procesos de contratación de Servicios de Consultoría, del personal técnico, profesional y especializado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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 fotocopadoras.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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, renuncias, llamadas de atención, instructivos y otros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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 pugar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) de Comunicación.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Asesorar al Ministro(a) 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(a) 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN COMUNICACIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

VICEMINISTERIO DE GESTIÓN COMUNICACIONAL

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) de Comunicación.

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública y gestionar la difusión de las políticas del gobierno

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(a), 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIOS ESTATALES

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

ViceMinistro(a) de Gestión Comunicacional

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

- 3.1. Unidad Periódico Cambio
- 3.2. Unidad Agencia Boliviana de Información
- 3.3. Unidad de Radio Illimani-Red Patria Nueva
- 3.4. Unidad de Radios de los Pueblos Originarios

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.

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(a) informes con referencia a esta acción.
- 5.4 Coordinar con los Directores de los medios de comunicación del Estado la agenda informativa.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIÓN

5.9 Articular con embajadas de Bolivia vía internet en el mundo, un plan de articulación informativa.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE RADIOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS

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

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 Encuestas
- 3.2 Unidad de Proyectos Comunicacionales

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 como a la provisión de insumos analíticos para la toma de decisiones en la gestión gubernamental, respectivamente.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Coordinar y supervisar el sistema de estudios cuantitativos y cualitativos sobre percepción y opinión públicas, ejecutado a través de la Unidad de Encuestas.
- 5.2 Coordinar y supervisar los resultados de los estudios cuantitativos y cualitativos referidos a percepción y opinión públicas.
- 5.3 Socializar estos resultados y proponer acciones desde el Ministerio sobre la base de dichos resultados.
- 5.4 Promover alianzas estratégicas interinstitucionales con distintas instancias públicas, privadas, nacionales o internacionales para la ejecución de programas y proyectos comunicacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- 5.5 Coordinar y supervisar la elaboración, gestión y evaluación de los programas y proyectos comunicacionales ejecutados por la Unidad de Proyectos Comunicacionales.
- 5.6 Buscar y gestionar financiamiento para proyectos de pre inversión e inversión aprobados en el Ministerio.
- 5.7 Representar al Ministerio en instancias relativas a la definición de financiamiento para programas y proyectos relativos al área.
- 5.8 Coordinar con las distintas instancias del Ministerio, de otros Ministerios o reparticiones estatales para la gestión de programas de comunicación.
- 5.9 Coordinar, supervisar y atender las tareas y los requerimientos de la Hemeroteca Pública.
- 5.10 Articular y socializar la información especializada en temas hemerográficos que se deriven del trabajo de la Hemeroteca Pública.
- 5.11 Elaborar informes de la Dirección referidos al avance de actividades.
- 5.12 Responder a otras actividades que sean solicitadas en el marco de los objetivos del Viceministerio de Gestión Comunicacional y del Ministerio en general.

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. COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

Con Instituciones Públicas y Privadas, organizaciones no gubernamentales y organismos de financiación, instituciones que trabajen con proyectos de comunicación en general y organizaciones y movimientos sociales que tengan relación con sus funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE ENCUESTAS

1. NIVEL JERARQUICO

Operativo

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Estudios y Proyectos

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna

4. OBJETO

Generar un sistema de retroalimentación de percepción y opinión públicas sobre la gestión gubernamental desde el Ministerio de Comunicación.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Elaborar una serie de investigaciones cuantitativas tipo trend que permitan realizar un seguimiento permanente a variables de imagen y profundización de temas de investigación específicos.
- 5.2 Elaborar informes y análisis de los resultados de los estudios de cada salida a campo.
- 5.3 Realizar rondas de grupos focales en las distintas ciudades del país, según requerimiento.
- 5.4 Elaborar informe y análisis de los estudios de grupos focales.
- 5.5 Generar una línea base con las variables medidas que sirva de punto de partida para los siguientes estudios a realizar hasta fin de año.
- 5.6 Elaborar una serie de sondeos telefónicos a nivel nacional, los mismos que permitan medir temas de coyuntura.
- 5.7 Elaborar informes y análisis de cada uno de los sondeos realizados.
- 5.8 Generar una base de datos de estudios cuantitativos (encuestas), publicada en diferentes medios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE ENCUESTAS

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

UNIDAD DE PROYECTOS COMUNICACIONALES

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.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Gestionar proyectos que apoyen al fortalecimiento institucional del Ministerio, así como al de 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
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE PROYECTOS COMUNICACIONALES

6. CLASIFICACIÓN DE ÁREAS Y/O UNIDADES

Sustantiva

7. COORDINACIÓN INTERNA

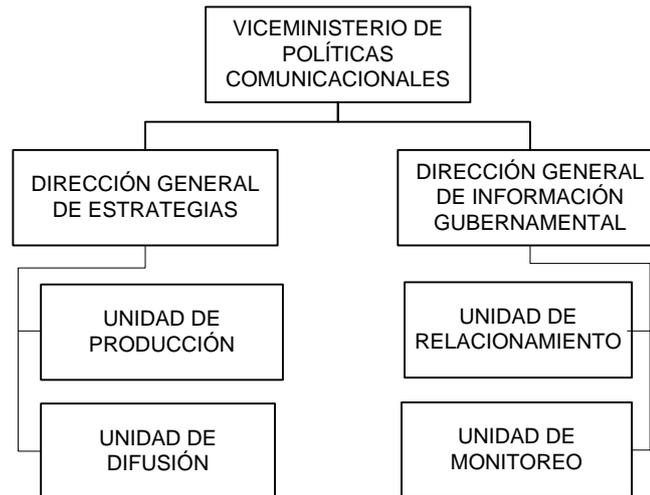
Con áreas y unidades del Ministerio de Comunicación que tengan relación con sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Ministro(a) 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(a) en las actividades de comunicación interministerial y en la información y difusión de las políticas y acciones gubernamentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

VICEMINISTERIO DE POLÍTICAS COMUNICACIONALES

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIAS

1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

ViceMinistro(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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE PRODUCCIÓN

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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 objetivo
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE DIFUSIÓN

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

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 Relacionamiento.

3.2. Unidad de Monitoreo.

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

- 5.6 Realizar seguimiento informativo y comunicacional de la gestión pública de los Ministerios y entidades descentralizadas del Estado Plurinacional.
- 5.7 Mantener una fluída relación con los movimientos sociales, organizaciones sociales y sindicales, sociedad civil y otros gremios; con el fin de atender sus requerimientos de información, capacitación u otras demandas de tipo comunicacional.
- 5.8 Generar y mantener nexos de coordinación con los órganos del Estado: Legislativo, Judicial y Electoral, para actividades de intercambio y acciones conjuntas de comunicación.
- 5.9 Generar planes y proyectos de relacionamiento con la sociedad civil, para implementar programas de información y acercamiento a la percepción ciudadana en general.
- 5.10 Proponer y establecer acciones de análisis informativo y político de la información gubernamental.
- 5.11 Generar acciones de acercamiento con los medios de comunicación y los periodistas; basados en las políticas comunicacionales del Ministerio.
- 5.12 Planear, dirigir y ejecutar programas y proyectos de información, comunicación y coordinación del Ministerio.
- 5.13 Promover, incentivar y cualificar la estructura, gestión y destrezas comunicacionales de las organizaciones sociales, sindicales, movimientos sociales y sociedad civil en su conjunto; en resguardo del derecho a la comunicación.

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

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

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE MONITOREO

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. DEPENDENCIA ESTRUCTURAL

Dirección General de Información Gubernamental

3. ÁREAS Y/O UNIDADES DEPENDIENTES

Ninguna.

4. OBJETO

Realizar seguimiento y sistematización a la información noticiosa difundida por los medios de comunicación social masivos, a nivel nacional e internacional; para mejorar la toma de decisiones y mantener informadas a las autoridades gubernamentales.

5. FUNCIONES GENERALES

- 5.1 Elaborar y actualizar trimestralmente una base de datos de medios de comunicación social a nivel nacional que deban ser monitoreados por la Unidad, en concordancia con políticas comunicacionales, objetivos institucionales, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- 5.2 Generar, sostener y actualizar una base de datos de receptores de información proveniente de la Unidad de Monitoreo, a nivel gubernamental.
- 5.3 Elaborar y actualizar una base de datos de celulares que componen el sistema Multicontact de alerta temprana.
- 5.4 Realizar seguimiento informativo continuo a la coyuntura local, nacional e internacional a partir del monitoreo de medios establecido previamente.
- 5.5 Sistematizar y archivar toda la información monitoreada de forma mensual y anual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

APROBADO

UNIDAD DE MONITOREO

- 5.6 Elaborar, editar y difundir boletines y avances informativos diariamente para mantener informada a la base de datos de receptores de información periodística, vía correo electrónico.
- 5.7 Elaborar, editar y difundir alertas tempranas a través del sistema de MultiContact.
- 5.8 Proponer y ejecutar mecanismos de cualificación para el monitoreo informativo de acuerdo a las políticas comunicacionales del gobierno.
- 5.9 Elaborar, editar y entregar dossiers temáticos informativos sobre temas específicos a solicitud del Despacho Ministerial, de ViceMinistro(a)s y de la Dirección General de Información Gubernamental.
- 5.10 Elaborar, editar, preparar y entregar material informativo a requerimiento de receptores de información a nivel gubernamental.
- 5.11 Dar cumplimiento a las políticas comunicacionales del Ministerio en materia de recopilación, sistematización, difusión y archivo de información periodística.

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.