

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
LA PRESIDENCIA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
LA PRESIDENCIA

Maria Nela Prada Tejada
Ministra de la Presidencia

Gustavo Torrico Landa
Viceministro de Coordinación y Gestión Gubernamental

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

Álvaro Ruiz García
Viceministro de Autonomías

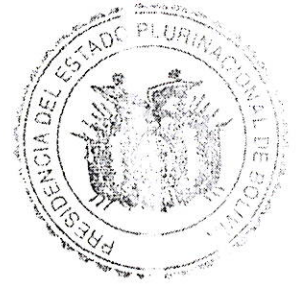
Gabriela Alcón Merubia
Viceministra de Comunicación

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

Jefe de Unidad Administrativa:
Gregorio Wilson Espinoza Valencia

Responsable Del Sistema De Organización Administrativa
Fernando Enrique Arenas Silvetty

Apoyo
Blanca Karen Mamani Patzi
Lluvia Vianca Terrazas Romero
Leydi Maribel Tintaya Quenta
Aylin Lizbeth Chambi Macuzaya



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO".

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



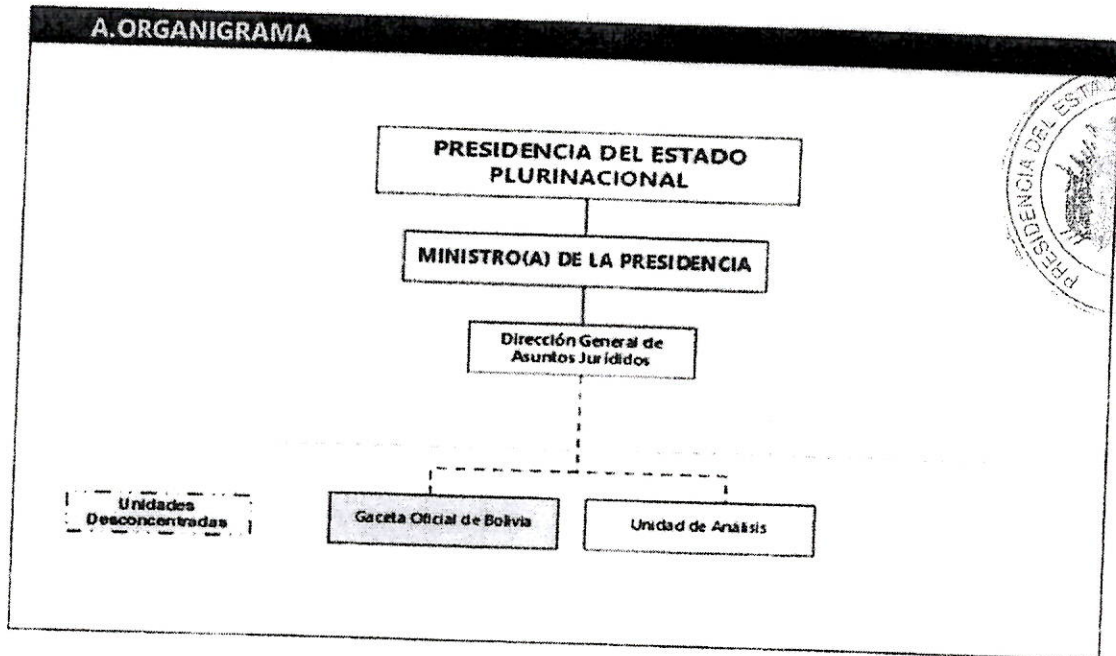
ACRÓNIMOS

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

Código:

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

A. ORGANIGRAMA



B. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DE UNIDAD	Gaceta Oficial de Bolivia
DEPENDENCIA DE:	Funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia
UNIDADES FUNCIONALES DEPENDIENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Administración • Legal • Sistemas • Ventas y Suscripciones • Imprenta
TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Administrativo
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo
INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN LAS QUE PARTICIPA	Jefatura de Gabinete de S.E. Despacho del Ministro(a) de la Presidencia, Jefatura de Gabinete del Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Coordinación y Gestión Gubernamental, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación, Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Transparencia.

C. RELACIONES DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONALES

- Todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de la Presidencia

INTERINSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Ministerio Público
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Empresas Privadas
- Sociedad Civil Organizada

D. OBJETIVO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Publicar y difundir de manera periódica, cronológica y oportuna la normativa oficial para la democratización de la información al pueblo boliviano.

E. FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

1. Dirección

- a. Planificar y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la publicación de normas.
- b. Autorizar la venta y distribución de las ediciones de Gacetas.
- c. Dirigir la Gaceta Oficial de Bolivia en todas sus tareas técnico administrativas.
- d. Coordinar la recepción de documentación legal para su publicación oficial en físico y digital.
- e. Supervisar procesos de elaboración de ediciones de gacetas.
- f. Certificar fechas de publicación de normas legales.
- g. Autorizar compras de materiales para imprenta y también insumos para actividad administrativa.
- h. Coordinar con la Unidad de Asesoría Agraria la impresión de Títulos Ejecutoriales y Títulos Agrarios.
- i. Coordinar la impresión de documentos que contengan la firma de S.E.
- j. Emitir Resoluciones Administrativas.

2. Administración

- a. Implementar, Ejecutar y Supervisar los Sistemas de: Presupuesto; Contabilidad Integrada; Tesorería y Crédito Público; Organización Administrativa; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Programación de Operaciones; con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales de la Gaceta Oficial de Bolivia.
- b. Planificar, Implementar, Ejecutar y Supervisar lo que corresponda en el marco de la Ley N° 777.
- c. Asesorar a la Dirección en temas administrativos financieros.



3. Legal

- a. Asesorar a la Dirección en temas jurídicos emitiendo criterio y realizando análisis legal en temas de competencia de la Gaceta Oficial.
- b. Revisar la normativa promulgada y aprobada por el Presidente o la Presidenta Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia para su publicación en físico y digital.
- c. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Gaceta Oficial.
- d. Elaborar Resoluciones Administrativas, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico.
- e. Elaborar certificaciones de fechas de publicación de normas legales.
- f. Responder los requerimientos fiscales y órdenes judiciales dirigidos a la Gaceta Oficial.
- g. Custodiar la biblioteca institucional.

4. Sistemas

- a. Administrar y supervisar la infraestructura de redes de datos.
- b. Administrar y mantener los sistemas de información y/o sitios WEB institucionales.
- c. Administrar y supervisar la capacidad técnica de los equipos informáticos.
- d. Diseñar y desarrollar software.
- e. Publicar la normativa en formato digital a través del Portal Web.
- f. Revisar y compatibilizar normativa para la autorización de publicación.
- g. Custodiar y administrar la información digital.

5. Ventas y Suscripciones

- a. Realizar la venta de gacetas y textos normativos impresos.
- b. Brindar la información requerida de la normativa solicitada por la ciudadanía.
- c. Desarrollar estrategias de ventas y suscripciones.

6. Imprenta

- a. Realizar la impresión de la normativa de forma cronológica y oportuna.

F. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Ley de 17 de diciembre 1956, y reglamentada por el D.S. N°5559 de 02 de septiembre de 1960.
3. Decreto Supremo N°4857, de 6 de enero de 2023 que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
4. Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
5. Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.