

- 1. UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Presidencia de la República.
- 2. NIVEL JERÁRQUICO** : Superior.
- 3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA** :
  - 3.1. DEPENDE DE** :
  - 3.2. SUPERVISA A** :
    - Ministerios del Estado
    - Viceministerios del Estado.
    - Direcciones del Estado.
- 4. RELACIONES EXTERNAS** :
  - Organizaciones Internacionales
  - Embajadas
  - Cancillería
  - Corte Suprema de Justicia.
  - ONG's
  - Prefecturas
  - Alcaldías
- 5. RELACIONES INTERNAS** :
  - Ministerios del Estado
  - Viceministerios Del Estado
  - Direcciones Generales del Estado
  - Casa Militar
  - Casa Civil

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

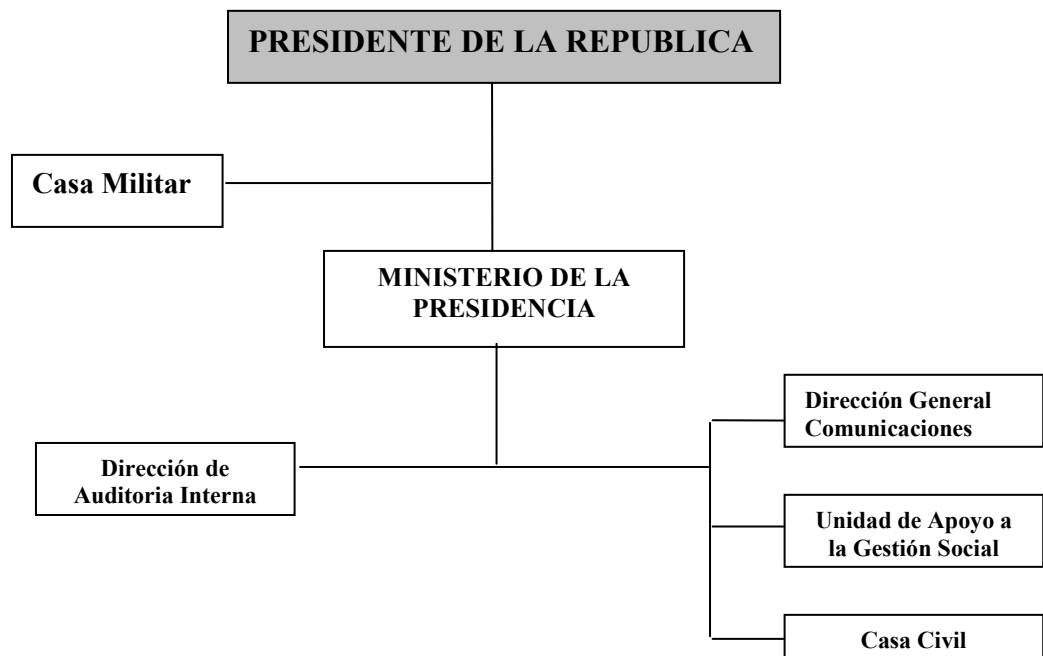
Ejecutar y dar cumplimiento de las leyes, expidiendo los decretos y órdenes convenientes, sin definir privativamente derechos, alterar los definidos por Ley ni contrariar sus disposiciones, guardando las restricciones consignadas en la Constitución Política del Estado.

### **6.2.FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar negociaciones y concluir tratados con naciones extranjeras.
- b) Conducir las relaciones exteriores, nombrando funcionarios diplomáticos y consulares.
- c) Convocar al Congreso a sesiones extraordinarias.
- d) Supervisar la administración de las rentas nacionales y decretar su inversión por intermedio del respectivo Ministerio.
- e) Coordinar con el Poder Legislativo la presentación de presupuestos nacionales y departamentales.
- f) Presentar al Poder Legislativo los planes de desarrollo.
- g) Velar por las resoluciones municipales.
- h) Presentar al Congreso el curso y estado de los negocios de la administración.
- i) Supervisar el cumplimiento de las sentencias de los tribunales.
- j) Decretar amnistía por delitos políticos.
- k) Designar al Contralor General de la República y al Superintendente de Bancos.
- l) Designar a los empleados de la administración.

- m) Conservar y defender el orden interno y la seguridad exterior de la República, conforme a la Constitución.
- n) Designar a los representantes de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- o) Crear y habilitar puertos menores.
- p) Designar a los representantes del Poder Ejecutivo.
- q) Viabilizar la visita a los distintos centros del país.

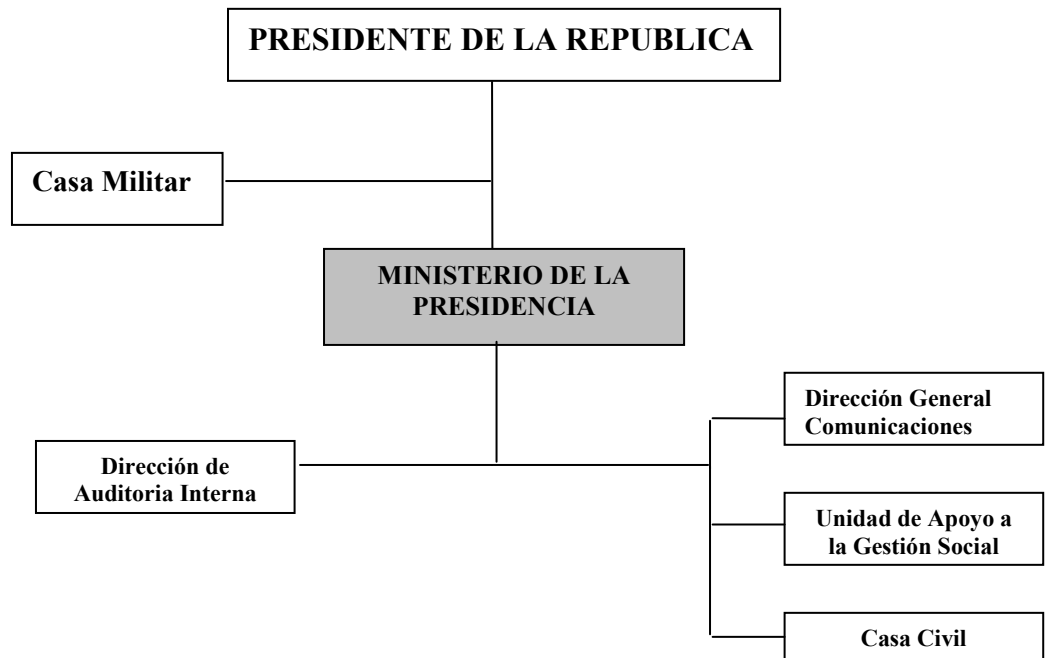
## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	:	Despacho del Ministro de la Presidencia
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	:	Superior
<b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	:	
<b>3.1. DEPENDE DE</b>	:	S.E. el Presidente de la República.
<b>3.2. SUPERVISA A</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Viceministerio de Justicia.</li><li>➤ Viceministerio de Coord. Gubernamental</li><li>➤ Viceministerio de Asuntos Estratégicos</li><li>➤ Dirección Gral. Gestión Parlamentaria</li><li>➤ Dirección Gral. Asuntos Jurídicos</li><li>➤ Dirección Gral. Asuntos Administrativos</li></ul>
<b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organismos del Poder Ejecutivo y Legislativo.</li><li>➤ Organismos relacionados con la Área de la Defensa Nacional</li><li>➤ Comando General de las FF.AA. de la Nación</li><li>➤ Comando General de la Policía Boliviana.</li><li>➤ Instituciones Públicas y Privadas.</li></ul>
<b>5. RELACIONES INTERNAS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerio de la Presidencia.</li><li>➤ Jefatura de Gabinete de SE.</li><li>➤ Viceministerio de Coordinación gubernamental.</li><li>➤ Dirección General Administrativa.</li></ul>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>6.1 FUNCIÓN GENERAL:</b>		
Asistir a las reuniones de Gabinete, responder informes escritos y prestar informes orales, concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación, firmar decretos supremos, coordinar con otros ministerios los asuntos de interés compartido y elevar al presidente la memoria y cuenta anual de su ministerio.		
<b>6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>		
a) Coordinar las acciones político-administrativas de la Presidencia de la República con los Ministros de Estado y Prefecturas de Departamento.		
b) Coordinar las actividades del Consejo de Gabinete y de otras instancias de coordinación del Poder Ejecutivo, de acuerdo a las instrucciones presidenciales.		
c) Orientar, coordinar y supervisar acciones y políticas con los demás Ministros, de acuerdo a las instrucciones presidenciales.		
d) Formular políticas de seguimiento y control de la organización y reforma del Poder Ejecutivo.		
e) Coordinar las relaciones con el Poder Legislativo y el Poder Judicial.		
f) Coordinar actividades con el Ministerio Público y las relaciones con el Defensor del Pueblo.		

- g) Actuar como custodio y mantener el archivo de leyes, decretos y resoluciones supremas, y promover el desarrollo normativo, la sistematización y actualización de la legislación.

**7. UBICACIÓN ORGANICA.**



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Casa Militar de S.E   |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Superior  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | S.E. el Presidente de la República.<br>Comando en Jefe de las FF.AA. de la Nación.  |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sub. Jefatura de la C.M.S.E</li><li>➤ Jefatura de Edecanes de S.E.</li><li>➤ Jefatura de Seguridad personal de S.E.</li><li>➤ Personal de Pilotos y Técnicos de la Aeronave presidencial.</li><li>➤ Regimiento COLORADOS 1ro. Inf. Escolta Presidencial.</li></ul>                |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organismos del Poder Ejecutivo y Legislativo.</li><li>➤ Organismos relacionados con la Área de la Defensa Nacional</li><li>➤ Comando General de las FF.AA. de la Nación</li><li>➤ Comando General de la Policía Boliviana.</li><li>➤ Instituciones Públicas y Privadas.</li></ul> |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerio de la Presidencia.</li><li>➤ Jefatura de Gabinete de SE.</li><li>➤ Vicemisterio de Coordinación gubernamental.</li><li>➤ Dirección General Administrativa</li></ul>  |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1 FUNCIÓN GENERAL:**

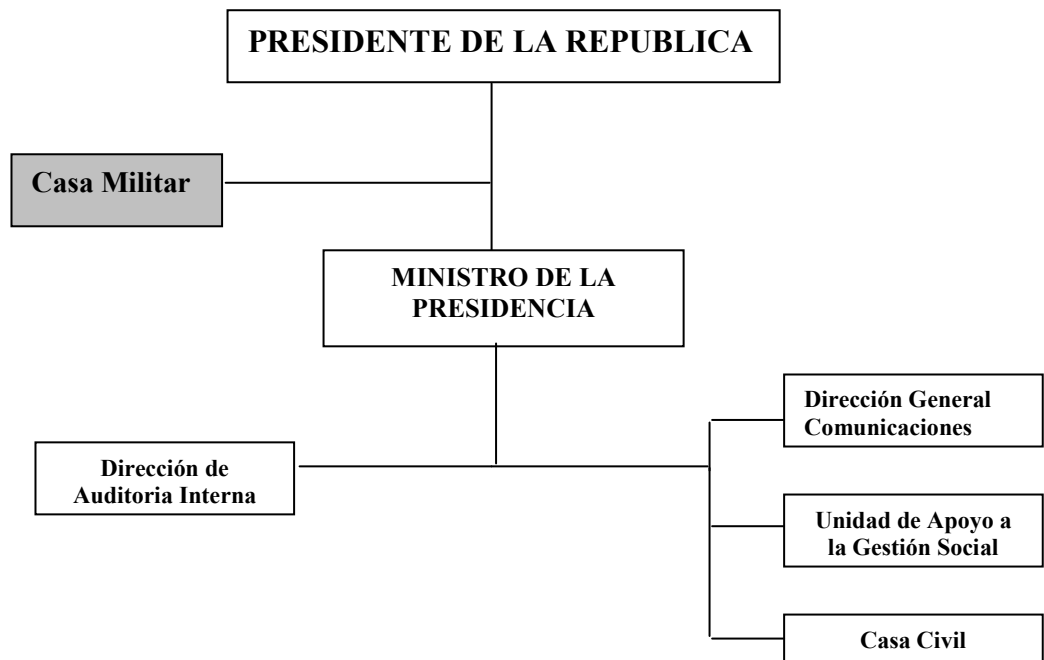
La Casa Militar de SE. Se constituye en el brazo ejecutor de las coordinaciones de las Actividades del Presidente de la República, estableciendo el nexo de trabajo y coordinación entre la Presidencia y las entidades relacionadas con el área de la Defensa Nacional, constituyéndose en Asesor Militar de la presidencia, garantizando la vida y la seguridad permanente de S.E. y su familia, así como la seguridad de las personas e instalaciones del Palacio de Gobierno y Residencia Presidencial.

### **6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, coordinar con los organismos pertinentes, y viabilizar las actividades de SE.
- b) Apoyar a SE en las actividades de tipo oficial y/o personal, que él lo disponga.
- c) Mantener un contacto diario y permanente con SE para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- d) Organizar y coordinar los viajes y desplazamientos del Presidente.
- e) Viabilizar la relación entre SE, el sector Defensa, FF.AA y Policía Boliviana.
- f) Informar a SE sobre temas urgentes relacionados con la seguridad nacional interna y externa.

- g) Garantizar la seguridad de SE y la Familia Presidencial.
- h) Garantizar la seguridad en el Palacio de Gobierno.
- i) Coordinar actividades con el ministerio de la presidencia y otros organismos a nivel presidencial.
- j) Velar por el adiestramiento, empleo, presentación y bienestar del personal de la CMSE.
- k) Acompañar a SE en los actos protocolares, en los que participe.
- l) Ejecutar Normas Vigentes de Acción relacionadas con su cargo.

**UBICACIÓN ORGANICA:**



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección de Auditoría Interna  |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Superior  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Ministerio de la Presidencia  |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : |   |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : |   |
|                                   |   | ➤ Entes bajo tuición.<br>➤ Unidades desconcentradas dependientes del Ministerio.  |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : |   |
|                                   |   | ➤ Ministro de la Presidencia.<br>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos.<br>➤ Dirección general de Asuntos jurídico |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

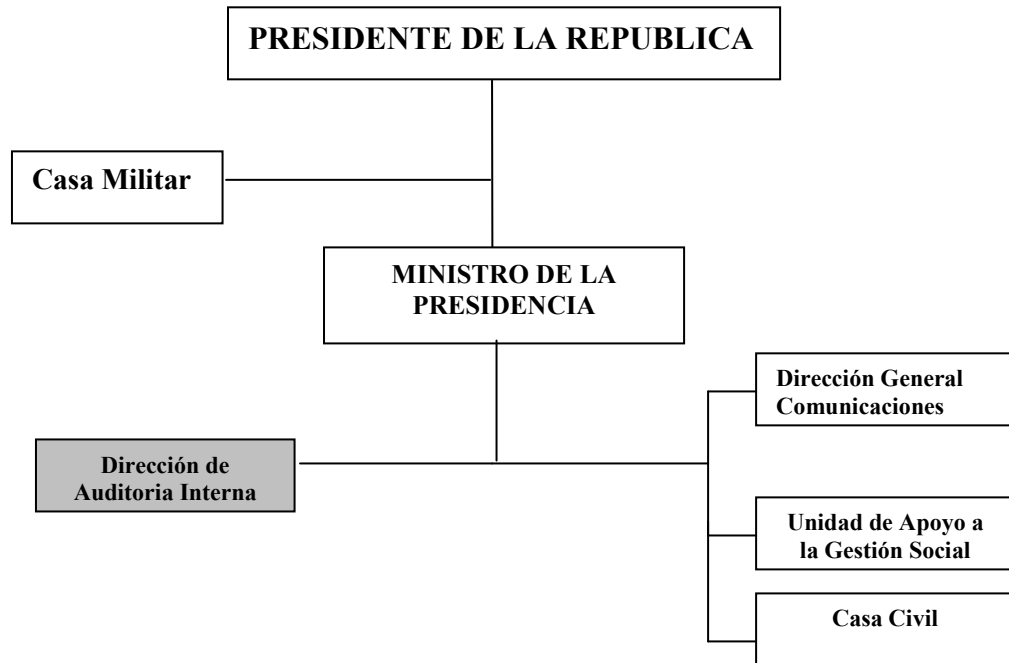
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas operativas de Auditoría Interna, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes de la Ley 1178 y disposiciones de la Contraloría General de la República.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar la planificación y programación operativa anual de la unidad.
- b) Controlar y supervisar el trabajo de la Dirección de Auditoría.
- c) Evaluar y controlar, la efectividad y legalidad del manejo financiero y contable.
- d) Asegurar que la información contable-presupuestaria generada por el Ministerio de la Presidencia esté de acuerdo a las normas y leyes establecidas.
- e) Emitir informes de auditoría, financieros, contables y de personal para el Ministerio de la Presidencia y la Contraloría General de la República.
- f) Controlar las entidades bajo tuición del Ministerio de la Presidencia que no cuenten con unidad de Auditoría Interna.

## 7. UBICACIÓN ORGÁNICA





**1. UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección General de Comunicación

**2. NIVEL JERÁRQUICO** : Superior

**3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA** :

**3.1. DEPENDE DE** : Ministerio de la Presidencia.

**3.2. SUPERVISA A** :

**4. RELACIONES EXTERNAS** : ➤ Entes bajo tuición.  
➤ Dirección de comunicaciones de los Ministerios.  
➤ Televisión Boliviana  
➤ Radio Illimani.

**5. RELACIONES INTERNAS** : ➤ Presidente de la Republica.  
➤ Ministro de la Presidencia.  
➤ Jefaturas de Gabinete del Presidente S.E.  
➤ Dirección general de Asuntos jurídico  
➤ Unidad de Apoyo de Gestión Social.  
➤ Dirección General de Asuntos Administrativos.  
➤ Viceministerio Coordinación Gubernamental.  
➤ Casa Militar

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

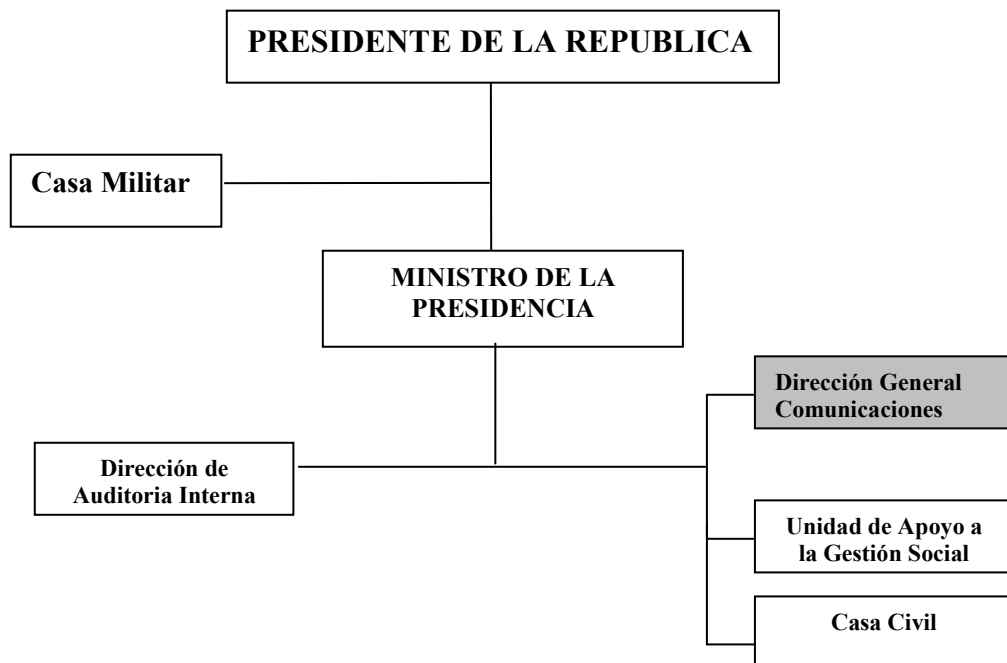
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Difundir información de las actividades en Palacio de Gobierno, de carácter público, por medios de comunicación orales y escritos, precautelando la imagen del Ministerio.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Redacción de boletines de prensa.
- b) Coordinación de las ruedas de prensa.
- c) Mantener una relación adecuada con los diferentes medios de comunicación social de la ciudad de La Paz y el interior del País.
- d) Recopilación de información fidedigna.
- e) Cumplir con todas las actividades programadas y aquellos trabajos encomendados por el Ejecutivo.
- f) Preparar un archivo de prensa del Ministerio de la Presidencia.
- g) Coordinación con el Poder Ejecutivo para el desarrollo de las actividades de prensa en caso de viaje de las autoridades competentes.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Unidad de Apoyo a la Gestión Social.   |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Ejecutivo  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |  |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Ministerio de la Presidencia   |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : |  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizaciones Internacionales</li><li>➤ Embajadas</li><li>➤ Cancillería</li><li>➤ ONG's</li><li>➤ Hospitales</li><li>➤ Prefecturas</li><li>➤ Alcaldías</li><li>➤ Aduana Nacional</li><li>➤ Impuestos Internos</li><li>➤</li></ul> |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerio de la Presidencia</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li></ul>  |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

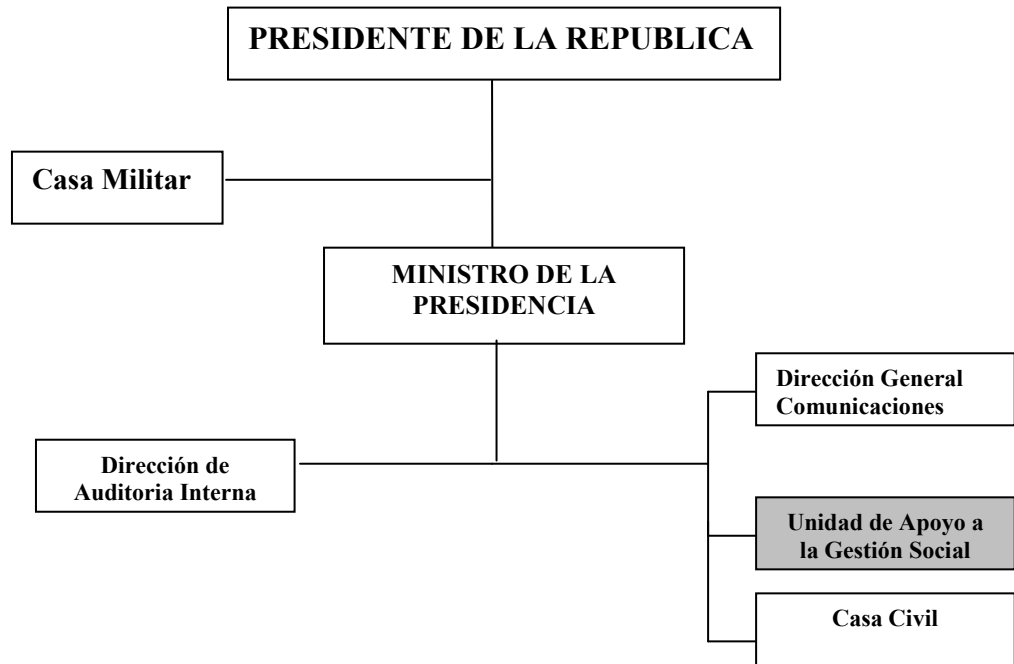
Dirigir la unidad en todas sus actividades técnico-administrativas, de bienestar social y de relaciones públicas.

### **6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar y programar las operaciones anuales conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- b) Someter a consideración de la Primera Dama, los programas y proyectos de desarrollo social relacionados con los sectores más vulnerables y empobrecidos de la población.
- c) Ejercer la representación en todos los actos públicos y privados e informar a la Primera Dama sobre su desarrollo y resultados logrados.
- d) Supervisar la implementación de los programas y acciones con destino a superar la violencia familiar y la desprotección y abandono de niños, adolescentes, jóvenes y adultos mayores, promoviendo el cuidado y el fortalecimiento de la unidad familiar.
- e) Presentar informes mensuales y anuales, sobre las actividades desarrolladas, las acciones emprendidas y el estado y resultado de los temas legales atendidos.
- f) Coordinar acciones para obtener recursos y suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica, financiera o logística interna o externa, y ejercer la supervisión respectiva, para el cumplimiento de sus finalidades técnicas.

a) Seguimiento, monitoreo y evaluación de Programas, Proyectos e Iniciativas.

### 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- 1. UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Casa Civil
- 2. NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
- 3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA** :
  - 3.1. DEPENDE DE** : Ministerio de la Presidencia
  - 3.2. SUPERVISA A** :
- 4. RELACIONES EXTERNAS** :
  - Organizaciones Internacionales
  - Embajadas
  - Cancillería
  - ONG's
  - Hospitales
  - Prefecturas
  - Alcaldías
  - Aduana Nacional
  - Impuestos Internos
  -
- 5. RELACIONES INTERNAS** :
  - Presidente de la República
  - Ministerio de la Presidencia
  - Unidad de Apoyo a la Gestión Social.
  - Casa Militar
  - Dirección General Comunicaciones.

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

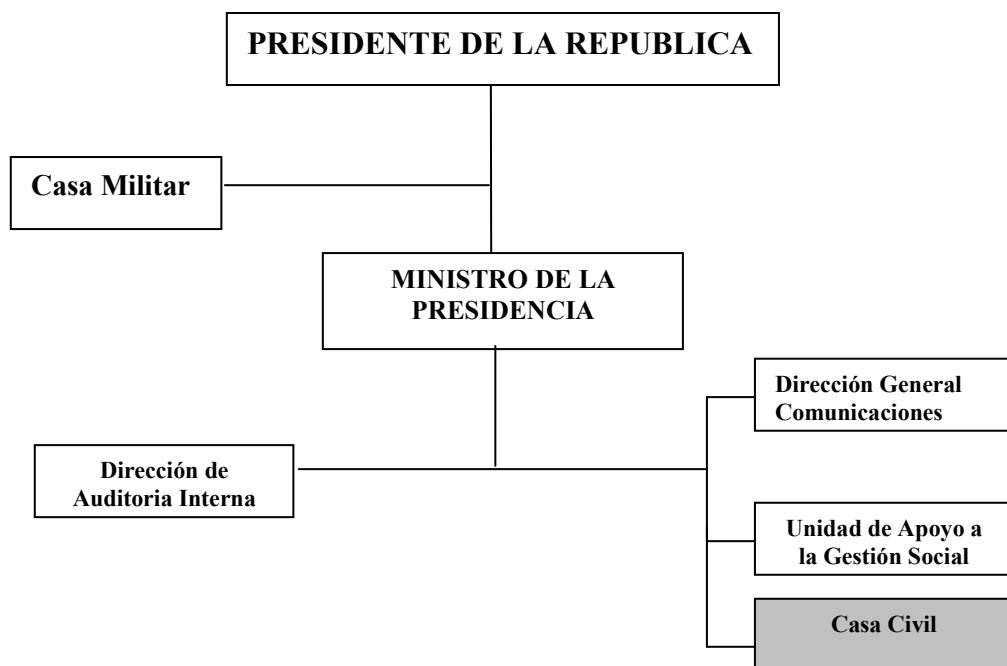
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

La casa civil se constituye en el brazo de coordinación de las actividades del presidente de la República, estableciendo el nexo de trabajo y coordinación entre la Presidencia y las entidades relacionadas con el Palacio de Gobierno.

### **6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar, coordinar con los organismos pertinentes, y viabilizar las actividades de SE.
- b) Apoyar a SE en las actividades de tipo oficial y/o personal, que él lo disponga.
- c) Mantener un contacto diario y permanente con SE para recibir instrucciones y coordinar actividades.
- d) Organizar y coordinar los viajes y desplazamientos del Presidente.
- e) Garantizar la seguridad de SE y la Familia Presidencial.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- 1. UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Viceministerio de Coordinación Gubernamental.
- 2. NIVEL JERÁRQUICO** : Superior.
- 3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA** :
  - 3.1. DEPENDE DE** : Depende lineal y funcionalmente del Ministerio de la Presidencia (MPRE)
  - 3.2. SUPERVISA A** :
    - Dirección General de Fortalecimiento de la Gestión Gubernamental.
    - Dirección General de Coordinación con la Administración Central y Departamental.
- 4. RELACIONES EXTERNAS** :
  - Ministerios del Poder Ejecutivo.
  - Instituciones descentralizadas.
  - Prefecturas.
  - Organizaciones de la sociedad civil en su relación con la Gestión Pública.
- 5. RELACIONES INTERNAS** :
  - Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio de la Presidencia.

## **6. DESCRIPCION DE FUNCIONES**

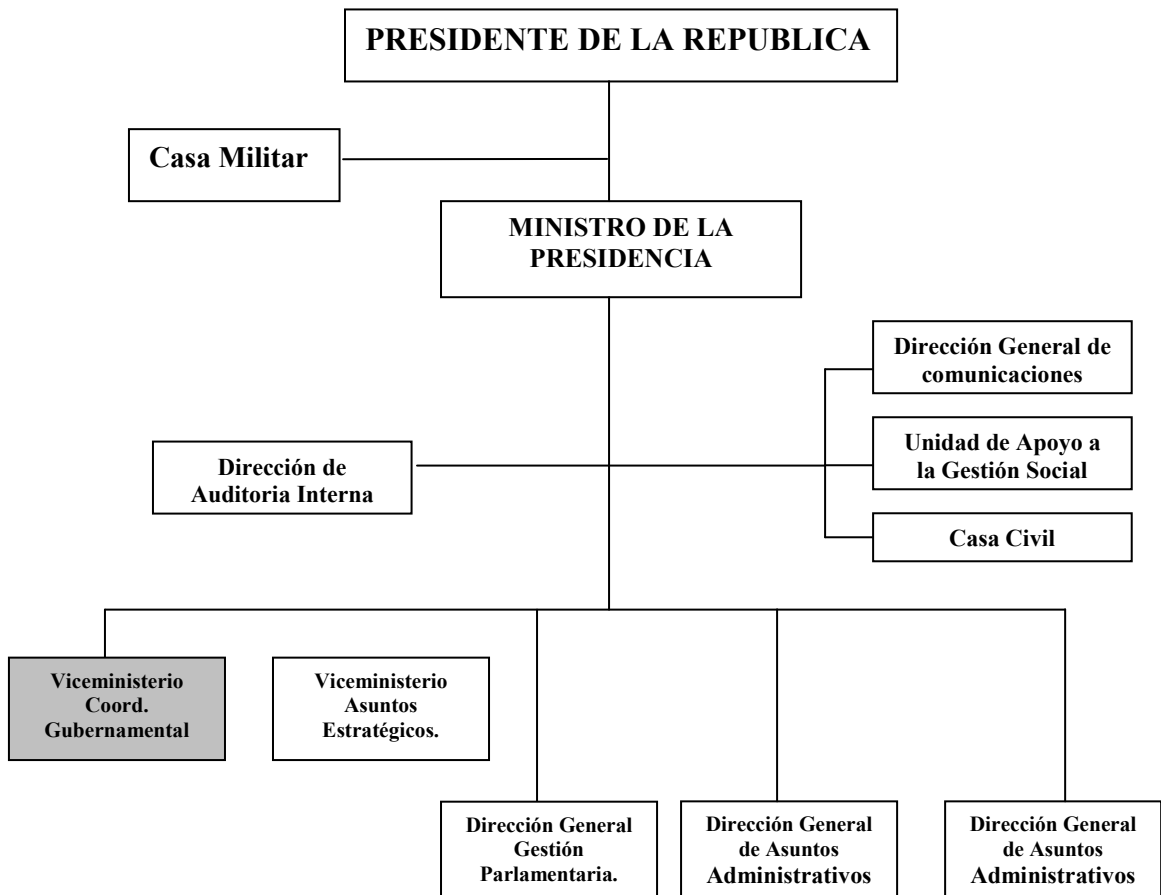
### **6.1 FUNCIÓN GENERAL:**

Mejorar y consolidar la institucionalidad democrática de las entidades que forman parte del estado, logrando eficiencia y transparencia en su estructura funcional con normas democráticas transparentes, eficientes que permitan procesar las complejas demandas que provienen de los más diversos sectores de la sociedad y del contexto internacional y promueven la corresponsabilidad público privada, en el marco de la profundización del proceso de descentralización con equidad y el ejercicio pleno de los derechos humanos.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular políticas para la coordinación gubernamental.
- b) Apoyar al Ministerio en la coordinación de las acciones político-administrativas de la Presidencia de la República con los Ministros y Prefecturas.
- c) Apoyar al Ministro en la coordinación de las actividades político-administrativas del Consejo de Gabinete y hacer el seguimiento del cumplimiento de sus decisiones.
- d) Apoyar a los Viceministerios de los distintos Ministerios en la coordinación de sus relaciones con las Prefecturas.
- e) Efectuar el seguimiento, supervisión y coordinación de las relaciones entre los Ministerios y las Instituciones del Poder Ejecutivo.
- f) Administrar y coordinar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública por resultados en las entidades e instituciones del Poder Ejecutivo.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.





- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección General de Coordinación de la Administración Central y Departamental.  |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Ejecutivo.   |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |  |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Depende lineal y funcionalmente del Viceministerio de Coordinación Gubernamental (VCG)   |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerios del Poder Ejecutivo.</li><li>➤ Instituciones descentralizadas.</li><li>➤ Prefecturas.</li><li>➤ Organizaciones de la sociedad civil en su relación con la Gestión Pública.</li></ul> |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>  |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

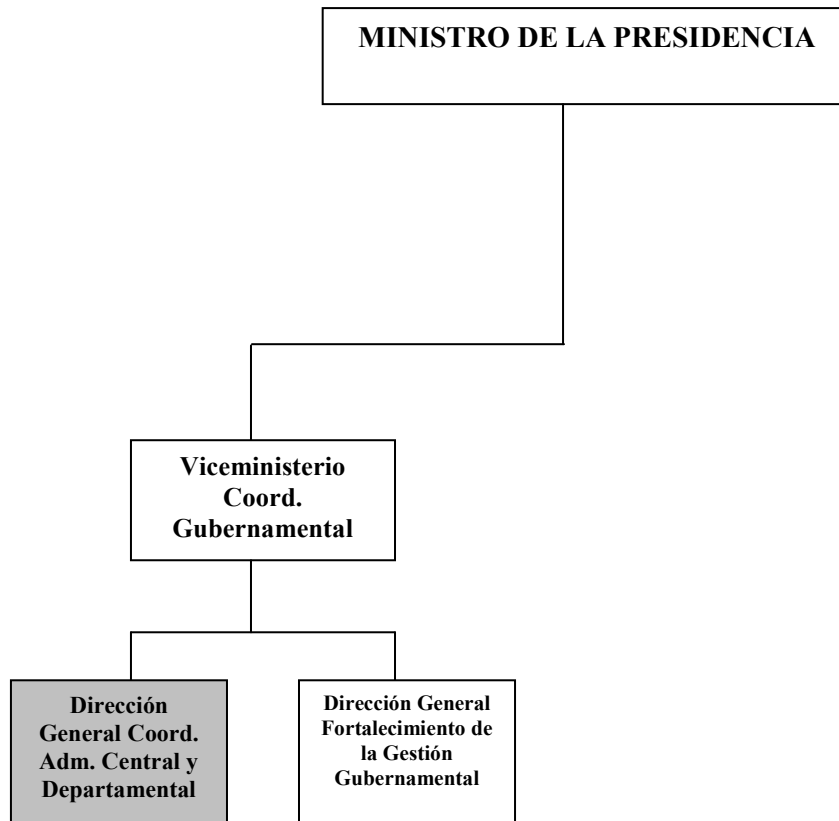
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Participar en la coordinación de acciones político-administrativas del Ministerio de la Presidencia en la Administración Central y Departamental, generando e implementando estrategias y mecanismos de racionamento, para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión gubernamental.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Promover la coordinación gubernamental sobre la base de estrategias, generando e implementando mecanismos de relacionamiento entre las instituciones públicas del ámbito central y departamental.
- b) Facilitar la coordinación interna del gobierno, viabilizando el relacionamiento interinstitucional, para mejorar las condiciones para el cumplimiento de los objetivos “macro” del gobierno (PGDES; EBRP; Metas del Milenio y otras políticas públicas).
- c) Facilitar la coordinación de las instituciones del Poder Ejecutivo con la Cooperación Internacional y la Sociedad Civil, generando condiciones apropiadas para la atención de requerimientos en forma oportuna.
- d) Coordinar y facilitar la gestión gubernamental y el proceso de toma de decisiones en el Poder Ejecutivo.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección General de Fortalecimiento de la Gestión Gubernamental.  |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Ejecutivo  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |  |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Depende lineal y funcionalmente del Viceministerio de Coordinación Gubernamental (VCG)   |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerios del Poder Ejecutivo.</li><li>➤ Instituciones descentralizadas.</li><li>➤ Prefecturas.</li><li>➤ Organizaciones de la sociedad civil en su relación con la Gestión Pública.</li></ul> |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Direcciones y Unidades dependientes del Ministerio de la Presidencia.</li></ul>  |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

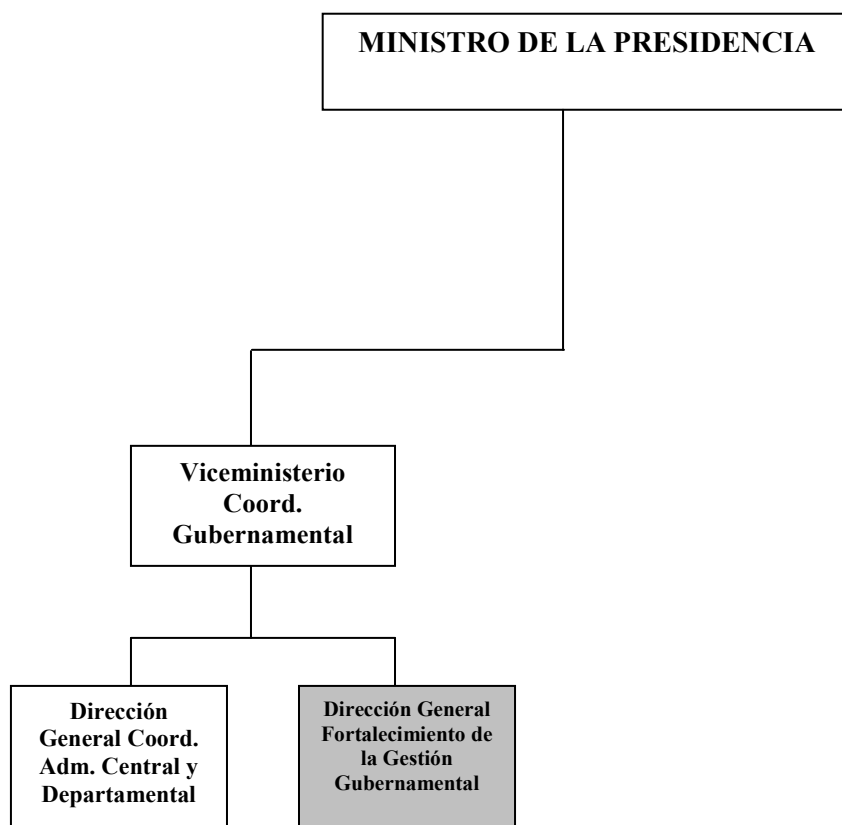
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Promover el fortalecimiento de las Instituciones del Estado, a través de la optimización de la planificación y organización del Gobierno, generando programas y proyectos enfocados a mejorar las capacidades de gestión.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Evaluar la consistencia y coherencia de los planes y programas desarrollados por las instituciones de la administración central y departamental, promoviendo ajustes en función a las políticas generadas por el Gobierno.
- b) Promover políticas y proyectos tendientes a incrementar la efectividad en el accionar de las entidades públicas, particularmente en lo referido a la arquitectura organizada y de relacionamiento interinstitucional, tanto a nivel central como con las Prefecturas Departamentales.
- c) Proponer proyectos y programas para desarrollar las capacidades de gestión en las entidades de la administración central.
- d) Actuar como entidad ejecutora ó contraparte en los programas y proyectos del Ministerio de la Presidencia, y en aquellos en que intervengan distintos ministerios, cuando corresponda.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : Viceministerio Asuntos Estratégicos.   |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : Superior.  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | :  |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : Depende lineal y funcionalmente del Ministerio de la Presidencia (MPRE)  |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : ➤ Dirección General Gestión Parlamentaria.   |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : ➤ Organismos del Poder Ejecutivo y Legislativo<br>➤ Instituciones Públicas y privadas.   |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : ➤ Despacho del Ministro de la Presidencia<br>➤ Secretario Privado de S.E.<br>➤ Jefatura de Gabinete de SE.<br>➤ Viceministerio de Justicia<br>➤ Viceministerio de Coordinación Gubernamental<br>➤ Dirección General de Comunicación Social y Prensa<br>➤ Dirección General de Gestión Parlamentaria<br>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos<br>➤ Dirección General de Asuntos Jurídicos. |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

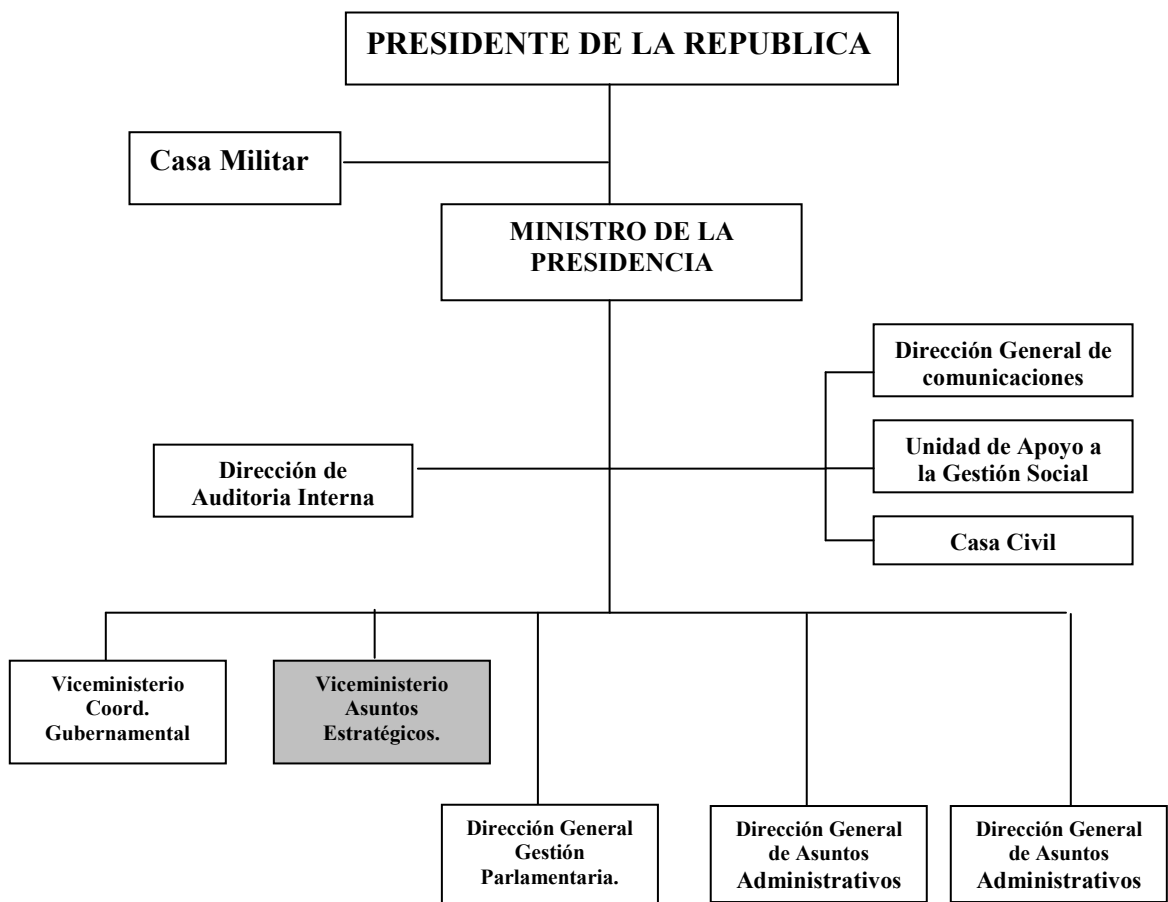
Generar de información, el análisis e interpretación de la conflictividad sociopolítica del país, proporcionando al Gobierno, toda la información y asesoría pertinente para la implementación de estrategias, políticas y acciones que anticipen, prevengan y/o contribuyan a resolver procesos o tendencias de riesgo que amenazan la gobernabilidad democrática del país.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Proponer estrategias de intervención gubernamental para mejorar el relacionamiento entre el Gobierno y sociedad civil orientada a reducir la conflictividad en el país.
- b) Orientar los procesos de negociación entre el Poder Ejecutivo y la sociedad civil.
- c) Proponer y administrar operativamente una política nacional sobre gobernabilidad, alerta temprana, prevención, atención y resolución de conflictos.
- d) Coordinar la intervención de las diferentes agencias de cooperación, y otras instituciones relacionadas en materia de gobernabilidad, atención y reducción de la conflictividad, tanto a nivel de la administración central como departamental velando por su correspondencia con la política nacional.

- e) Diseñar y transferir instrumentos en materia de gestión de conflictos y promoción de la gobernabilidad.
- f) Recopilar, analizar y socializar en el Poder Ejecutivo la información relativa al curso de los conflictos sociales.
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios suscritos entre el Gobierno y organizaciones sociales y, a la atención de las demandas presentadas por áreas.
- h) Evaluar la capacidad de gestión del Poder Ejecutivo en materia de gestión de conflictos, atención a demandas sociales y cumplimiento de compromisos asumidos ante la sociedad civil.

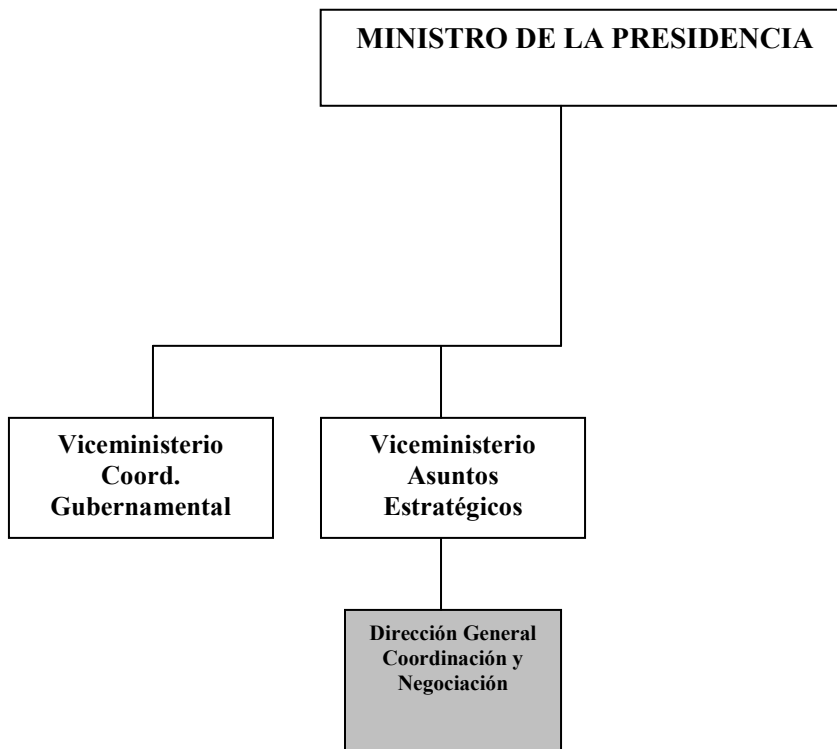
## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	: Dirección General de Coordinación y Negociación.
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	: Ejecutivo
<b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	:
<b>3.1. DEPENDE DE</b>	: Viceministerio Asuntos Estratégicos.
<b>3.2. SUPERVISA A</b>	: No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.
<b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organismos del Poder Ejecutivo y Legislativo</li><li>➤ Instituciones Públicas y privadas.</li></ul>
<b>5. RELACIONES INTERNAS</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Despacho del Ministro de la Presidencia</li><li>➤ Secretario Privado de S.E.</li><li>➤ Jefatura de Gabinete de SE.</li><li>➤ Viceministerio de Justicia</li><li>➤ Viceministerio de Coordinación Gubernamental</li><li>➤ Dirección General de Comunicación Social y Prensa</li><li>➤ Dirección General de Gestión Parlamentaria</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Jurídicos</li></ul>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES</b>	
<b>6.1. FUNCIÓN GENERAL:</b> Diseñar, implementar y evaluar constantemente la política nacional sobre gobernabilidad, alerta temprana, prevención, atención y resolución pacífica de conflictos.	
<b>6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Trazar las líneas estratégicas de la Dirección en correspondencia con la política nacional de Prevención, Gestión y Resolución de Conflictos y velar por su cumplimiento.</li><li>b) Formular e implementar la Estrategia Nacional de Abordaje de Conflictos.</li><li>c) Delinear y dirigir la estructura organizativa e institucional del Viceministerio</li><li>d) Diseñar estrategias, recibir información y coordinar procedimientos internos y externos en el abordaje de conflictos.</li><li>e) Realizar un seguimiento a la gestión de los conflictos.</li><li>f) Coordinar actividades de gestión de los conflictos a nivel intergubernamental e interinstitucional.</li></ul>	

- g) Brindar asistencia técnica a instancias gubernamentales y no gubernamentales que interviene en la conflictividad sociopolítica y/o conflictos específicos.
- h) Diseñar y coordinar estrategias de comunicación política del Viceministerio y manejo de los medios en un marco de abordaje de conflictos.

**7. UBICACIÓN ORGANICA.**





- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección General de Gestión Parlamentaria.   |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Ejecutivo   |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Ministro de la Presidencia  |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Director de Asuntos Parlamentarios</li><li>➤ Secretaria de Dirección</li><li>➤ Asistente Administrativo de Dirección</li></ul>  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organismos del Poder Ejecutivo y Legislativo.</li><li>➤ Instituciones Públicas y privadas.</li></ul>  |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Despacho del Ministro de la Presidencia</li><li>➤ Secretario Privado de S.E.</li><li>➤ Jefatura de Gabinete de SE.</li><li>➤ Viceministerio de Justicia</li><li>➤ Viceministerio de Coordinación Gubernamental</li><li>➤ Dirección General de Comunicación Social y Prensa</li><li>➤ Dirección General de Gestión Parlamentaria</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Jurídicos</li></ul> |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

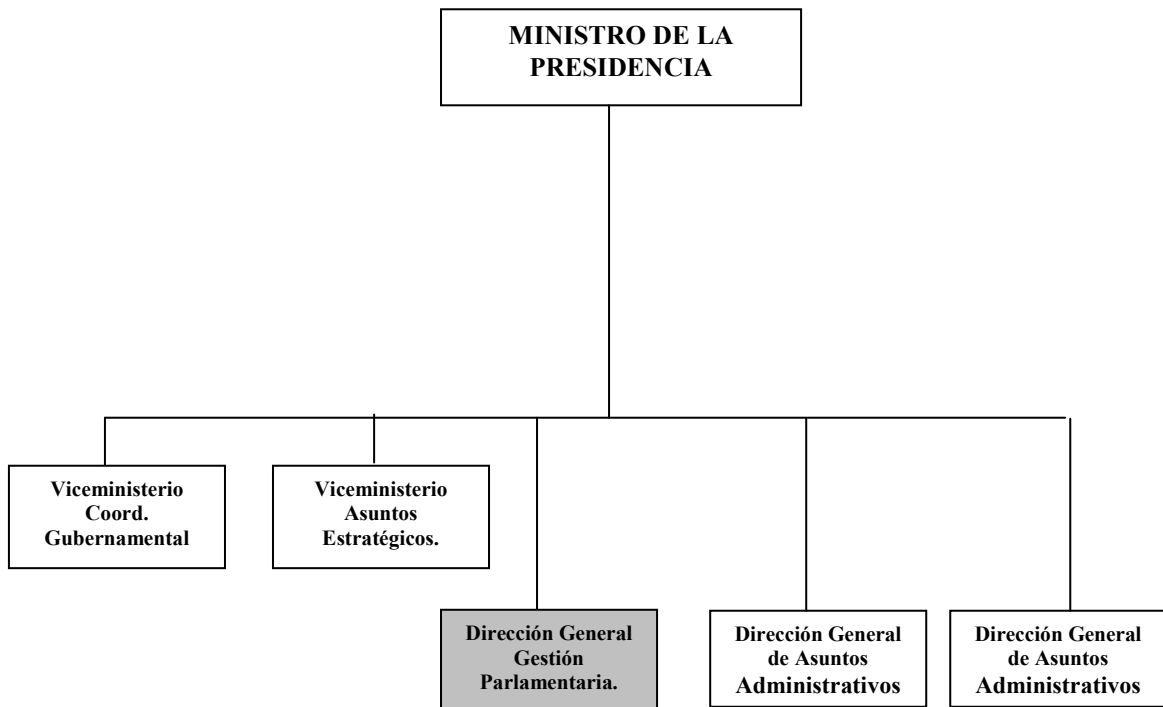
Operativizar las políticas y acciones en el marco de las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo; así como, realizar el seguimiento de la agenda legislativa, según instrucciones del Ministerio de la Presidencia.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Dirigir, supervisar y coordinar acciones en el marco de las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Legislativo.
- b) Coordinar la presentación de informes ante las Cámaras Legislativas por los Ministerios correspondientes, así como, procesar las comunicaciones y requerimientos de información del Poder Legislativo.
- c) Coordinar la presentación y efectuar el seguimiento de los proyectos de ley originados en el Poder Ejecutivo; así como, la promulgación y publicación de leyes.

- d) Coordinar y efectuar el seguimiento de convocatorias a sesiones extraordinarias y la petición de prórroga de sesiones del Congreso Nacional, según instrucciones del Ministerio de la Presidencia.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- 1. UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección General de Asuntos Administrativos
- 2. NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
- 3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA** :
- 3.1. DEPENDE DE** : Ministerio de la Presidencia.
- 3.2. SUPERVISA A** :  
➤ Dirección Administrativa.  
➤ Dirección de logística.  
➤ Dirección Financiera.  
➤ Dirección Sistemas.
- 4. RELACIONES EXTERNAS** :  
➤ Ministerio de Hacienda.  
➤ Contraloría.  
➤ Cancillería.  
➤ Banco Unión.  
➤ Banco Central de Bolivia.  
➤ Banco de Crédito.  
➤ Impuestos Internos.  
➤ Agencias de Viaje.
- 5. RELACIONES INTERNAS** :  
➤ Ministro de la Presidencia.  
➤ Jefaturas de Gabinete del Presidente S.E.  
➤ Dirección general de Asuntos jurídico  
➤ Unidad de Apoyo de Gestión Social.  
➤ Casa Militar.

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

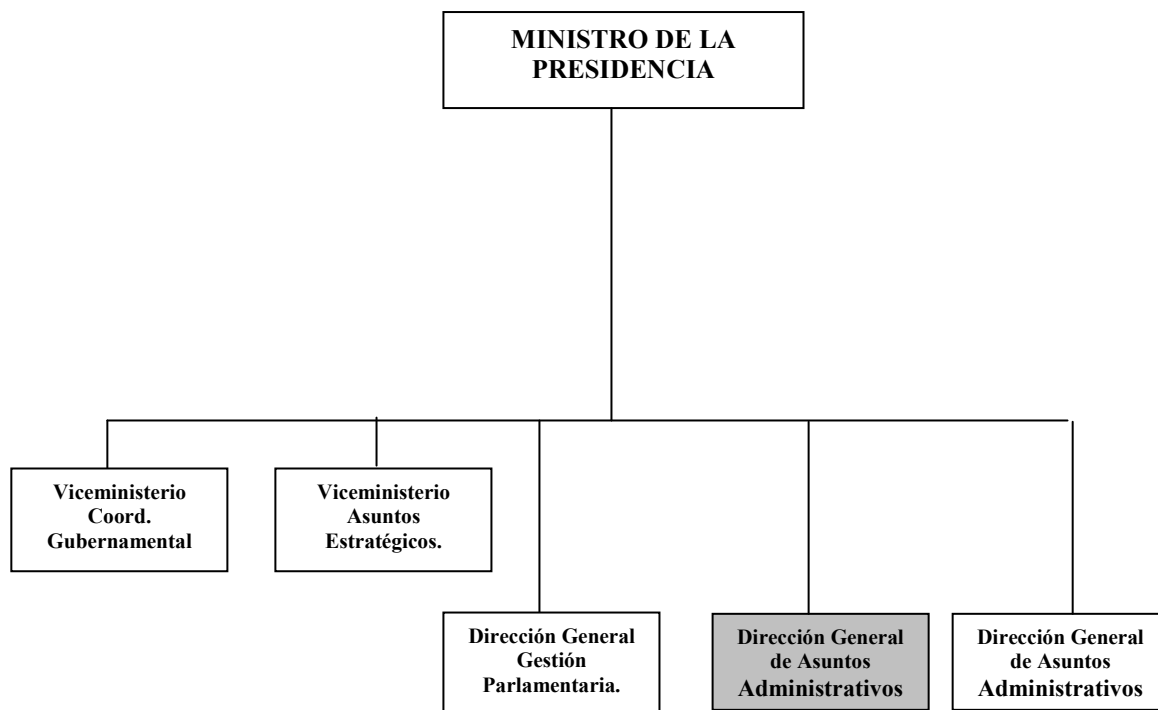
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales del Ministerio de la Presidencia.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Supervisar la aplicación de los Sistemas no Financieros y Financieros establecidos en la Ley 1178.
- b) Supervisar los sistemas informáticos del Ministerio y la prestación de asistencia técnica a los mismos.
- c) Supervisar la prestación de servicios generales al Ministerio.
- d) Ejecutar la designación, promoción y remoción del personal del Ministerio de conformidad con las Normas Básicas establecidas para la administración de personal del sector público.
- e) Apoyar al Ministerio y Viceministerio.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección Administrativa  |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Operativo   |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Director General de Asuntos Administrativos   |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.   |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organismos del Poder Ejecutivo y Legislativo</li><li>➤ Instituciones Públicas y privadas.</li></ul>   |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerio de la Presidencia.</li><li>➤ Secretario Privado de S.E.</li><li>➤ Jefatura de Gabinete de SE.</li><li>➤ Viceministerio de Justicia</li><li>➤ Viceministerio de Coordinación Gubernamental</li><li>➤ Dirección General de Comunicación Social y Prensa</li><li>➤ Dirección General de Gestión Parlamentaria</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Jurídicos</li></ul> |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

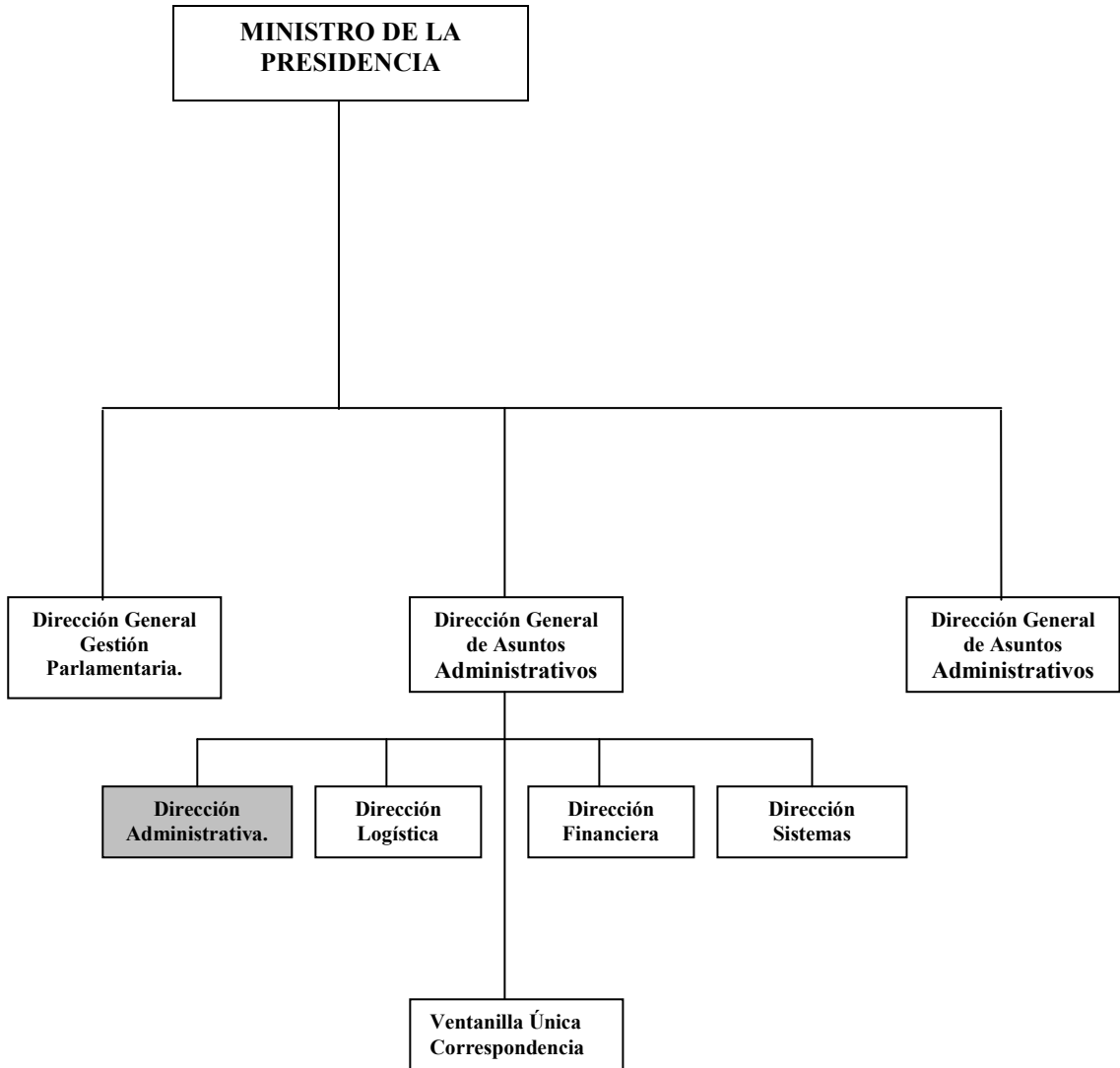
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de la prestación de los servicios generales.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar y programar las operaciones anuales de la unidad, conforme a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- b) Hacer respetar los procedimientos de la administración de bienes y servicios adoptados por la Institución de acuerdo a sus reglamentos específicos y manuales.
- c) Dirigir y controlar los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- d) Controlar el proceso de adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- e) Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes, equipos y materiales del Ministerio de la Presidencia.

**7. UBICACIÓN ORGANICA.**



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección de Logística  |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Operativo.  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Director General de Asuntos Administrativos   |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organismos del Poder Ejecutivo y Legislativo</li><li>➤ Instituciones Públicas y privadas.</li></ul>   |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerio de la Presidencia.</li><li>➤ Secretario Privado de S.E.</li><li>➤ Jefatura de Gabinete de SE.</li><li>➤ Viceministerio de Justicia</li><li>➤ Viceministerio de Coordinación Gubernamental</li><li>➤ Dirección General de Comunicación Social y Prensa</li><li>➤ Dirección General de Gestión Parlamentaria</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Administrativos</li><li>➤ Dirección General de Asuntos Jurídicos</li></ul> |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

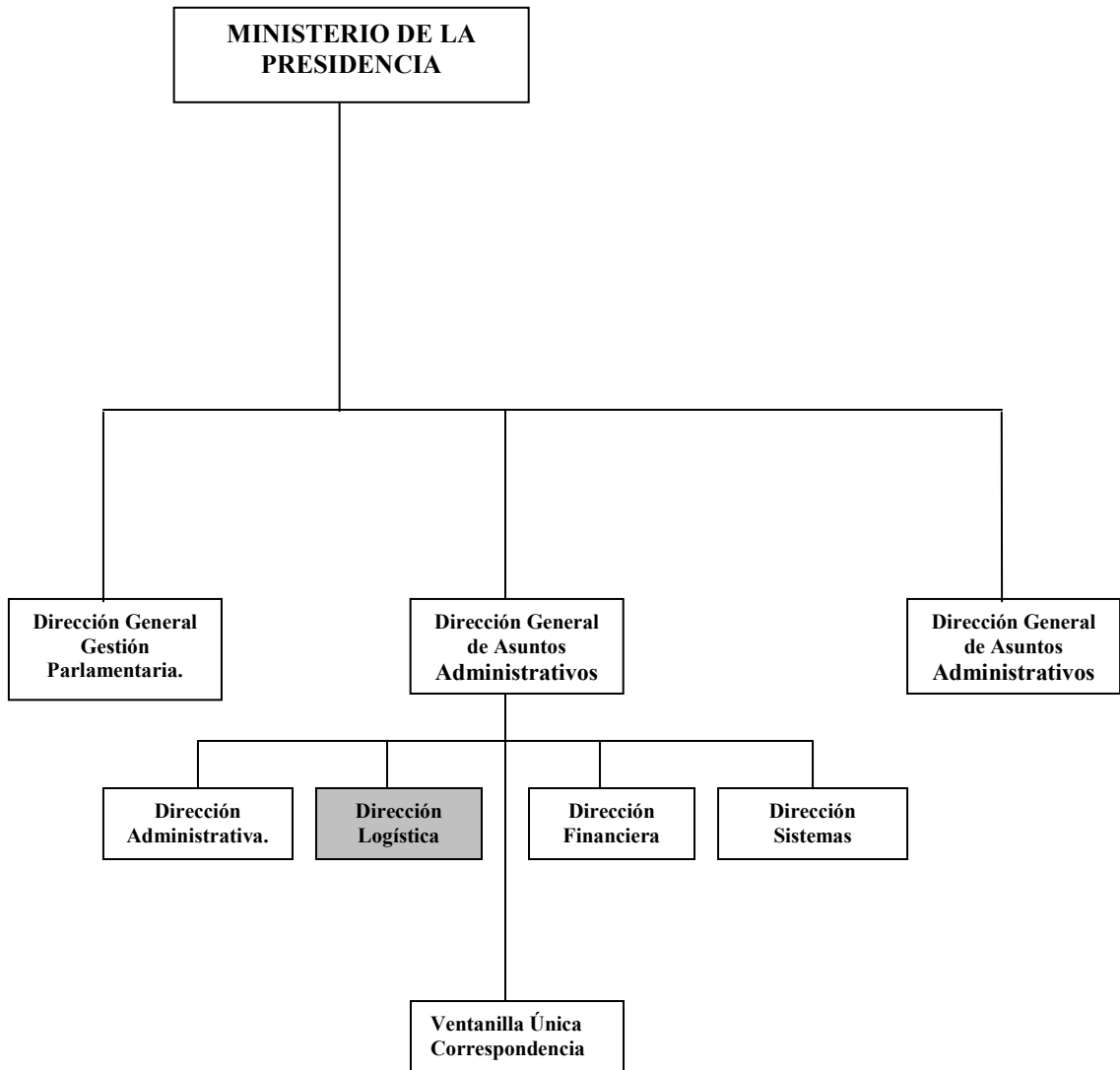
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Atender y Coordinar temas administrativos, de planificación estratégica y de logística del Ministerio de la Presidencia, y que fueran encomendadas por el Director General de Asuntos Administrativos.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar y supervisar para realizar el seguimiento a los POAS.
- b) Proporcionar de información relacionada con la toma de decisiones para la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- c) Actualizar los Manuales Financieros y No Financieros del Ministerio de la Presidencia.
- d) Preparar Informes Ejecutivos para la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- e) Coordinar acciones conjuntas que se ajusten a los lineamientos generales de la política financiera establecida por el Ministerio de Hacienda.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.





- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección Financiera  |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Operativo.  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Director General de Asuntos Administrativos   |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerio de Hacienda.</li><li>➤ Contraloría.</li><li>➤ Cancillería.</li><li>➤ Banco Unión.</li><li>➤ Banco Central de Bolivia.</li><li>➤ Banco de Crédito.</li><li>➤ Impuestos Internos.</li><li>➤ Agencias de Viaje.</li></ul> |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministro de la Presidencia.</li><li>➤ Jefaturas de Gabinete del Presidente S.E.</li><li>➤ Dirección general de Asuntos jurídico</li><li>➤ Unidad de Apoyo de Gestión Social.</li><li>➤ Casa Militar</li></ul>                     |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

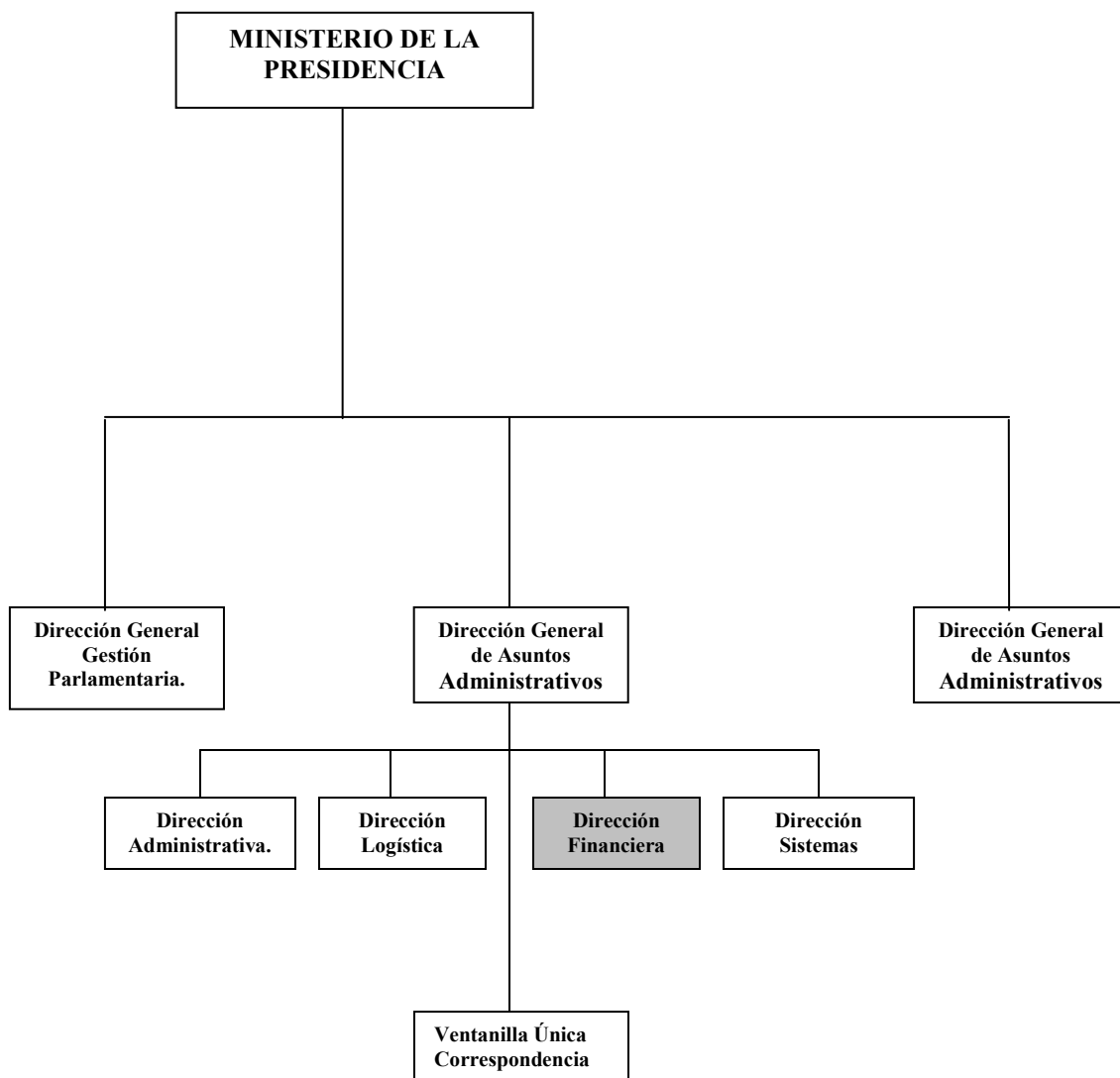
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Administrará y aplicará de manera adecuada y oportuna los Sistemas de Presupuesto, de Contabilidad Integrada, de Tesorería y de Crédito Público del Ministerio de la Presidencia.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar y programar las operaciones anuales de la unidad.
- b) Elaborar y ejecutar el presupuesto institucional, conforme a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- c) Realizar la compatibilización de la Programación de Operaciones Anual con el Presupuesto en coordinación con la Dirección de Logística.
- d) Autorizar, supervisar y aprobar las cuotas de asignación presupuestaria ante el Ministerio de Hacienda.
- e) Programar la ejecución y traspasos presupuestarios.
- f) Supervisar, autorizar y presentar los informes de ejecución presupuestaria.
- g) Aplicar los sistemas financieros y contables, de acuerdo con las leyes vigentes.
- h) Proporcionar la información de los Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de la Presidencia.
- i) Tramitar la obtención de pasajes de las autoridades del Ministerio de la Presidencia.
- j) Preparar la información consolidada y resumida sobre los resultados de su gestión.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección de Sistemas   |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Operativo   |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Director General de Asuntos Administrativos   |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministerio de Hacienda.</li><li>➤ Contraloría.</li><li>➤ Cancillería.</li><li>➤ Banco Unión.</li><li>➤ Banco Central de Bolivia.</li><li>➤ Banco de Crédito.</li><li>➤ Impuestos Internos.</li><li>➤ Agencias de Viaje.</li></ul> |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministro de la Presidencia.</li><li>➤ Jefaturas de Gabinete del Presidente S.E.</li><li>➤ Dirección general de Asuntos jurídico</li><li>➤ Unidad de Apoyo de Gestión Social.</li><li>➤ Casa Militar</li></ul>                     |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

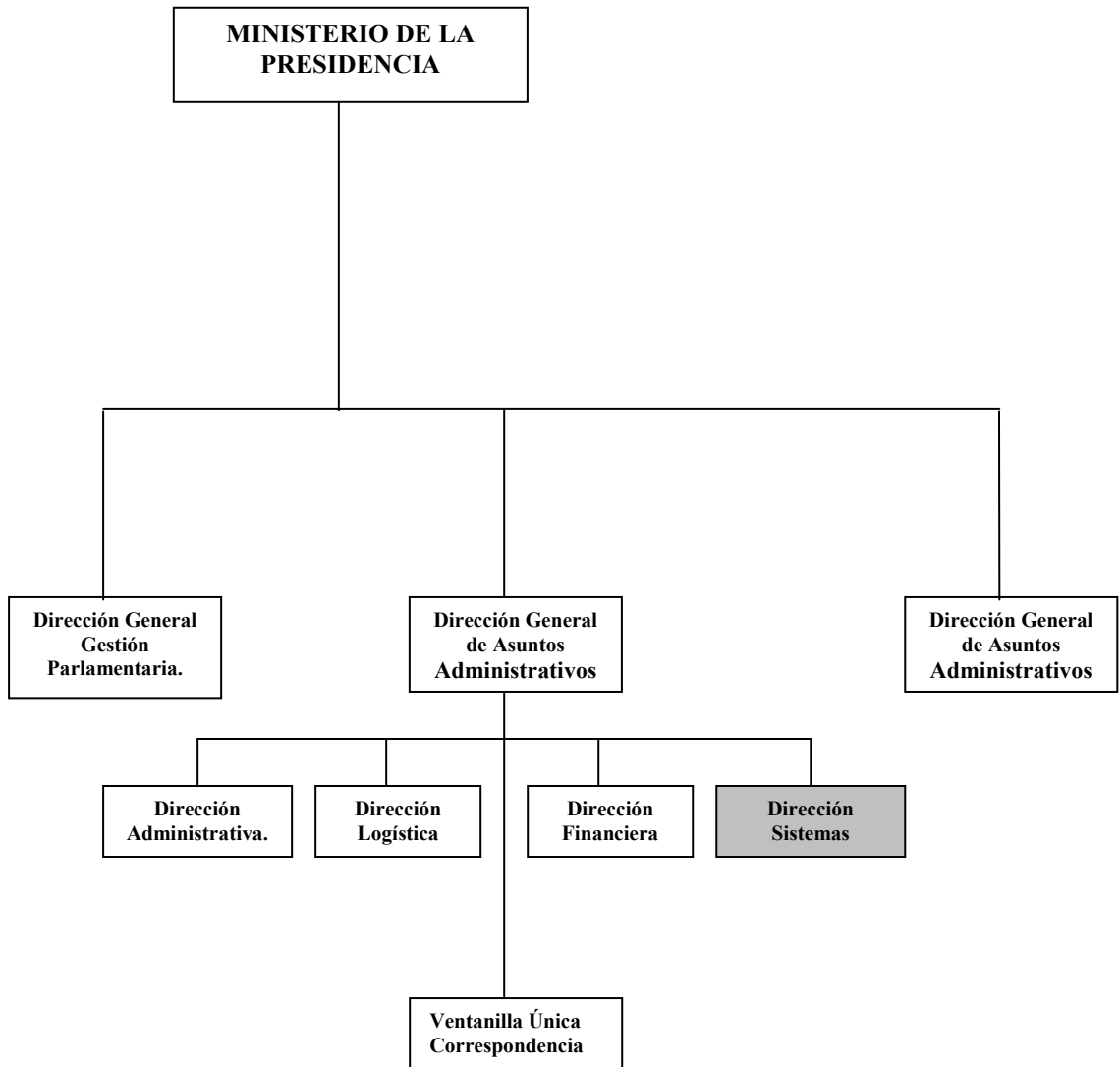
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Encargada de la aplicación de los Sistemas de Operación de Operaciones y de Organización Administrativa. Organizará y supervisará la recepción y despacho de correspondencia, biblioteca y archivo central. Administrará los sistemas informáticos del Ministerio.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Apoyar y supervisar la implantación de los sistemas informáticos automatizados dispuestos por el órgano rector de los Sistemas de la Ley 1178.
- b) Implantación de nuevos sistemas informáticos solicitados en la Institución.
- c) Diseño e implementación de sistemas informáticos de control interno para el uso de la información automatiza.
- d) Administrar la base de datos y brindar soporte técnico a usuarios finales de los sistemas de información y gestión.
- e) Programar y realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- f) Diseñar e implementar nuevos puntos de red para interconectar al sistema a las unidades solicitantes.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- 1. UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Ventanilla Única Correspondencia
- 2. NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- 3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA** :
- 3.1. DEPENDE DE** : Dirección General de Asuntos Administrativos
- 3.2. SUPERVISA A** : No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.
- 4. RELACIONES EXTERNAS** :
- Organizaciones Internacionales
  - Embajadas
  - Cancillería
  - ONG's
  - Hospitales
  - Prefecturas
  - Alcaldías
  - Aduana Nacional
  - Impuestos Internos
  -
- 5. RELACIONES INTERNAS** :
- Ministerio de la Presidencia
  - Viceministerio Coord. Gubernamental
  - Viceministerio Asuntos Estratégicos
  - Dirección General de Asuntos Administrativos
  - Dirección Administrativa
  - Dirección Logística
  - Dirección Financiera
  - Dirección Sistemas
  - Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - Casa Militar
  - Casa Civil

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

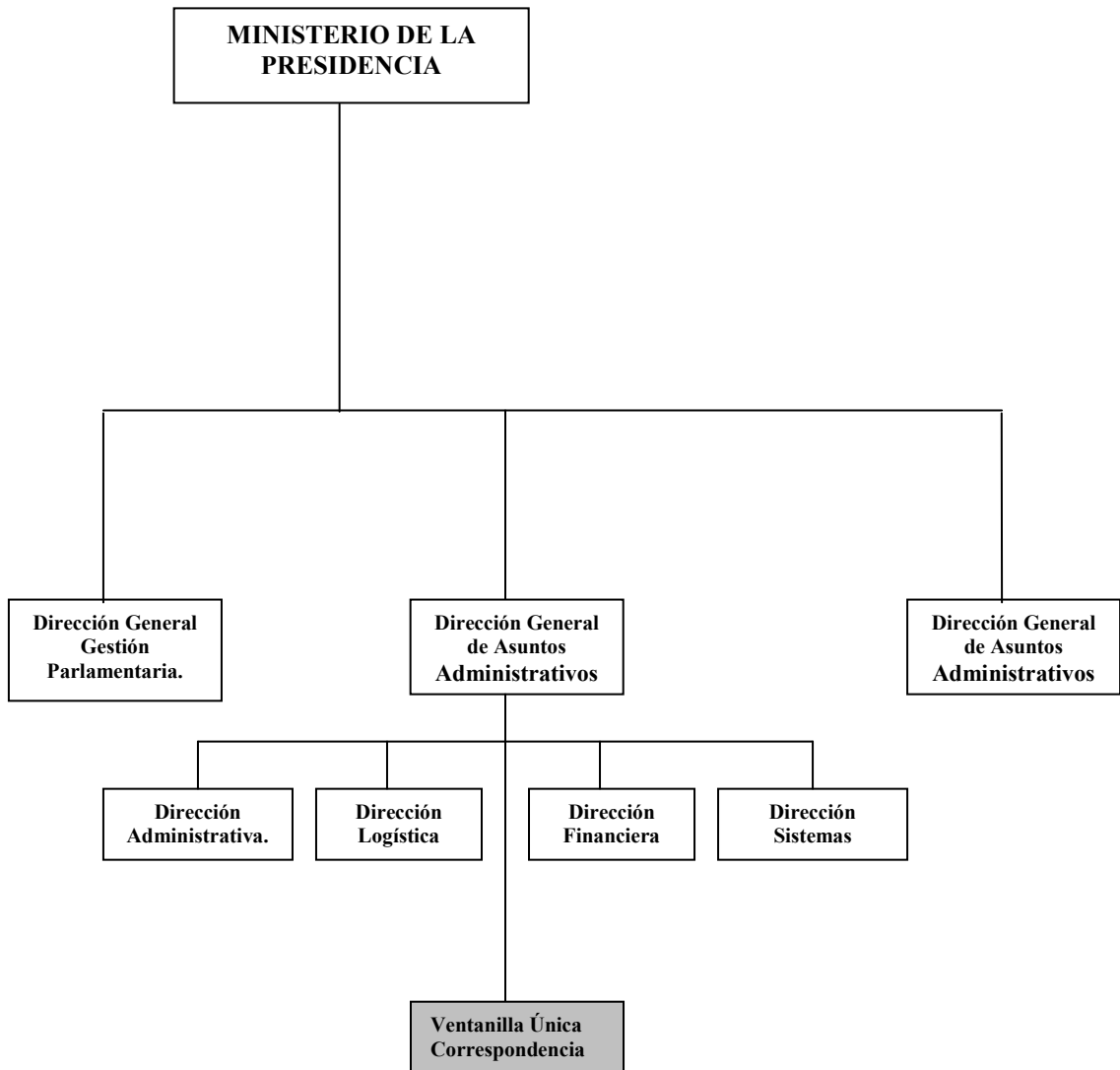
Supervisar el flujo de correspondencia Local, Nacional e Internacional emitida o recepcionada por el Ministerio de la Presidencia.

### **6.2.FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Supervisar, clasificar, revisar y despachar la correspondencia del Ministerio.
- b) Supervisar el cumplimiento de las instrucciones registradas en las hojas de ruta.
- c) Supervisar el registro de la correspondencia de salida y entrada.
- d) Supervisar e informar sobre el envío de correspondencia postal.

- e) Supervisar e informar sobre el envío de correspondencia vía courier.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección General de Asuntos Jurídicos.   |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Ejecutivo   |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Ministro de la Presidencia  |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Director Gestión Jurídica</li><li>➤ Director de Asesoría Agraria</li><li>➤ Dirección de Archivo General y Memoria Institucional</li><li>➤ Dirección de Análisis Jurídico</li></ul>  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Poder Ejecutivo.</li><li>➤ Poder Legislativo.</li><li>➤ Ministerios Públicos.</li><li>➤ Prefecturas.</li><li>➤ Alcaldías.</li><li>➤ Sociedad civil.</li></ul>   |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presidente.</li><li>➤ Ministro de la Presidencia.</li><li>➤ Viceministerios.</li><li>➤ Unidad de Apoyo de Gestión Social.</li><li>➤ Dirección de Auditoría Interna.</li><li>➤ Dirección general de Asuntos Administrativos.</li><li>➤ Unidad de Análisis.</li><li>➤ Dirección Asesoría Agraria.</li><li>➤ Dirección Archivo Gral. y Mem. Instit. de la Presidencia.</li><li>➤ Dirección General Coordinación Administración Central y Departamental.</li><li>➤ Dirección General Fortalecimiento de la Gestión Gubernamental.</li></ul> |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

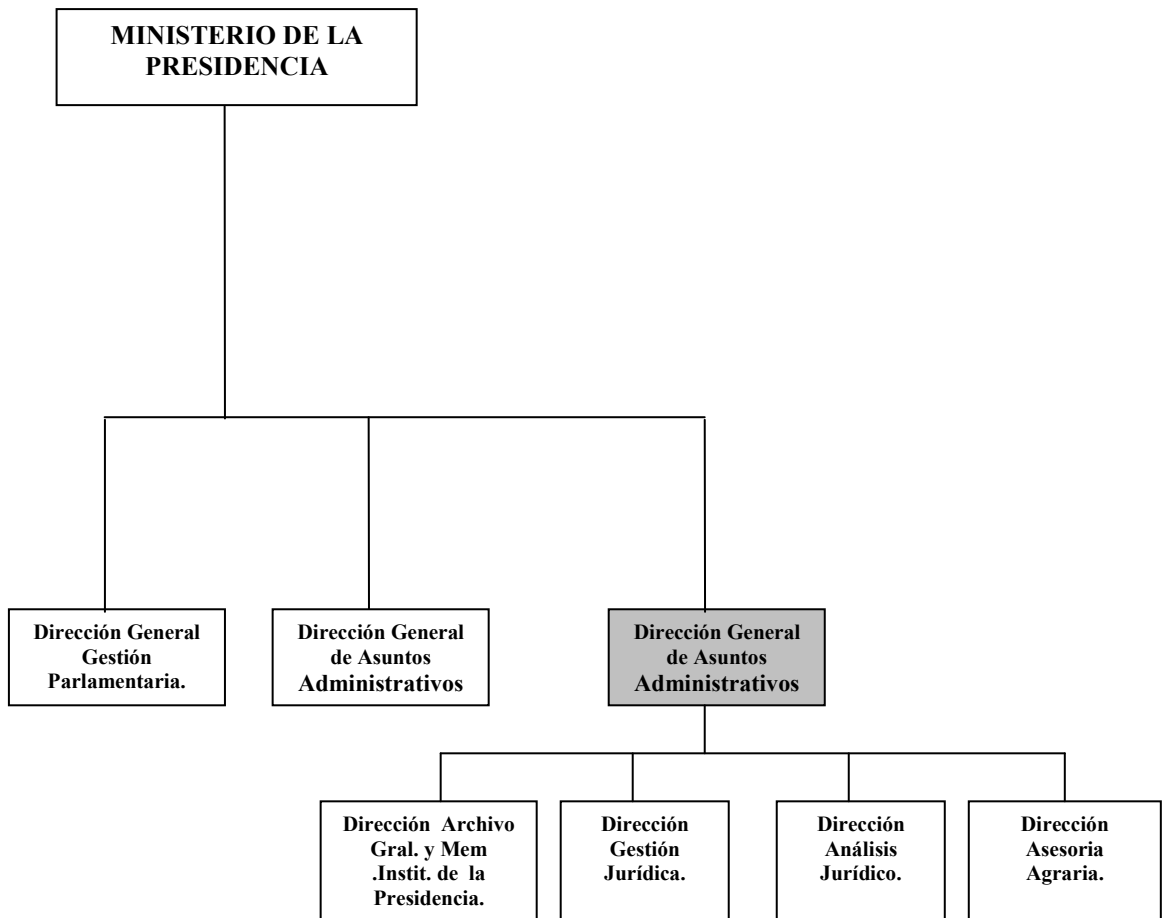
Dirigir, Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades operativas en Materia Legal del Ministerio de la Presidencia, orientado a promover la gestión por resultados, en el área correspondiente manejando de forma adecuada los instrumentos legales institucionales.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Prestar asesoría especializada al Ministerio de la Presidencia y Viceministerios.
- b) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo de los regímenes jurídicos de competencia del Ministerio de la Presidencia.
- c) Contar con un registro y archivo de las Resoluciones Ministeriales.

- d) Coordinar y supervisar la gestión jurídica del Ministerio.
- e) Proyectar las resoluciones de los recursos administrativos que tenga conocimiento el Ministerio.

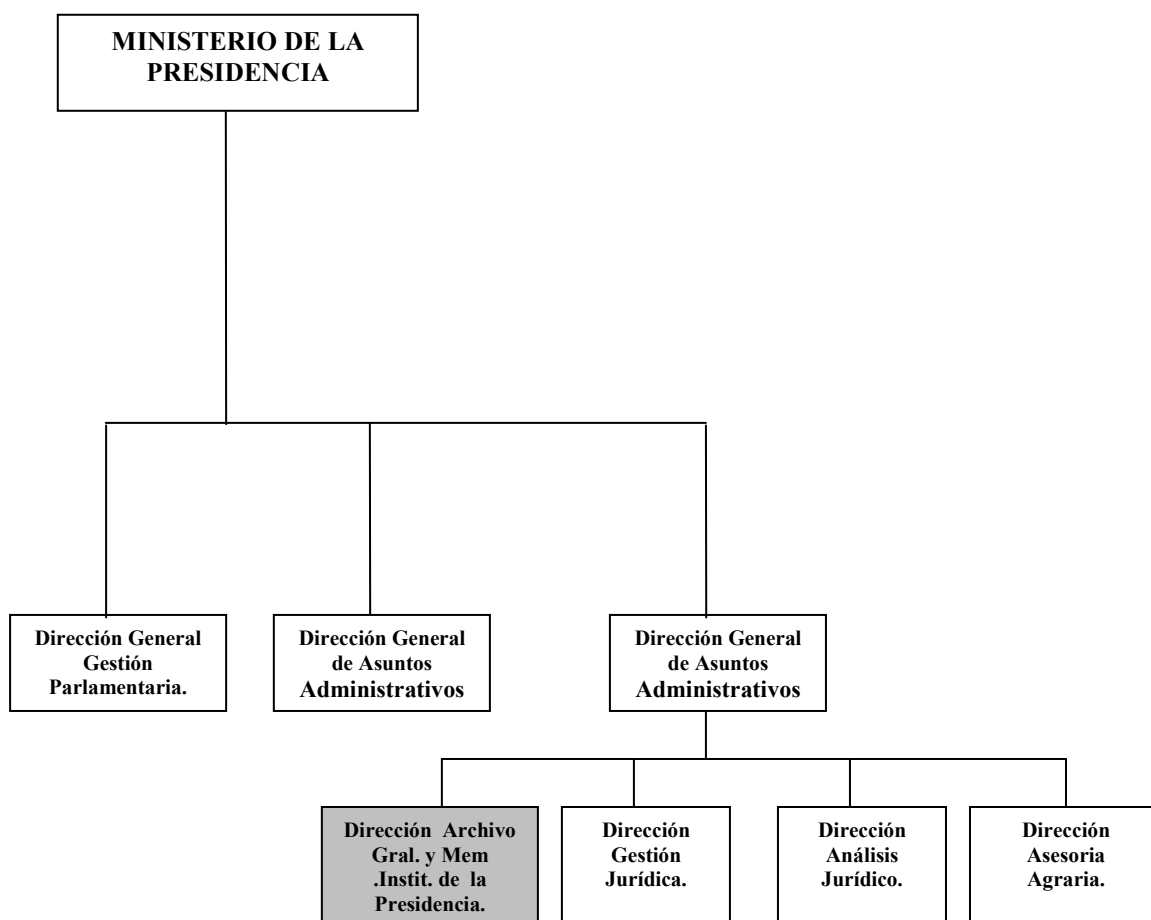
### 7. UBICACIÓN ORGANICA.





<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	: Dirección de Archivo General y Memoria Institucional
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	: Operativo
<b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	:
<b>3.1. DEPENDE DE</b>	: Dirección General de Asuntos Jurídicos
<b>3.2. SUPERVISA A</b>	: No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión.
<b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Poder Ejecutivo.</li><li>➤ Poder Legislativo.</li><li>➤ Ministerios Públicos.</li><li>➤ Prefecturas.</li><li>➤ Alcaldías.</li><li>➤ Sociedad civil.</li></ul>
<b>5. RELACIONES INTERNAS</b>	: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dirección general de Asuntos Administrativos.</li><li>➤ Todas las Unidades pertenecientes al Ministerio de la Presidencia.</li></ul>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>6.1. FUNCIÓN GENERAL:</b>	
Velar y preservar la integridad de los documentos que produce y recibe el Ministerio de la Presidencia en el ejercicio de sus funciones.	
<b>6.2. FUNCIONES ESPECIFICOS:</b>	
a) Supervisar la custodia de los bienes y documentos asignados cronológicamente, tales como: el archivo de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas promulgadas y aprobadas por el Poder Ejecutivo, Ministeriales, Biministeriales, Administrativas y Resoluciones Prefecturales, dictados por el Ministro de la Presidencia y Prefecto del Departamento.	
b) Supervisar los documentos promulgados y aprobados por el Presidente y el Ministro de la Presidencia.	
c) Remitir las disposiciones aprobadas a los Ministros.	
d) Remitir Leyes, Decretos y Resoluciones a la Gaceta Oficial de Bolivia.	
e) Elevar informes legales.	

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección de Gestión Jurídica   |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Operativo.  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Dirección General de Asuntos Jurídicos  |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Poder Ejecutivo.</li><li>➤ Poder Legislativo.</li><li>➤ Ministerios Públicos.</li><li>➤ Prefecturas.</li><li>➤ Alcaldías.</li><li>➤ Sociedad civil.</li></ul>   |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministro de la Presidencia.</li><li>➤ Viceministerios.</li><li>➤ Dirección general de Asuntos Administrativos.</li><li>➤ Unidad de Análisis.</li><li>➤ Dirección Asesoría Agraria.</li><li>➤ Dirección Archivo Gral. y Mem. Instit. de la Presidencia.</li><li>➤ Unidad de Apoyo de Gestión Social.</li><li>➤ Dirección General Coordinación Administración Central y Departamental.</li><li>➤ Dirección General Fortalecimiento de la Gestión Gubernamental.</li><li>➤ Dirección de Auditoría Interna.</li></ul> |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

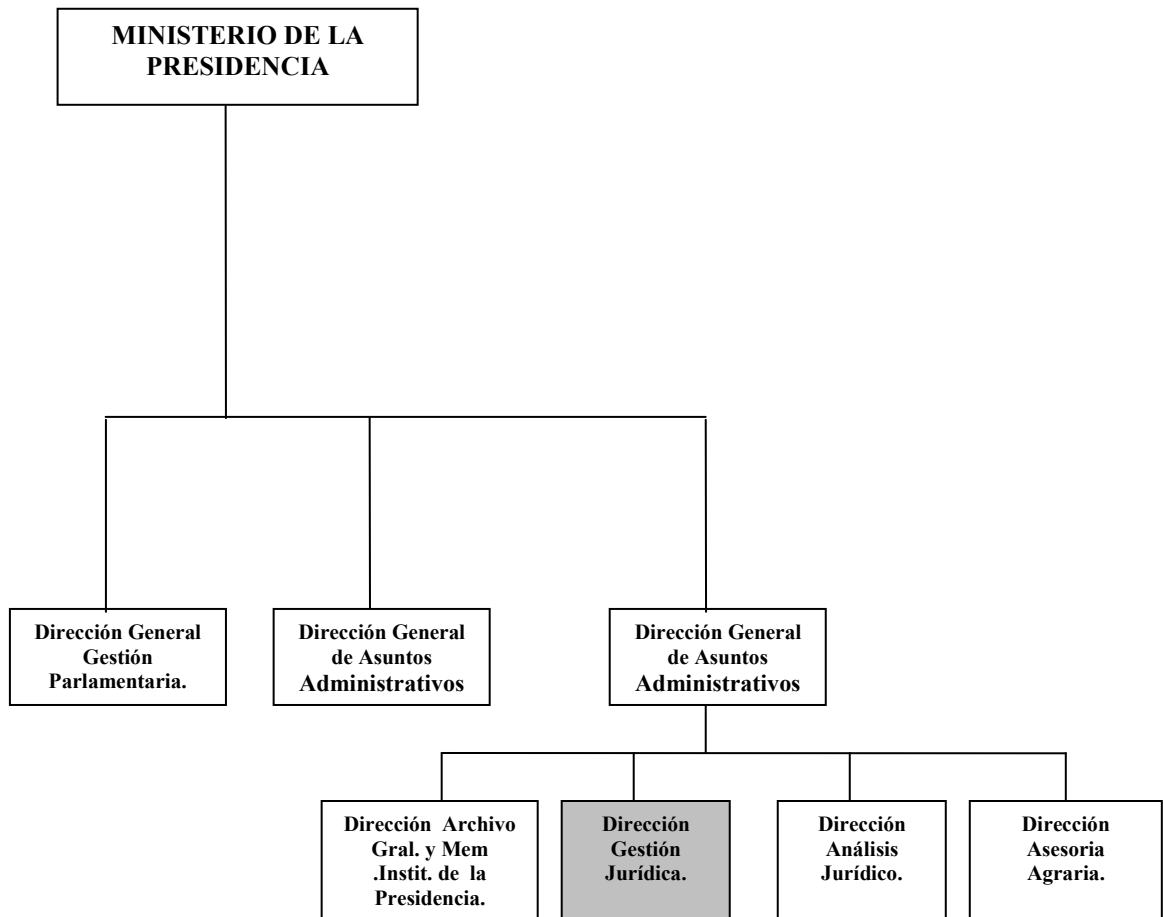
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Viabilizar la gestión de procesos en materia civil, penal, laboral, administrativa, coactiva, amparos y recursos constitucionales de diversa naturaleza de acuerdo a lo derivado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Informar y conducir los asuntos legales presentados y tramitados ante el Ministerio.
- b) Proyectar resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
- c) Patrocinar y atender los procesos y gestiones en los que el Ministerio sea parte.
- d) Sustanciar sumarios administrativos internos.
- e) Atender y procesar los aspectos jurídicos de la administración del Sistema de Bienes y Servicios.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



<b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	:	Dirección de Análisis Jurídico
<b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>	:	Operativo
<b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b>	:	
<b>3.1. DEPENDE DE</b>	:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
<b>3.2. SUPERVISA A</b>	:	No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión
<b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Poder Ejecutivo.</li><li>➤ Poder Legislativo.</li><li>➤ Ministerios Públicos.</li><li>➤ Prefecturas.</li><li>➤ Alcaldías.</li><li>➤ Sociedad civil.</li></ul>
<b>5. RELACIONES INTERNAS</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ministro de la Presidencia.</li><li>➤ Viceministerios.</li><li>➤ Dirección general de Asuntos Administrativos.</li><li>➤ Unidad de Análisis.</li><li>➤ Dirección Asesoría Agraria.</li><li>➤ Dirección Archivo Gral. y Mem. Instit. de la Presidencia.</li><li>➤ Unidad de Apoyo de Gestión Social.</li><li>➤ Dirección General Coordinación Administración Central y Departamental.</li><li>➤ Dirección General Fortalecimiento de la Gestión Gubernamental.</li><li>➤ Dirección de Auditoría Interna</li></ul>

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

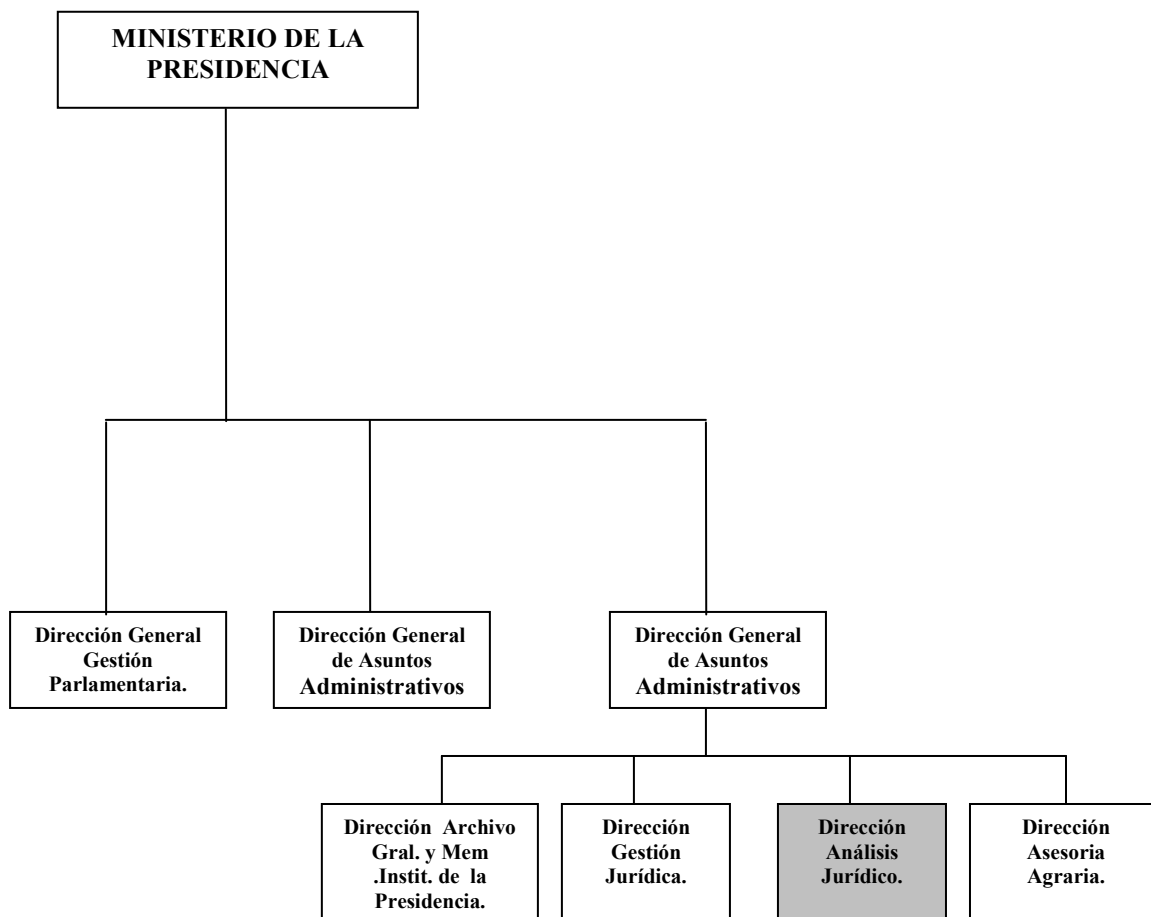
### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades operativas que requieren de un Análisis Jurídico.

### **6.2. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- b) Emitir opinión sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos.
- c) Elaborar proyectos y propuestas de reglamentos, contratos y otros instrumentos.
- d) Realizar Observaciones legales formales a los proyectos de informe y Resolución Ministerial.
- e) Cumplir oportunamente a los requerimientos de las organizaciones Sindicales y empresariales.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.



- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>1. UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>   | : | Dirección de Asesoría Agraria                               |
| <b>2. NIVEL JERÁRQUICO</b>        | : | Operativo.  |
| <b>3. RELACIÓN DE DEPENDENCIA</b> | : |   |
| <b>3.1. DEPENDE DE</b>            | : | Dirección General de Asuntos Jurídicos                      |
| <b>3.2. SUPERVISA A</b>           | : | No cuenta con unidades sobre las que se ejerce supervisión  |
| <b>4. RELACIONES EXTERNAS</b>     | : |   |
|                                   |   | ➤ Ministerio de Desarrollo Sostenible.                      |
|                                   |   | ➤ Ministerio de Asuntos Campesinos.                         |
| <b>5. RELACIONES INTERNAS</b>     | : |   |
|                                   |   | ➤ Dirección general de Asuntos Administrativos.             |
|                                   |   | ➤ Dirección Archivo Gral. y Mem. Instit. de la Presidencia. |

## **6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **6.1. FUNCIÓN GENERAL:**

Viabilizar las tareas legales operativas relacionadas con el manejo agrario en el marco de promover la gestión por resultados y orientado al manejo adecuado de instrumentos legales que permitan poner en marcha los planes y estrategias agrarias.

### **6.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Planificar y programar las operaciones anuales de la unidad.
- b) Otorgar títulos que definan el derecho propietario de los campesinos sobre sus predios agrarios.
- c) Supervisar proyectos de resoluciones supremas para firma del Presidente de la República sobre saneamiento de tierras.
- d) Atender y procesar los aspectos jurídicos agrarios que competen a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio.
- e) Revisar cada proceso agrario remitido por el INRA.
- f) Analizar jurídicamente los respectivos Títulos Ejecutoriales.

## 7. UBICACIÓN ORGANICA.

