



VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4, del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, señala que las Ministras y los Ministros de Estado tienen como atribución el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, siendo responsables de los actos administrativos adoptados en sus respectivas carteras, de acuerdo al Parágrafo II del mismo Artículo.

Que, el artículo 232 del mismo Texto Constitucional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el artículo 7 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y naturaleza de sus actividades, los sistema de administración y control interno de que se trata esta ley.

Que, de acuerdo al artículo 2 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, dicha Ley tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, además de garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, el artículo 4 de la mencionada Ley, dispone que Servidor Público, es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de esta Ley. El termino de servidor público, para efectos de la misma, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que, el numeral 22) del artículo 14 del Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, establece que los Ministros o Ministras de Estado están facultados para emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, son el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, de acuerdo al Artículo 2 de las señaladas Normas, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, siendo uno de los objetivos específicos el evitar la duplicación y dispersión de funciones, además de simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que, el Artículo 11 de la referidas Normas, establece que la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.





Que, el Artículo 13 de las mencionadas Normas, determina que, en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: - Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades. - Reubicar las diferentes unidades en la estructura. - Redefinir canales y medios de comunicación interna. - Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional. - Rediseñar procesos. - Otros específicos de organización.

Que, el Artículo 15 de las mismas Normas, dispone que uno de los instrumentos a través de los cuales se formalizará el diseño organizacional, es el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante la resolución interna pertinente, el mismo que incluirá las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales y el organigrama.

Que, mediante la Resolución Ministerial No. 020/2021 de 2 de febrero de 2021, se resuelve aprobar la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Gobierno

Que, el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno, fue aprobado mediante Resolución Ministerial No. 028/2022 de 25 de febrero de 2022.

Que, el Informe Técnico CITE: DGAA/URH/Nº 384/2022 de 10 de octubre de 2022, emanado de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que, de acuerdo al análisis efectuado, con el fin de evitar duplicidad de funciones, se necesita contar con una Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Gobierno, que se encuentre acorde al marco normativo vigente y a los nuevos desafíos y visión de Esta Cartera de Estado, así mismo considerando la interrelación entre los Sistema de Organización Administrativa y Administración de Personal, existe la necesidad de contar con una Planilla Presupuestaria que vaya en concordancia con los ajustes a la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones, siendo que los ajustes realizados en el marco de lo dispuesto por las NB-SAP, no afectan a los niveles salariales, número de ítems ni al costo mensual y anual de la Escala Salarial vigente; recomendando a la MAE de la Entidad, aprobar la Estructura Organizacional así como la Planilla Presupuestaria de Ítems, estableciendo un plazo máximo de quince (15) días para su implementación.

Que, el Informe Técnico MG/DGAA/UA/SOANº 016/2022 de 28 de octubre de 2022, emanado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que, los ajustes en el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Gobierno se enmarcan en la normativa vigente que establece la estructura y niveles jerárquicos, las funciones, instancias de coordinación y limitaciones a la organización, no afectan a los niveles salariales, número de ítems ni al costo mensual y anual; por lo que con el fin de evitar duplicidad de funciones, optimizar la estructura organizacional formalizando la misma en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y en cumplimiento a la Resolución Ministerial No. 092/2022, recomienda realizar la actualización del MOF del Ministerio de Gobierno, en cumplimiento a la normativa vigente, tomando en cuenta que las modificaciones no implican asignación de recursos ni afectan a la Escala Salarial vigente, ajustándose a los nuevos desafíos y a las actividades de mediano y largo plazo de esta Cartera de Estado.

Que el Informe Legal DGAJ-UGJ N° 974/2022 de fecha 25 de noviembre de 2022, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que es procedente la solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la aprobación en la presente gestión de la nueva Estructura Organizacional, la Planilla Presupuestaria de Ítems así como el nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) de esta Cartera de Estado, emergente de la Resolución Ministerial No. 092/2022 que deja sin efecto la desconcentración de las funciones de las Unidades Administrativa y Jurídica del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas, viendo además la necesidad de suprimir la Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico (USAE) que en la actualidad no aporta al cumplimiento de los retos y objetivos organizacionales de esta Cartera de Estado y considerando la creación de la Unidad de Sistemas con dependencia





directa del Despacho del Ministro de Gobierno, a fin de dinamizar el funcionamiento de los Sistemas y prestando atención oportuna a los requerimientos internos relacionados a la gestión y administración de las Tecnologías de Información y comunicación (TICs), siendo que el requerimiento no contraviene ninguna norma legal en vigencia y se ajusta a lo dispuesto en la Ley No. 1178, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, el Decreto Supremo No. 29894, el Decreto Supremo No. 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), la Resolución Suprema No. 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y demás normativa conexas, todo de conformidad al Informe Técnico CITE: DGAA/URH/N° 384/2022 emitido por la Unidad de Recursos Humanos, así como el Informe Técnico MG/DGAA/UA/SOA/N° 016/2022, elaborado por la Profesional SOA, ambos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado; recomendando la emisión de la Resolución Ministerial al efecto.

POR TANTO:

El Ministro de Gobierno, en el marco del Decreto Presidencial N° 4389 del 09 de noviembre de 2020 y en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por norma,

RESUELVE:

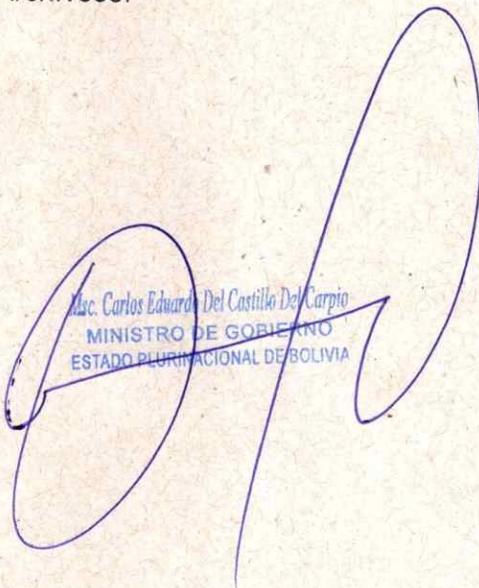
PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización de Funciones (MOF), la Estructura Orgánica del Ministerio de Gobierno y la Planilla Presupuestaria de Ítems, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Los instrumentos aprobados por la Disposición Primera de la presente Resolución, entrarán en vigencia a partir del 1° de diciembre de la presente gestión.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial No. 020/2021 de fecha 2 de febrero de 2021, a partir del 29 de noviembre de 2022.

CUARTO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad de Recursos Humanos de esta Cartera de Estado

Regístrese, Comuníquese y Archívese.


Msc. Carlos Eduardo Del Castillo Del Carpio
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE GOBIERNO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- 2022 -

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. 4
1. DEFINICIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	Pág. 5
2. OBJETIVO	Pág. 5
3. GENERALIDADES	Pág. 6
4. MARCO LEGAL	Pág. 6
5. FILOSOFÍA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Pág. 12
Razón de Ser	Pág. 12
Horizonte Político	Pág. 12
6. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	Pág. 13
7. CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF	Pág. 14
a. Forma de Organización	Pág. 14
b. Clasificación de las Unidades Organizacionales	Pág. 14
c. Niveles Jerárquicos	Pág. 15
d. Estructura Jerárquica	Pág. 16
e. Codificación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno	Pág. 20
f. Organigrama del Ministerio de Gobierno	Pág. 26
8. PRESENTACIÓN DE CADA ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO	Pág. 29
CÓDIGO: MG-SOA-1000, DESPACHO MINISTERIAL	Pág. 29
<i>CÓDIGO: MG-SOA-1001, JEFATURA DE GABINETE</i>	Pág. 35
<i>CÓDIGO: MG-SOA-1002, SECRETARÍA GENERAL</i>	Pág. 37
<i>CÓDIGO: MG-SOA-1003, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</i>	Pág. 39
<i>CÓDIGO: MG-SOA-1004, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</i>	Pág. 42
<i>CÓDIGO: MG-SOA-1005, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</i>	Pág. 44
<i>CÓDIGO: MG-SOA -1006, UNIDAD DE SISTEMAS</i>	Pág. 46
<i>CÓDIGO: MG-SOA-1007, CENTRO ESPECIAL DE SEGURIDAD DEL ESTADO (CESE)</i>	Pág. 49
CÓDIGO: MG-SOA-1010, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	Pág. 53

CÓDIGO: MG-SOA-1011, UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	Pág. 57
CÓDIGO: MG-SOA-1012, UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Pág. 59
CÓDIGO: MG-SOA-1020, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Pág. 61
CÓDIGO: MG-SOA-1021, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Pág. 65
CÓDIGO: MG-SOA-1022, UNIDAD FINANCIERA	Pág. 68
CÓDIGO: MG-SOA-1023, UNIDAD ADMINISTRATIVA	Pág. 72
CÓDIGO: MG-SOA-1030, DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	Pág. 77
CÓDIGO: MG-SOA-1100, VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD CIUDADANA	Pág. 81
CÓDIGO: MG-SOA-1110, DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PREVENCIÓN DEL DELITO	Pág. 85
CÓDIGO: MG-SOA-1120, DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS	Pág. 88
CÓDIGO: MG-SOA-1200, VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA	Pág. 92
CÓDIGO: MG-SOA-1210, DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN INTERIOR	Pág. 96
CÓDIGO: MG-SOA-1220, DIRECCIÓN GENERAL DE REFORMA Y TRANSPARENCIA POLICIAL	Pág. 98
CÓDIGO: MG-SOA-1230, DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	Pág. 100
CÓDIGO: MG-SOA-1300, VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS	Pág. 102
CÓDIGO: MG-SOA-1310, DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA SOCIAL	Pág. 107
CÓDIGO: MG-SOA-1311, UNIDAD DE POLÍTICAS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Pág. 110
CÓDIGO: MG-SOA-1312, UNIDAD DE PREVENCIÓN CONTRA EL CONSUMO DE DROGAS	Pág. 113
CÓDIGO: MG-SOA-1313, UNIDAD DE APOYO AL CONTROL SOCIAL Y MONITOREO DE CULTIVOS DE COCA EXCEDENTARIA	Pág. 116
CÓDIGO: MG-SOA-1320, DIRECCIÓN GENERAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	Pág. 119
CÓDIGO: MG-SOA-1321, UNIDAD DE SISTEMAS	Pág. 122
CÓDIGO: MG-SOA-1322, UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	Pág. 124
CÓDIGO: MG-SOA-1323, UNIDAD DE OPERACIONES	Pág. 126
CÓDIGO: MG-SOA-1324, OFICINAS DISTRITALES	Pág. 129
CÓDIGO: MG-SOA-1330, DIRECCIÓN GENERAL DE FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO	Pág. 132

CÓDIGO: MG-SOA-1331, SUB DIRECCIÓN GENERAL Y JEFE DE ESTADO MAYOR	Pág. 136
UNIDADES E INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS	Pág. 139
CÓDIGO: MG-SOA-1040, OBSERVATORIO BOLIVIANO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LAS DROGAS	Pág. 140
CÓDIGO: MG-SOA-1050, DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN	Pág. 146
CÓDIGO: MG-SOA-1051, UNIDAD DE CONTROL MIGRATORIO Y ARRAIGOS	Pág. 153
CÓDIGO: MG-SOA-1052, UNIDAD DE EXTRANJERÍA, NATURALIZACIONES Y PASAPORTES	Pág. 157
CÓDIGO: MG-SOA-1053, UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Pág. 162
CÓDIGO: MG-SOA-1054, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	Pág. 166
CÓDIGO: MG-SOA-1055, DISTRITALES MIGRACIÓN	Pág. 170
CÓDIGO: MG-SOA-1060, DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA (DIPREVCÓN)	Pág. 174
CÓDIGO: MG-SOA-1061, UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO	Pág. 180
CÓDIGO: MG-SOA-1062, UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Pág. 184
CÓDIGO: MG-SOA-1063, UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO	Pág. 188
CÓDIGO: MG-SOA-1064, UNIDAD JURÍDICA	Pág. 194
CÓDIGO: MG-SOA-1070, DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO	Pág. 198
CÓDIGO: MG-SOA-1071, ÁREA DE SALUD, REHABILITACIÓN, REINSERCIÓN LABORAL Y POST PENITENCIARIO	Pág. 203
CÓDIGO: MG-SOA-1072, ÁREA LEGAL Y CLASIFICACIÓN	Pág. 206
CÓDIGO: MG-SOA-1073, ÁREA ADMINISTRATIVA	Pág. 209
CÓDIGO: MG-SOA-1074, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES	Pág. 212
CÓDIGO: MG-SOA-1080, DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)	Pág. 215
CÓDIGO: MG-SOA-1081, ÁREA DE RECURSOS ECONÓMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS	Pág. 221
CÓDIGO: MG-SOA-1082, ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Pág. 224
CÓDIGO: MG-SOA-1083, ÁREA DE OPERACIONES	Pág. 227
CÓDIGO: MG-SOA-1084, ÁREA DE REGISTRO Y SISTEMAS	Pág. 231
CÓDIGO: MG-SOA-1085, OFICINAS DISTRITALES	Pág. 234



INTRODUCCIÓN

La construcción y organización del Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con Autonomías que profundice y consolide una Bolivia Digna, Democrática, Productiva y Soberana, requiere que el Órgano Ejecutivo diseñe su estructura y funcionamiento organizacional, para lo cual debe realizar ajustes y complementaciones que tienen como base la experiencia y los requerimientos sociales establecidos en los objetivos y planes del Estado Plurinacional; en éste contexto, se ha promulgado el Decreto Supremo No. 29894, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, las atribuciones de la Ministra o Ministro de Gobierno y la estructura del Ministerio de Gobierno.

En este sentido, en el marco de la Resolución Suprema No.217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Ministerio de Gobierno, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 028/2022 de 25 de febrero de la gestión en curso, y la normativa vigente, se elabora el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Gobierno, con el objetivo de contar con una estructura apropiada, con funciones acorde a los objetivos y retos institucionales, donde el MOF contiene información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI), el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia entre las Unidades y Áreas Organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas y la relación entre las mismas.

1. DEFINICIÓN Y FUNCIONALIDAD DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Gobierno es un instrumento técnico de gestión administrativa, de consulta y guía, es de carácter flexible y facilita la comprensión de la estructura organizacional, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades en el establecimiento y cumplimiento de estándares de trabajo técnico y especializado; en forma general se puede decir que el MOF es un instrumento de gestión que permite normar y precisar las funciones y atribuciones de todas las Unidades y Áreas Organizacionales que forman parte de la entidad.

En este documento, además de las funciones, especifica la autoridad lineal entre Unidades y Áreas Organizacionales, lo cual permite precisar el conducto regular que define el flujo de información de arriba hacia abajo y viceversa, así como otros elementos de organización. Asimismo, define las instancias de relacionamiento formal tanto intrainstitucionales como interinstitucionales, vale decir, el documento delimita las responsabilidades, el ámbito de competencia y el alcance de control que deben estar claramente definidos para garantizar la gestión y el ordenamiento institucional, constituyéndose el presente documento en la base para la delegación de funciones individuales y diseño de procesos.

2. OBJETIVO

Identificar de manera clara y precisa, la estructura organizacional del Ministerio de Gobierno, formalizando, las Áreas y Unidades organizacionales que la conforman, los objetivos, las funciones, la jerarquía, las relaciones de coordinación, comunicación y supervisión de las mismas, contribuyendo a una gestión eficaz, conforme a los lineamientos estratégicos y el marco legal del Ministerio, con el objetivo final de otorgar atención a la población en su conjunto, en el marco de los principios y valores previstos por la Constitución Política del Estado, las leyes que otorgan seguridad ciudadana, combatiendo la trata y tráfico de personas, regular y controlar el flujo migratorio, la administración de régimen penitenciario y la lucha contra el tráfico ilícito de drogas.

3. GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones (MOF) se constituye en un valioso instrumento de análisis y gestión administrativa, que formaliza el diseño organizacional permitiendo la comprensión de la estructura organizacional del Ministerio de Gobierno, detectando la duplicidad de funciones entre las Unidades y Áreas Organizacionales, constituyéndose en un documento técnico normativo, flexible y de gestión institucional, que provee información a las servidoras y servidores públicos de la institución acerca de las funciones y ubicación de las Unidades y Áreas Organizacionales dentro de la estructura general del Ministerio, así como información ordenada y sistemática acerca de la estructura organizacional, niveles jerárquicos, clasificación de las Unidades Organizacionales y los objetivos, funciones, relaciones de comunicación de cada una de las Áreas y Unidades organizacionales.

Asimismo, es un elemento de control que permite analizar si el ámbito de aplicación de las Áreas y Unidades Organizacionales está correctamente delimitado y si corresponden al nivel jerárquico que cada una ocupa en el marco de la normativa vigente, constituyéndose en un documento que permite cumplir con los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

En este sentido, el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) considera la filosofía del Ministerio de Gobierno, Misión, Visión, Principios y Valores, así como los lineamientos estratégicos y acciones establecidas en el Plan Estratégico Ministerial (PEM) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

4. MARCO LEGAL

Constituyen la base legal del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Gobierno, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado (CPE) de 07 de febrero de 2009, en sujeción al Artículo 165, que menciona que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidente o el Presidente del Estado, la Vicepresidenta o el Vicepresidente del Estado, y las Ministras y los Ministros de Estado. Asimismo, el Artículo 175, Parágrafo II, establece que las

Ministras y los Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

- Capítulo Segundo de la CPE, Policía Boliviana, Artículo 252, que indica: Las Fuerzas de la Policía Boliviana dependen de la Presidenta o del Presidente del Estado por intermedio de la Ministra o Ministro de Gobierno.
- Ley No. 734 de fecha 8 de abril de 1985, Orgánica de la Policía Boliviana.
- Ley No. 1008 de 19 de Julio de 1988, del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas.
- Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y su reglamentación.
- Ley No. 1768 de 10 de marzo de 1997, Ley de Modificaciones al Código Penal y sus modificaciones.
- Ley No. 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.
- Ley No. 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No. 2042 de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
- Ley No. 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No. 2298 de 20 de diciembre de 2001, de Ejecución Penal y Supervisión.
- Ley No. 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- Ley No. 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley No. 007 de 18 de mayo de 2010, de Modificaciones al Sistema Normativo Penal.
- Ley No. 031 de 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- Ley No. 100 de 4 de abril de 2011, Mecanismos de Articulación para la Ejecución de Políticas de Desarrollo Integral y Seguridad en Fronteras.
- Ley No. 101 de 4 de abril de 2011, Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana.
- Ley No. 145 de 27 de junio de 2011, del Servicio General de Identificación Personal y del Servicio General de Licencias de Conducir.
- Ley No. 164, del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.
- Ley No. 259 de 11 de julio de 2012, de Control al Gasto y Consumo de Bebidas Alcohólicas.

- Ley No. 263 de fecha 31 de julio de 2012, Integral contra la Trata y Tráfico de Personas.
- Ley No. 264 de 31 de julio de 2012, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana "Para una Vida Segura".
- Ley No. 341 de 5 de febrero de 2013, de Participación y Control Social.
- Ley No. 348 de 9 de marzo de 2013, Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley No. 370 de 08 de mayo de 2013, de Migración.
- Ley No. 400 de 18 de septiembre de 2013, de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados.
- Ley No. 449 de 4 de diciembre de 2013, de Bomberos.
- Ley No. 482 de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley No. 492 de 28 de enero de 2014, de Acuerdos y Convenios Intergubernamentales.
- Ley No. 650 de 15 de enero de 2015, eleva a rango de Ley la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.
- Ley No. 730, de 2 de septiembre de 2015, de modificaciones e incorporaciones a la Ley No. 492, de Acuerdos y Convenios Intergubernamentales.
- Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- Ley No. 913 de 16 de marzo de 2017, Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
- Ley No. 974 de 4 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Ley No. 1358 de 06 de enero de 2021, de modificaciones a la Ley No. 913, donde se conforma el Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas (CPI) y crea la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON).
- Ley No. 1407 de 9 de noviembre de 2021, Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) 2021-2025.
- Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por Decreto Supremo No.

26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo No. 26319 de 15 de septiembre de 2001.

- Decreto Supremo No. 25846 de 14 de julio de 2000, Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de Uso Industrial.
- Decreto Supremo No. 26715 de 27 de julio de 2002, Reglamento de Ejecución de Penas Privativas de Libertad.
- Decreto Supremo No. 3434 de 13 de diciembre de 2017, que tiene por objeto reglamentar la Ley N° 913, de 16 de marzo de 2017, de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, que comprende los instrumentos, instancias y medios de investigación penal; control y fiscalización de sustancias químicas controladas; administración de los bienes y activos secuestrados, incautados, confiscados, así como de los bienes y activos cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado; y la acción de pérdida de dominio.
- Decreto Supremo No. 29894 de 07 de febrero del 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Decreto Supremo No. 354 de 6 de noviembre de 2009, Coordinación con las Fuerzas Armadas del Estado.
- Decreto Supremo No. 718 de 1 de diciembre de 2010, que delimita la independencia de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector público.
- Decreto Supremo No. 1233 de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo No. 1436 de 14 de diciembre de 2012, Reglamento de la Ley No. 0264.
- Decreto Supremo No. 1342 de 05 de septiembre de 2012, complementario al Decreto Supremo No. 29305.
- Decreto Supremo No. 1486 de 6 de febrero de 2013, Reglamento de la Ley No. 263.
- Decreto Supremo No. 1617 de 19 de junio de 2013, Modificaciones al Decreto Supremo No. 1436 que reglamenta la Ley No. 264.
- Decreto Supremo No. 1362 de 28 de septiembre de 2012, aprueba el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo No. 1793, del 13 de noviembre de 2013, Reglamento a la Ley No. 164.
- Decreto Supremo No. 1923 de 13 de marzo de 2014, Reglamento a la Ley No. 370.

- Decreto Supremo No. 2175 de 5 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley No. 400.
- Decreto Supremo No. 3249 de 11 de julio de 2017, que tiene por objeto reglamentar la estructura, funciones y la dependencia administrativa del Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas.
- Decreto Supremo No. 3251, del 12 de julio de 2017, que aprueba el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico, de Software Libre y Estándares Abiertos.
- Decreto Supremo No. 4412 de 9 de diciembre de 2020, que establece modificar el Artículo 33 del Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009 y la modificación del Parágrafo I del Artículo 6 y el Parágrafo II del Artículo 39 del Decreto Supremo No. 1923 de 13 de marzo de 2014.
- Decreto Supremo No. 4456 de 20 de enero de 2021, por el cual se reglamenta la Ley No. 1358, de 6 de enero de 2021, de modificaciones a la Ley No. 913.
- Decreto Supremo No. 1923 del 12 de marzo de 2014, Reglamento a la Ley de Migración.
- Decreto Supremo No. 2965 del 1 de noviembre de 2016, establece de manera excepcional la regularización migratoria de personas extranjeras que se encuentran en territorio boliviano en situación irregular.
- Decreto Supremo No. 1440 del 19 de diciembre de 2012, aprueba el Reglamento de la Ley No. 251 de 20 de junio de 2012, de Protección a Personas Refugiadas.
- Decreto Supremo No. 4740 de 15 de junio de 2022, que establece la autorización para la utilización de vidrios oscurecidos o polarizados en vehículos terrestres y su reglamentación.
- Resolución Suprema No. 216628 de 5 de marzo de 1996, de Reestructuración y Reglamento Orgánico de la FELCN.
- Resolución Multiministerial No. 001/13, de fecha 18 de febrero de 2013; aprueba el Reglamento de Pago de Reconocimiento Económico Mensual al Personal Militar, Policial y Civil que trabaja en la lucha integral contra el narcotráfico.
- Resolución Multiministerial No. 02/2015 de 23 de marzo de 2015, que aprueba el incremento de 400 efectivos para la FELCN (Actividades de Interdicción).

- Resolución Biministerial No. 002/14 de fecha 2 de octubre de 2014; aprueba el Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos del Programa de Administración Integral de Lucha Contra el Narcotráfico.
- Resolución No. CGR-1/021/96 de 6 de mayo de 1996, Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- Resolución Ministerial No. 2815-A, de fecha 26 de marzo de 1997 que aprueba la Resolución del Comando General de Policía Nacional No. 103/97 de 22 de marzo de 1997, de creación del Centro Especial de Seguridad del Estado (C.E.S.E.); con dependencia logística y administrativa del Ministerio de Gobierno.
- Resolución Administrativa No. 365/89 de 29 de diciembre de 1989, crea dentro del territorio de la República el Centro Especial de Investigación Policial (C.E.I.P.).
- Resolución Administrativa No. 0142/12 de 25 de abril de 2012, crea el Centro Internacional de Tiro Táctico Policial (C.I.T.TA.P.).
- Resolución Administrativa No. 059/16 de 15 de junio de 2016, crea el Grupo Especial de Acciones Tácticas (G.E.A.T.).
- Resolución Ministerial No. 115 de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Preinversión.
- Resolución Ministerial No. 026/2011 de 17 de marzo de 2011, autoriza la creación de valores y la tasa retroactiva para la aplicación del acuerdo sobre residencia para nacionales de los estados parte del Mercosur.
- Resolución Ministerial No. 287/2015 de 11 de septiembre de 2015, aprueba la creación de tasas y aranceles por servicios migratorios y cuantías por tipo de infracción en Unidades de Fomento a la Vivienda — UFV.
- Resolución Ministerial No. 296/2016 de 21 de noviembre de 2016, aprueba el procedimiento para la otorgación de permiso de residencia, estudio y trabajo para nacionales fronterizos brasileños.
- Resolución Ministerial No. 204/2018 de 8 de agosto de 2018, instruye aplicar los reglamentos internos a cada uno de los establecimientos penitenciarios.
- Resolución Ministerial No. 092/2022 de 5 de julio de 2022, en su Artículo Primero deja sin efecto la desconcentración de las funciones de la Unidad Administrativa y Unidad Jurídica del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas, respecto a la Administración Central del Ministerio de Gobierno.

- NB-ISO 9001:2015.
- Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales que son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, sin excepción.
- Reglamentos Específicos del Ministerio de Gobierno.
- Convenio de Financiación No. DCI-ALA/2014/025-027, para la ejecución del "Programa de Apoyo al Plan de Acción para Implementar la Estrategia de la Lucha Contra el Narcotráfico y la Reducción de Cultivos Excedentarios de Coca (ELCN y RCEC), Apoyo Presupuestario Sectorial (APS)".
- Estrategia de Lucha Contra el Narcotráfico y Reducción de Cultivos Excedentarios de Coca, instrumento que permite superar formas tradicionales de administración y tiene el reto de establecer una modalidad vinculada a los logros y su medición en los actores institucionales.
- Convenios y Tratados Internacionales vigentes, referentes al accionar del Ministerio de Gobierno.
- Otra normativa y/o disposiciones jurídicas relativas al sector de carácter transversal en los diferentes ámbitos, y de aplicabilidad en cada Unidad y Área Organizacional según la naturaleza sus funciones.

5. FILOSOFÍA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

RAZÓN DE SER



"El Ministerio de Gobierno propone y desarrolla políticas y normas para garantizar la seguridad pública, fortaleciendo la lucha contra el narcotráfico, efectivizando estrategias de prevención y lucha contra el crimen, regulando el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en territorio boliviano, velando por un sistema penitenciario que promueva la reinserción de las personas privadas de libertad, y asegurando el ejercicio pleno de los derechos, garantías constitucionales y el fortalecimiento de un gobierno democrático".

HORIZONTE POLÍTICO

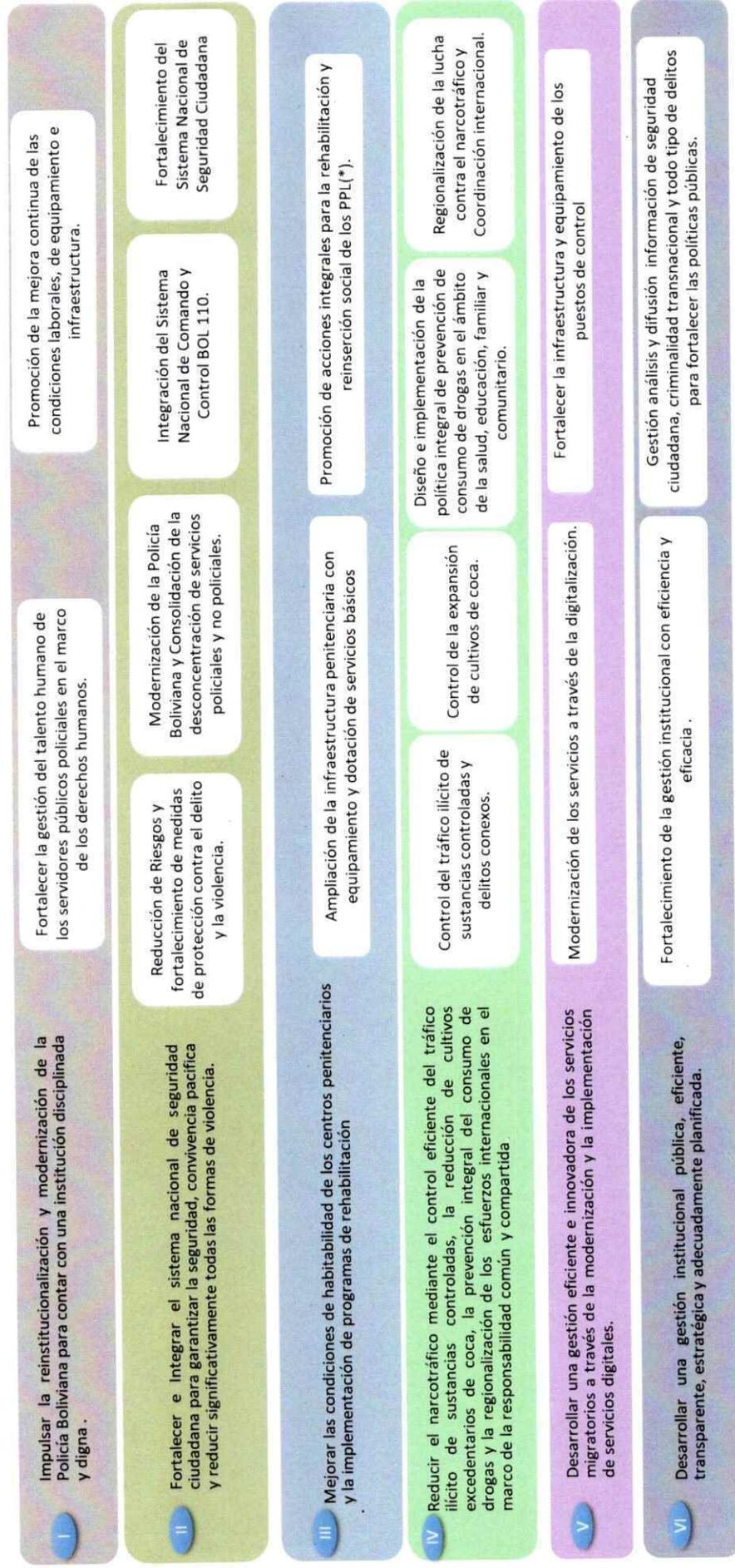


"Al 2025, El Ministerio de Gobierno garantiza la seguridad ciudadana, el orden público, la paz y defensa de la sociedad a través de políticas públicas efectivas, logrando la convergencia de esfuerzos de instituciones públicas y privadas; generando la confianza y participación ciudadana en la construcción del Vivir Bien".

6. LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES



7. CRITERIOS DEL DISEÑO DEL MOF

a. Forma de Organización

El Ministerio de Gobierno cuenta con una estructura organizacional compuesta por un conjunto de Áreas y Unidades Organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos con el fin de cumplir los objetivos institucionales, donde la dependencia jerárquica de las Áreas y Unidades organizacionales se encuentra en función a las características de sus operaciones.

En la organización coexisten Áreas y Unidades de línea en los que la autoridad y responsabilidad se transmiten a través de un sólo jefe, añadiéndose la autoridad funcional o transversal en los temas: jurídico, administrativo (de tecnologías de información, contrataciones, etc.), de planificación, normativo de administración gubernamental, etc. que son funciones de asesoramiento y apoyo al Ministro ejercida por las autoridades pertinentes, aplicando el principio escalar, el principio de especialización de funciones, que aporta con capacidades matriciales a la estructura base.

b. Clasificación de las Unidades Organizacionales

Las Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno por su contribución a los objetivos y estrategias institucionales, se clasifican de acuerdo a los siguientes criterios:

- ✚ **Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI.
- ✚ **Administrativas**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI y prestan servicios en las Unidades Sustantivas para su funcionamiento.

- ✚ **Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás Unidades.

c. Niveles Jerárquicos

En el marco de la normativa vigente, la estructura y niveles jerárquicos del Ministerio de Gobierno son:

Estructura y Niveles Jerárquicos	Unidades Organizacionales
Normativo y Ejecutivo	Ministra / Ministro
Planificación y Coordinación	Viceministras / Viceministros
Apoyo y Asesoramiento	Unidades de Despacho
	Secretarías Generales
	Consejos
Operativo	Directoras / Directores Generales
Ejecución	Jefas / Jefes de Unidad

En cuanto a las Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes del Ministerio de Gobierno se encuentran bajo dependencia directa de la Ministra o Ministro de Gobierno, siendo este la Máxima Autoridad; asimismo, se encuentran a cargo de un Director General Ejecutivo que ejerce representación institucional y tiene nivel de Director General del Ministerio.

En lo referente a las Instituciones Públicas Descentralizadas dependientes del Ministerio de Gobierno se encuentran bajo tuición de la Ministra o Ministro de Gobierno, cuentan con un Director General y/o Directorio como máxima instancia de fiscalización.

Finalmente, señalar que en cuanto a los Programas y Proyectos para su ejecución se podrá crear Unidades Organizacionales, siendo su vigencia limitada al cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada, para fines administrativos éstos serán considerados como una Unidad Ejecutora y estarán a cargo de un Coordinador General con nivel equivalente a Jefe de Unidad del Ministerio correspondiente.

d. Estructura Jerárquica

El Ministerio de Gobierno tiene la siguiente estructura jerárquica:

- **Despacho:**
 - *Jefatura de Gabinete.*
 - *Secretaría General.*
 - *Unidad de Comunicación Social.*
 - *Unidad de Auditoría Interna.*
 - *Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.*
 - *Unidad de Sistemas.*
 - *Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE).*

- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 - *Unidad de Análisis Jurídico.*
 - *Unidad de Gestión Jurídica.*

- **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - *Unidad de Recursos Humanos.*
 - *Unidad Financiera.*
 - *Unidad Administrativa.*

- **Dirección General de Planificación**

- **Viceministerio de Seguridad Ciudadana**
 - *Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito.*
 - *Dirección General de Lucha Contra la Trata y Tráfico de Personas.*

- **Viceministerio de Régimen Interior y Policía**
 - *Dirección General de Régimen Interior.*
 - *Dirección General de Reforma y Transparencia Policial.*
 - *Dirección General de la Oficina de Control Interno.*

- **Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas**
 - *Dirección General de Defensa Social.*
 - *Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional.*
 - *Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas.*
 - *Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria.*
 - *Dirección General de Sustancias Controladas.*
 - *Unidad de Sistemas.*
 - *Unidad de Fiscalización.*
 - *Unidad de Operaciones.*
 - *Oficinas Distritales.*
 - *Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.*
 - *Sub Dirección General y Jefe de Estado Mayor.*

Señalar, que el Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE), bajo dependencia orgánica y disciplinaria de la Policía Boliviana; logística y administrativamente bajo dependencia del Ministerio de Gobierno, se encarga de obtener, evaluar y procesar información con relación al desarrollo de conflictos sociales, disturbios civiles, fenómenos sociales que inciten a la

delincuencia, subversión, sedición, terrorismo y otros, a través de sus áreas y unidades investigativas dependientes para defender y preservar la seguridad pública y ciudadana, además de la estabilidad del Estado Plurinacional, enmarcado en la Resolución Ministerial No.02815-A.

ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

+ UNIDADES E INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS

- **Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas**, creada mediante Ley No. 913 de 23 de marzo de 2017, Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas; tiene la función de recopilar, procesar, analizar e interpretar información sobre inseguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos en todas sus manifestaciones y mantener una base de datos actualizada, que permita adoptar políticas públicas tendientes a minimizar su incidencia.

- **Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control al Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCÓN)**, creada mediante Ley No. 1358 de 06 de enero de 2021; reglamentada por el Decreto Supremo No. 4456 de 21 de enero de 2021, constituyéndose en una Institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno con sede en la ciudad de La Paz, misma que podrá establecer oficinas en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene por objeto apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca. La misma se encuentra organizada de la siguiente manera:
 - Unidad de Apoyo Logístico Financiero.
 - Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos.
 - Unidad de Apoyo Logístico Administrativo.
 - Unidad Jurídica.

- **Dirección General de Migración**, tiene como objetivo regular el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, y establecer espacios institucionales de coordinación que garanticen los derechos de las personas migrantes bolivianas y extranjeras, de conformidad a la Constitución Política del Estado, los Instrumentos Internacionales en materia de Derechos Humanos ratificados por el Estado y normas vigentes. La misma se encuentra organizada de la siguiente manera:
 - Unidad de Control Migratorio y Arraigos.
 - Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes.
 - Unidad de Gestión Administrativa.
 - Unidad de Asuntos Jurídicos.
 - Distritales Migración.

- **Dirección General de Régimen Penitenciario**, tiene como objetivo la planificación, organización y fiscalización del Sistema Nacional Penitenciario, el mismo tiene bajo dependencia:
 - Área de Salud, Rehabilitación, Reinserción Social y Post Penitenciario.
 - Área Legal y Clasificación.
 - Área Administrativa.
 - Direcciones Departamentales.

- **Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)**, es una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar los bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas, la misma tiene bajo dependencia:
 - Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.
 - Área de Asuntos Jurídicos.
 - Área de Operaciones.

- Área de Registro y Sistemas.
- Oficinas Distritales.

✚ INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

- **Policía Boliviana**, que según el Art. 252 de la CPE, establece que depende de la Presidenta o del Presidente del Estado por intermedio de la Ministra o Ministro de Gobierno.
- **Servicio General de Identificación de Personal (SEGIP)**, que según el Artículo 2, Parágrafo I, de la Ley No.145 de 27 de junio de 2011, se crea como institución pública descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con capacidad administrativa, financiera, legal, técnica y operativa, bajo tuición del Ministerio de Gobierno, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- **Mutual de Servicios al Policía (MUSERPOL)**, creada mediante Decreto Supremo No. 1446 de 20 de diciembre de 2012, como institución pública descentralizada, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Gobierno.
- **Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)**, creada mediante Decreto Supremo No. 15790 de 11 de septiembre de 1978, como Institución Descentralizada de Derecho Público, con Personería Jurídica, Autonomía de Gestión Administrativa y Patrimonio Propio reconocidos y tutelados por el Estado. En fecha 8 de mayo de 2019, en el marco del Decreto Supremo No. 3898, se modificó el Decreto Supremo No. 15790, modificando el Artículo 4, donde el Estado a través del Ministerio de Gobierno ejerce tuición sobre el Consejo Nacional de Vivienda Policial — COVIPOL.

e. Codificación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

A continuación, se describe la codificación de la estructura organizacional del Ministerio de Gobierno, donde cada dígito del código representa un nivel jerárquico, el mismo se encuentra conformado por cuatro (4) dígitos:

MINISTERIO DE GOBIERNO			
CODIFICACIÓN			
1° DÍGITO	2° DÍGITO	3° DÍGITO	4° DÍGITO
0			
↓	0		
	↓	0	
		↓	0
0			
↓	0		
	↓	0	
		↓	0
DESPACHO MINISTERIAL	VICEMINISTERIOS	DIRECCIONES	UNIDADES

MINISTERIO DE GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CLASIFICACIÓN	NIVEL POR ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIA
MG-SOA-1000	Despacho Ministerial	SUSTANTIVA	DIRECTIVO	PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL
MG-SOA-1001	Jefatura de Gabinete	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO
MG-SOA-1002	Secretaría General	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DESPACHO
MG-SOA-1003	Unidad de Comunicación Social	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DESPACHO
MG-SOA-1004	Unidad de Auditoría Interna	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DESPACHO
MG-SOA-1005	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DESPACHO
MG-SOA-1006	Unidad de Sistemas	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DESPACHO
MG-SOA-1007	Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE)	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DESPACHO
MG-SOA-1010	Dirección General de Asuntos Jurídicos	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO
MG-SOA-1011	Unidad de Análisis Jurídico	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGAJ
MG-SOA-1012	Unidad de Gestión Jurídica	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGAJ
MG-SOA-1020	Dirección General de Asuntos Administrativos	ADMINISTRATIVA	EJECUTIVO	DESPACHO
MG-SOA-1021	Unidad de Recursos Humanos	ADMINISTRATIVA	OPERATIVO	DGAA
MG-SOA-1022	Unidad Financiera	ADMINISTRATIVA	OPERATIVO	DGAA
MG-SOA-1023	Unidad Administrativa	ADMINISTRATIVA	OPERATIVO	DGAA
MG-SOA-1030	Dirección General de Planificación	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO

MINISTERIO DE GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

MG-SOA-1100	Viceministerio de Seguridad Ciudadana	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO
MG-SOA-1110	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VSC
MG-SOA-1120	Dirección General de Lucha Contra la Trata y Tráfico de Personas	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VSC
MG-SOA-1200	Viceministerio de Régimen Interior y Policía	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO
MG-SOA-1210	Dirección General de Régimen Interior	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VRIP
MG-SOA-1220	Dirección General de Reforma y Transparencia Policial	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VRIP
MG-SOA-1230	Dirección General de la Oficina de Control Interno	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VRIP
MG-SOA-1300	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO
MG-SOA-1310	Dirección General de Defensa Social	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VDSSC
MG-SOA-1311	Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGDS
MG-SOA-1312	Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGDS
MG-SOA-1313	Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGDS
MG-SOA-1320	Dirección General de Sustancias Controladas	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VDSSC
MG-SOA-1321	Unidad de Sistemas	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGSC
MG-SOA-1322	Unidad de Fiscalización	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGSC
MG-SOA-1323	Unidad de Operaciones	ADMINISTRATIVA	OPERATIVO	DGSC
MG-SOA-1324	Oficinas Distritales	ADMINISTRATIVA	OPERATIVO	DGSC
MG-SOA-1330	Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	VDSSC
MG-SOA-1331	Sub Dirección General y Jefe de Estado Mayor	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DG-FELCN

MINISTERIO DE GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

UNIDADES E INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS

CÓDIGO SOA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CLASIFICACIÓN	NIVEL POR ÁREA Y/O UNIDAD ORGANIZACIONAL	DEPENDENCIA
MG-SOA-1040	OBSERVATORIO BOLIVIANO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LAS DROGAS	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO MIN.GOB.
MG-SOA-1050	DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN (DIGEMIC)	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO MIN.GOB.
MG-SOA-1051	Unidad de Control Migratorio y Arraigos	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIGEMIC
MG-SOA-1052	Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIGEMIC
MG-SOA-1053	Unidad de Gestión Administrativa	ADMINISTRATIVAS	OPERATIVO	DIGEMIC
MG-SOA-1054	Unidad de Asuntos Jurídicos	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIGEMIC
MG-SOA-1055	Distritales Migración	ADMINISTRATIVAS	OPERATIVO	DIGEMIC
MG-SOA-1060	DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL TRAFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA (DIPREYCON)	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO MIN.GOB.
MG-SOA-1061	Unidad de Apoyo Logístico Financiero	ADMINISTRATIVAS	OPERATIVO	DIPREYCON
MG-SOA-1062	Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIPREYCON
MG-SOA-1063	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	ADMINISTRATIVAS	OPERATIVO	DIPREYCON

MINISTERIO DE GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

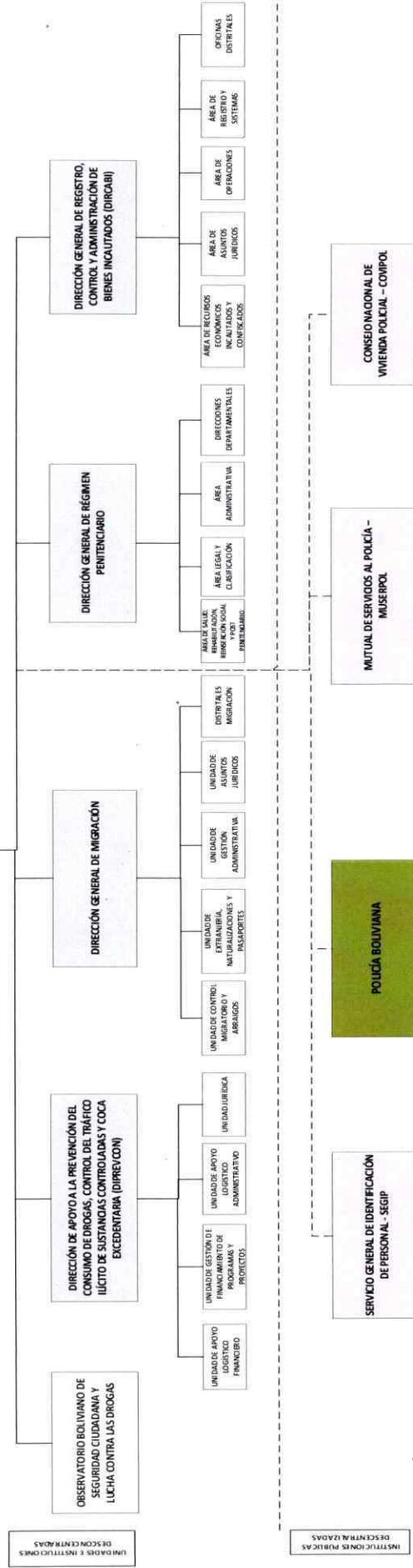
MG-SOA-1064	Unidad Jurídica	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIPREVCON
MG-SOA-1070	DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO (DGRP)	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO MIN.GOB.
MG-SOA-1071	Área de Salud, Rehabilitación, Reinserción Social y Post Penitenciario	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGRP
MG-SOA-1072	Área Legal y Clasificación	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DGRP
MG-SOA-1073	Área Administrativa	ADMINISTRATIVAS	OPERATIVO	DGRP
MG-SOA-1074	Direcciones Departamentales	ADMINISTRATIVAS	OPERATIVO	DGRP
MG-SOA-1080	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)	SUSTANTIVA	EJECUTIVO	DESPACHO MIN.GOB.
MG-SOA-1081	Área de Recursos Económicos, Incautados y Confiscados	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIRCABI
MG-SOA-1082	Área de Asuntos Jurídicos	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIRCABI
MG-SOA-1083	Área de Operaciones	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIRCABI
MG-SOA-1084	Área de Registro y Sistemas	SUSTANTIVA	OPERATIVO	DIRCABI
MG-SOA-1085	Oficinas Distritales	ADMINISTRATIVAS	OPERATIVO	DIRCABI

MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

ENTIDADES BAJO DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO

DESPACHO MINISTERIAL



8. PRESENTACIÓN DE CADA ÁREA Y UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**UNIDADES
ORGANIZACIONALES
(ADMINISTRACIÓN CENTRAL)**

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1000 ÁREA: DESPACHO MINISTERIAL</p> <p>UNIDADES ORGANIZACIONALES</p> <ul style="list-style-type: none">a. Despachob. Jefatura de Gabinetec. Secretaría Generald. Unidad de Comunicación Sociale. Unidad de Auditoría Internaf. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcióng. Unidad de Sistemash. Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE)
--	---

CÓDIGO: MG-SOA-1000

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Despacho Ministerial
Nivel Jerárquico:	Normativo Ejecutivo / Directivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete. • Secretaría General. • Unidad de Comunicación Social. • Unidad de Auditoría Interna. • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE). • Unidad de Sistemas. • Viceministerio de Seguridad Ciudadana. • Viceministerio de Régimen Interior y Policía. • Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas. • Dirección General de Asuntos Jurídicos. • Dirección General de Asuntos Administrativos. • Dirección General de Planificación. <p><u>Nivel Desconcentrado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas. • Dirección General de Migración (DIGEMIG). • Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON). • Dirección General de Régimen Penitenciario. • Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI). <p><u>Nivel Descentralizado:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio General de Identificación de Personal (SEGIP). • Policía Boliviana. • Mutual de Servicio al Policía (MUSERPOL). • Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL).

Instancias de Coordinación en las que Participa:

- Gabinete Presidencial y Ministerial.
- Consejo de Ministros.
- CONAPES.
- Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI.
- Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

2. OBJETIVO

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar políticas de prevención y control en materia de seguridad interna del Estado.

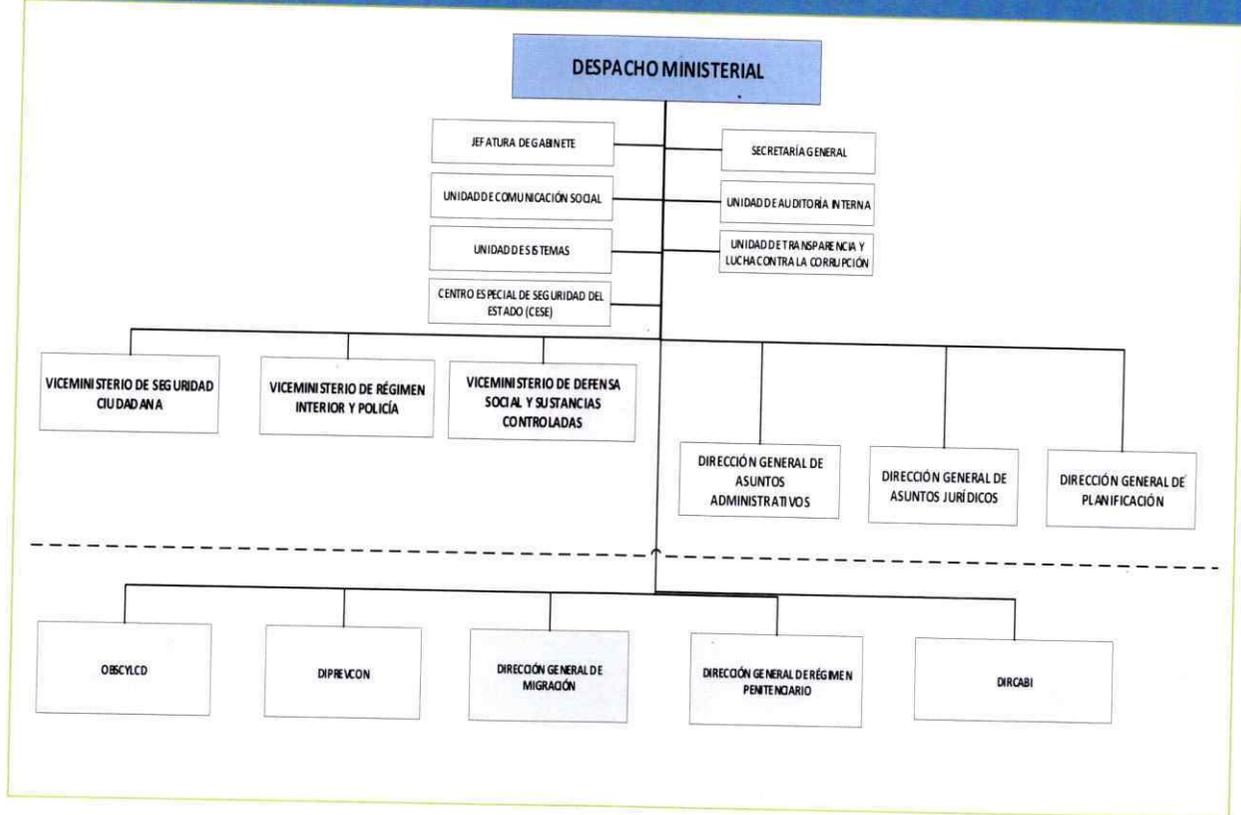
3. FUNCIONES

- a. Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno.
- b. Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.
- c. Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.
- d. Dictar y proponer ajustes a las normas administrativas en el ámbito de su competencia.
- e. Proponer proyectos de Decretos Supremos y suscribirlos con la Presidenta o el Presidente del Estado.
- f. Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.
- g. Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los informes que les soliciten.
- h. Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno.
- i. Promover e implementar, en coordinación con los movimientos sociales, políticas públicas y actividades de evaluación y control de la gestión pública.
- j. Crear y/o implementar espacios específicos y permanentes para la participación social y el control social de la gestión pública en los Ministerios y en todas las demás instituciones públicas, en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política del Estado.
- k. Garantizar, en cumplimiento de los preceptos constitucionales, el respeto al carácter plurinacional y de género en la designación de las servidoras y servidores públicos de todas las instituciones estatales.
- l. Participar en las reuniones del Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional y en otros consejos o instancias de coordinación.
- m. Elaborar el proyecto de presupuesto de su Ministerio, concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.
- n. Firmar Decretos Supremos y refrendar las Resoluciones Supremas relativas a su Despacho.
- o. Proponer a la Presidenta o al Presidente del Estado Plurinacional, en el área de su competencia, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.

- p. Elevar ante la Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional la memoria y cuenta anual de su Ministerio.
- q. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
- r. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos del pueblo.
- s. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de desarrollo.
- t. Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.
- u. Suscribir convenios institucionales e interministeriales en el marco de sus competencias.
- v. Incluir en los procesos de planificación y gestión pública a todas las nacionalidades del Estado Plurinacional.
- w. Crear Unidades Desconcentradas territorialmente, según los requerimientos y atención que el Gobierno deba brindar de acuerdo a temáticas específicas que así lo precisen, en el marco de sus competencias y atribuciones.
- x. Proponer y desarrollar la política de prevención y lucha contra el crimen en coordinación con Gobernadoras y Gobernadores, Gobiernos Autónomos Municipales y Policía Boliviana.
- y. Formular, dirigir y coordinar políticas para la seguridad pública del Estado plurinacional, precautelando el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, el orden público y la paz social.
- z. Planificar y coordinar con las Gobernadoras y gobernadores y la Policía Boliviana el Régimen de políticas de seguridad pública en todo el territorio boliviano.
- aa. Dirigir a la Policía Boliviana garantizando su accionar efectivo en la preservación de la seguridad pública y la defensa de la sociedad, priorizando su acción preventiva y de auxilio, el control del orden público y el cumplimiento de las leyes de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado.
- bb. Proponer y coordinar políticas en la lucha contra la trata y tráfico de personas.
- cc. Diagnosticar, formular y coordinar las políticas de seguridad ciudadana, respetando los derechos humanos y el ejercicio de la ciudadanía plena.
- dd. Realizar evaluación de la eficiencia de la aplicación del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y el Plan Sectorial de Desarrollo.
- ee. Aprobar en primera instancia la formulación, reformulación, evaluación del Plan Operativo Anual (POA), el presupuesto conforme las directrices del órgano rector y otras internas.
- ff. Implementar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias.
- gg. Rendir cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, la forma y resultados de su aplicación.
- hh. Otras establecidas en las normativas específicas.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Consejos Técnicos. e. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares, Instructivos, Comunicados. d. Memorándums. e. Actas de Consejo Técnico. f. Resoluciones Ministeriales. g. Correo electrónico. h. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Actas de Reunión. e. Correo electrónico. f. Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1001

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Jefatura de Gabinete
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial • Otras

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la Ministra o Ministro de Gobierno en la toma de decisiones para la gestión institucional.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Realizar el seguimiento de las minutas de comunicación y peticiones de informe formuladas por el Órgano Legislativo. b. Realizar la supervisión de la recepción y despacho de la correspondencia de la Ministra o Ministro. c. Proporcionar asesoramiento técnico oportuno, para la revisión, análisis y formulación de políticas públicas del Ministro. d. Apoyar en la gestión y toma de decisiones. e. Aplicar el marco legal institucional, normas y procedimientos en la gestión y el apoyo de las actividades de la Ministra o Ministro. f. Coordinar oportunamente las relaciones públicas, agenda y protocolo de la Ministra o Ministro. g. Solicitar de manera oportuna los resultados, seguimiento y evaluación de los avances de la gestión a las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales del Ministerio. h. Solicitar informes, memorias y rendición de cuentas anual sobre la gestión y alcance de los resultados a las diferentes Áreas y/o Unidades Organizacionales del Ministerio. i. Coordinar de manera oportuna los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos de representación. j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia. k. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas y Actas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares, Instructivos, Comunicados. d. Memorándums. e. Resoluciones Ministeriales. f. Correo electrónico. g. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo y Judicial. b. Asamblea Legislativa. c. Entidades Territoriales Autónomas. d. Contraloría General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Actas de Reunión. e. Correo electrónico. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1002

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Secretaría General
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial

2. OBJETIVO

- Coadyuvar en la articulación de instituciones públicas y privadas, actores y sectores sociales con instancias del Ministerio de Gobierno para la implementación de las políticas de seguridad interna del Estado.

3. FUNCIONES

- Coordinar con Movimientos Sociales (Mineros, Fabriles, Productores, Campesinos, Indígenas y otros) la generación y desarrollo de espacios y acciones destinadas a la construcción de las políticas y estrategias sociales de seguridad interna, en coordinación con las instancias del Ministerio de Gobierno.
- Coordinar con las Entidades Territoriales Autónomas las acciones de seguridad interna del Estado de conformidad a las políticas, estrategias y planes desarrollados por el Ministerio de Gobierno.
- Coordinar con la Policía Boliviana el desarrollo de acciones de promoción para la seguridad pública interna del Estado.
- Coadyuvar a la Ministra o Ministro de Gobierno con la articulación con actores de la sociedad civil para la implementación de medidas de seguridad interna del Estado.
- Desarrollar la programación operativa anual y presupuestaria de la Unidad.
- Coordinar acciones y actividades con los Viceministerios, Direcciones, Entidades Desconcentradas y Descentralizadas para facilitar el logro de objetivos institucionales.
- Coadyuvar en las audiencias y reuniones de resolución de conflictos sociales, para la generación de soluciones y propuestas.
- Atender las audiencias solicitadas por movimientos sociales, instituciones y otras representaciones de la sociedad civil en materia de seguridad interna del Estado.
- Velar por la coordinación interna de las instancias del Ministerio de Gobierno en cuanto a gestión institucional.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.

k. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Instructivos. e. Comunicados. f. Memorándums. g. Actas de Reunión. h. Resoluciones Ministeriales. i. Correo electrónico. j. Informes.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Legislativo. b. Asamblea Legislativa Plurinacional. c. Entidades Territoriales Autónomas. d. Organismos Internacionales. e. Organismos Sociales, Civiles y Vecinales. f. Personas Naturales y/o Jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas de Reuniones de Gabinete. d. Correo electrónico.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1003

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Comunicación Social
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Fortalecer los mecanismos de información para posicionar y proyectar una nueva imagen del Ministerio de Gobierno como entidad que trabaja por la seguridad pública del país, difundiendo información de la gestión institucional a través de los medios de comunicación tradicionales, medios digitales y redes sociales.

3. FUNCIONES

- a. Elaborar y brindar apoyo informativo a las autoridades del Ministerio de Gobierno: Ministro (a), Viceministros (as), Directores (as) Generales y Jefes (as) de Unidad sobre las actividades que conciernen a la institución.
- b. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio de Gobierno.
- c. Elaborar material de comunicación: spots, cuñas, artes, notas de prensa, comunicados, banners, boletines, memorias y otros, para su impresión y/o difusión en medios comunicación, medios digitales y eventos.
- d. Realizar y coordinar: conferencias, entrevistas, actos protocolares, eventos institucionales, cumbres de seguridad ciudadana y reuniones con medios de comunicación y periodistas.
- e. Realizar monitoreo de noticias difundidas por los medios de comunicación, medios digitales y redes sociales, para brindar información a las autoridades del Ministerio de Gobierno, misma que se utilizara para elaborar y organizar el archivo digital de la Unidad.
- f. Coordinar con el Ministerio o Viceministerio de Comunicación las actividades e información relacionadas con el Ministerio de Gobierno.
- g. Canalizar las relaciones de los medios de comunicación con las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- h. Planificar, coordinar y elaborar estrategias y campañas comunicacionales para Ministerio de Gobierno.
- i. Asesorar a las autoridades del Ministerio de Gobierno en su relacionamiento con medios de comunicación.

- j. Analizar y recomendar líneas comunicacionales a ser implementadas por el Ministerio de Gobierno.
- k. Proporcionar información a la población a través de los distintos medios, plataformas, servicios e instrumentos a su alcance, sobre las campañas, proyectos y actividades del Ministerio de Gobierno.
- l. Gestionar contenidos comunicacionales sobre temáticas del sector a través de medios virtuales, escritos, impresos, audiovisuales y redes sociales, para su difusión a nivel nacional.
- m. Coordinar contenidos con Unidad de Sistemas y la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- n. Canalizar las actividades, documentos, materiales y demás de carácter comunicacional en todas las instancias del Ministerio de Gobierno.
- o. Coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de prensa.
- p. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- q. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Policía Boliviana. d. Programas y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares, Instructivos, Comunicados. d. Memorándums. e. Actas de Reunión. f. Resoluciones Ministeriales. g. Correo electrónico. h. Correspondencia i. Informes.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Ministerio de Comunicación. c. Medios de Comunicación nacionales y extranjeros. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Invitaciones. e. Correo electrónico.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1004

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Auditoría Interna
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Ejercer el control gubernamental interno asignado por la Ley No.1178 en el Ministerio de Gobierno y sus Unidades Desconcentradas, procurando mejorar la eficiencia en la captación y usos de los recursos público y de las operaciones que ejecuta; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y servidora y servidor público rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

3. FUNCIONES

- a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en los mismos.
- b. Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros de la Institución.
- c. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas.
- d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales ejecutadas por la entidad.
- e. Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.
- f. Efectuar relevamientos de información, para determinar la existencia de documentación e información para emitir una opinión sobre el grado de auditabilidad.
- g. Atender solicitudes de auditorías de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Contraloría General del Estado de conformidad a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- h. Emitir los informes resultantes de las auditorías ejecutadas y otros en el marco de los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.
- i. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.
- j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- k. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Correo electrónico. d. Correspondencia e. Informes de auditoría f. Actas.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Contraloría General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes de Auditoría. c. Actas.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1005

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Transparentar la gestión pública del Ministerio de Gobierno, asesorando a las autoridades, personal ejecutivo y operativo de la Entidad en la promoción e implementación de procesos de transparencia y mecanismos anticorrupción, mediante el acceso a la información pública, ética, Rendición Pública de Cuentas, participación y control social.

3. FUNCIONES

- a. Asegurar el acceso a la información pública del Ministerio de Gobierno.
- b. Promover la ética de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Gobierno.
- c. Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.
- d. Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de Estados Financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- e. Evaluar los resultados de las rendiciones de cuentas en coordinación con las Viceministras y/o Viceministros y Directoras y/o Directores Generales.
- f. Establecer los niveles de coordinación relativos a transparencia del Ministerio de Gobierno.
- g. Recepción y gestión de las denuncias por hechos u actos de corrupción al interior del Ministerio de Gobierno.
- h. Llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción.
- i. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas en los procesos administrativos.
- j. Realizar el seguimiento a acciones de recuperación de bienes ilícitamente obtenidos o bienes que hayan sido sustraídos de la Institución.
- k. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- l. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> d. Notas Internas. e. Hojas de Ruta. f. Circulares. g. Instructivos. h. Comunicados. i. Memorándums. j. Actas de Reunión. k. Correspondencia. l. Correo electrónico. m. Página web institucional. n. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Legislativo. c. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. d. Ministerio Público. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Correo electrónico. e. Otros:

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1006

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Sistemas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, implementar y mantener sistemas, aplicaciones e infraestructura informática que satisfagan los requerimientos de Viceministerios, Instituciones Desconcentradas y Dependencias del Ministerio de Gobierno a nivel nacional.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar y administrar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), en Vice Ministerios, Instituciones Desconcentradas y Dependencias del Ministerio de Gobierno a nivel nacional. Supervisar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computación del Vice Ministerios, Instituciones Desconcentradas y Dependencias del Ministerio de Gobierno a nivel nacional. Proponer políticas, normas y reglamentaciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs). Analizar, diseñar, desarrollar, poner en producción y mantener los sistemas informáticos para Vice Ministerios, Instituciones Desconcentradas y Dependencias del Ministerio de Gobierno a nivel nacional. Administrar la infraestructura tecnológica del portal web y la Intranet del Ministerio de Gobierno. Brindar soporte técnico a todo el equipamiento tecnológico instalado en el Ministerio de Gobierno. Gestionar, mejorar y mantener los servicios de Internet y correo electrónico del Ministerio de Gobierno. Prestar asesoramiento técnico a Vice Ministerios, Instituciones Desconcentradas y Dependencias del Ministerio de Gobierno a nivel nacional en la adquisición de recursos tecnológicos.

- i. Registrar, controlar y administrar los equipos celulares otorgados por la empresa que brinda el servicio de telefonía móvil al Ministerio de Gobierno.
- j. Emitir criterio técnico sobre el estado de los equipos, procediendo a elaborar y/o actualizar el Inventario de equipos celulares.
- k. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones de Telefonía de manera oportuna.
- l. Desarrollar todas a aquellas funciones de su competencia.
- m. Otras funciones delegadas por la MAE.

- Funciones de Telefonía

- a. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los aparatos telefónicos y fax, previa solicitud mediante conducto regular de las servidoras y servidores públicos que cuentan con la asignación de los mismos.
- b. Instalar internos, líneas fijas o derivados, en las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- c. Programar y controlar el funcionamiento correcto de la Central Telefónica.
- d. Realizar el cableado interno y externo para la habilitación de líneas.
- e. Asignar las líneas corporativas al personal del Ministerio de Gobierno.
- f. Gestionar la asignación de nuevas líneas fijas, servicios relacionados y la baja definitiva o temporal de las mismas.
- g. Contar con una base de datos actualizada sobre la asignación de los aparatos de líneas fijas e internos.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Policía Boliviana. d. Servicio General de Identificación Personal (SEGIP). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Instructivos. e. Comunicados. f. Memorándums. g. Actas de Reuniones de Gabinete. h. Correspondencia. i. Correo electrónico. j. Informes. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Delegadas por la MAE, en el marco de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Instructivos. c. Actas de Reunión. d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1007

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE)
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional del CESE. • Sub Dirección Nacional del CESE. • Direcciones Departamentales del CESE. • Departamento Nacional de Análisis y Evaluaciones. • Departamento Nacional de Asuntos Internacionales. • Direcciones Departamentales del Centro Especial de Investigaciones Policiales (CEIP). • Grupo Especial de Acciones Tácticas (GEAT). • Centro Nacional de Informática y Archivo Central.
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI.

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Obtener, evaluar, procesar y difundir la información con relación al desarrollo de conflictos sociales, disturbios civiles, fenómenos sociales que inciten a la delincuencia, subversión, sedición, terrorismo y otros, a través de sus Áreas y Unidades investigativas dependientes para defender y preservar la seguridad pública y ciudadana, además de la estabilidad del Estado Plurinacional.

3. FUNCIONES
<p>Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera integral el funcionamiento de todas sus Unidades dependientes, siendo responsables en el cumplimiento de las funciones específicamente signadas por las disposiciones legales pertinentes vigentes, coordinando acciones con otros organismos de seguridad nacionales e internacionales. b. Formular planes y programas para el mejor desarrollo de las actividades de la Unidad. c. Elaborar, administrar, ejecutar el presupuesto institucional en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA), de conformidad a la normativa vigente.

- d. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), proponiendo su modificación, según corresponda, en el marco de la normativa vigente.
- e. Organizar su plana mayor con Jefes u Oficiales de acuerdo a su jerarquía, capacidad y experiencia.
- f. Realizar reuniones periódicas con la plana mayor de oficiales para evaluar servicios y lograr la optimización de los mismos.
- g. Incentivar y fomentar el entrenamiento, instrucción y capacitación del personal de su dependencia, mediante cursos y otros, con el objeto de que se adecuen a la dinámica del mundo moderno.
- h. Velar por la correcta y adecuada designación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Jefatura a su cargo.
- i. Proponer ante la superioridad reformas, proyectos, reglamentos y manuales que para la optimización de las actividades de la Jefatura a su cargo.
- j. Enmarcar las acciones en el cumplimiento de la Constitución Política del Estado lo prescrito en la Ley Orgánica de la Policía Nacional hoy Boliviana, los Reglamentos policiales, respeto a los Derechos Humanos y demás disposiciones emanadas de la superioridad.
- k. Elevar informes, memorias anuales y estadísticas de todas las actividades desarrolladas por su Unidad.
- l. Organizar, dirigir y supervisar la obtención de información a nivel nacional en lo concerniente al Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE).
- m. Elaborar informes reservados para la o el Sr. Presidente y Vice Presidente del Estado Plurinacional, Ministra o Ministro de Gobierno, Viceministra o Viceministro de Régimen Interior y Policía, Comandante General y Sub Comandante General de la Policía Boliviana, a través del Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE).
- n. Mantener relaciones de coordinación e intercambio de inteligencia con sus similares del sistema de Inteligencia Policial.
- o. Realizar análisis de situación de inteligencia, para la difusión de los escalones pertinentes, para que se adopten medidas preventivas de seguridad interna del Estado Plurinacional.
- p. Planificar, dirigir y realizar operaciones policiales versátiles, eficaces y eficientes en el cumplimiento de su misión específica, en defensa de los intereses de la sociedad boliviana y el Estado Plurinacional de Bolivia.
- q. Tomar las medidas de seguridad de la correspondencia, e información generada para garantizar su secreto, evitar que sean descifrados por organismos o personas ajenas al sistema.
- r. Elaboración de Ayudas Memoria de manera semanal y una proyección de los conflictos socio-laborales a nivel nacional.
- s. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.

Delegadas

- a. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar acciones policiales en defensa de los intereses de la sociedad boliviana y el Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del Estado Mayor del CESE, de las Jefaturas Departamentales del CESE, Jefaturas Departamentales del CEIP, el Departamento Nacional de Análisis y Evaluaciones, Departamento Nacional de Asuntos Internacionales y el Centro Nacional de Informática y Archivo Central,

Grupos Especiales, para el cumplimiento de la misión asignada en el marco de su Estructura Orgánica.

- c. Supervisar, orientar y fiscalizar la ejecución de los planes operativos y estratégicos del Ministerio de Gobierno, en el marco de sus competencias.
- d. Supervisar y controlar la disciplina de los miembros del CESE y CEIP en todas las Unidades dependientes y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- e. Proponer la suscripción de convenios con organismos externos nacionales e internacionales, orientados al cumplimiento de la misión institucional.
- f. Supervisar a todas las instancias bajo su dependencia.
- g. Emitir disposiciones para el funcionamiento operativo del Estado Mayor del CESE y sus Unidades dependientes.
- h. Desarrollar todas a aquellas funciones de su competencia.
- i. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- b. Entidades Desconcentradas.
- c. Entidades Descentralizadas.
- d. Policía Boliviana.
- e. Servicio General de Identificación Personal (SEGIP).
- f. Dirección General de Régimen Penitenciario.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares.
- d. Instructivos.
- e. Comunicados.
- f. Memorándums.
- g. Actas de Reuniones de Gabinete.
- h. Correo electrónico.
- i. Informes.
- j. Otros.

Externos (Interinstitucionales)

- a. Ministerio Público.
- b. Órgano Ejecutivo.
- c. Órgano Legislativo.
- d. Órgano Judicial.
- e. Órgano Electoral.
- f. Entidades Territoriales Autónomas,
- g. Fuerza Armadas del Estado.
- h. Organismos Internacionales.
- i. Embajadas.
- j. Otras delegadas por la MAE, en el marco de sus competencias.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Memorándums.
- c. Instructivos.
- d. Informes.
- e. Actas de Reunión.
- f. Correo electrónico.
- g. Otros.

5. ORGANIGRAMA



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1010</p> <p>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <p>UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none">a. Unidad de Análisis Jurídicob. Unidad de Gestión Jurídica
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1010

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad: Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nivel Jerárquico: Ejecutivo

Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación): Sustantiva

Dependencia: Despacho Ministerial

Unidades Funcionales Dependientes:

- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica

Instancias de Coordinación en las que Participa:

- Despacho Ministerial
- Gabinete Ministerial
- UDAPE

2. OBJETIVO

- Asesorar y desarrollar actividades de análisis y gestión jurídica en el Ministerio de Gobierno para el cumplimiento de los fines y funciones de la Entidad acorde a la normativa vigente, respecto a la seguridad interna del Estado.

3. FUNCIONES

- a. Prestar asesoramiento jurídico especializado al Ministerio de Gobierno.
- b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio de Gobierno.
- c. Organizar, registrar y archivar la información y documentación que genera.
- d. Coordinar y supervisar las tareas de análisis y gestión jurídica del Ministerio de Gobierno.
- e. Proyectar Resoluciones de competencia de la MAE, emitiendo Informe Jurídico fundamentado.
- f. Controlar el registro y archivo de las Resoluciones Ministeriales.
- g. Dirigir, coordinar y controlar las actividades, técnicas, operativas y administrativas de sus Unidades dependientes.
- h. Dirigir, coordinar y supervisar la tramitación de procesos judiciales y administrativos a través de las Unidades dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en los que el Ministerio de Gobierno sea parte.
- i. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- j. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Instructivos. e. Comunicados. f. Memorándums. g. Actas. h. Resoluciones Ministeriales. i. Resoluciones Administrativas. j. Informes Legales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral. b. Ministerio Público. c. Entidades Territoriales Autónomas. d. Organismos Internacionales. e. Organizaciones No Gubernamentales. f. Contraloría General del Estado. g. Procuraduría General del Estado. h. Defensoría del Pueblo. i. Personas Naturales y/o Jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Informes. b. Actas. c. Correo electrónico. d. Fax. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1011

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Análisis Jurídico
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Prestar asesoramiento y análisis jurídico especializado al interior del Ministerio de Gobierno, para que todos los actos administrativos se enmarquen en el ordenamiento legal vigente.

3. FUNCIONES

- Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio de Gobierno.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.
- Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de Reglamento de funcionamiento del Ministerio.
- Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- Otras funciones relacionadas, en el marco de sus competencias.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	a. Notas Internas.
b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	b. Hojas de Ruta.
c. Entidades Desconcentradas.	c. Circulares.
d. Entidades Descentralizadas.	d. Instructivos.
e. Policía Boliviana.	e. Comunicados.
	f. Memorándums.
	g. Actas de Reunión.
	h. Resoluciones Ministeriales.
	i. Resoluciones Administrativas.
	j. Informes Legales.

	k. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Delegadas por autoridad competente.	a. Informes Legales. b. Actas. c. Correo electrónico. d. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1012

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Gestión Jurídica
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Asesorar y atender procesos judiciales y administrativos internos en el marco de las competencias del Ministerio de Gobierno.

3. FUNCIONES

- Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio de Gobierno.
- Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los procesos Sumarios Administrativos del Ministerio.
- Elaborar proyectos de Resoluciones, Contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio.
- Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Otras funciones relacionadas, en el marco de sus competencias.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. Policía Boliviana. 	<ol style="list-style-type: none"> Notas Internas. Hojas de Ruta. Circulares. Instructivos. Comunicados. Memorándums. Actas de Reunión. Resoluciones Ministeriales. Resoluciones Administrativas.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral. b. Ministerio Público. c. Entidades Territoriales Autónomas. d. Organismos Internacionales. e. Organizaciones Gubernamentales. No f. Contraloría General del Estado. g. Procuraduría General del Estado. h. Defensoría del Pueblo. i. Personas Naturales y/o Jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> j. Informes Legales. k. Correo electrónico. a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas de Reuniones de Gabinete. d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1020</p> <p>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none">a. Unidad de Recursos Humanos.b. Unidad Financiera.c. Unidad Administrativa.
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1020

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Recurso Humanos. • Unidad Financiera. • Unidad Administrativa.
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial.

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del Ministerio de Gobierno, garantizando la efectiva aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley No.1178, aplicando los criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos económicos, financieros, velando por el capital humano, los bienes y servicios, con el deseo de garantizar una gestión eficiente en cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio de Gobierno, en el marco de la normativa legal vigente. b. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales. c. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia. d. Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes. e. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida. f. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Ministra o Ministro, Viceministras y/o Viceministros y demás estructura del Ministerio de Gobierno. g. Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del Ministerio de Gobierno conforme delegación correspondiente. h. Dirigir la organización y supervisión de la biblioteca y archivo central del Ministerio de Gobierno. i. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de las Normas de Administración y Control Gubernamentales. j. Elaborar y actualizar reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal,

- Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Gubernamental Integrada, Bienes y Servicios, a través de sus áreas dependientes.
- k. Supervisar la programación y ejecución de los recursos, conforme al POA y al presupuesto aprobado.
 - l. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados, para su presentación a la MAE y a las autoridades que lo requieran.
 - m. Coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto con las Unidades Ejecutoras y la Dirección General de Planificación.
 - n. Formular y aprobar en primera instancia el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 - o. Evaluar al personal de su dependencia, definir necesidades e implementar cursos de capacitación de su área.
 - p. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto del Ministerio de Gobierno, de acuerdo a la reglamentación emitida por el órgano rector y las Normas Básicas.
 - q. Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - r. Autorizar y controlar los procesos y procedimientos para adquisición de bienes y contratación de servicios, tangibles o intangibles, en el marco de su competencia establecida por el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - s. Gestionar el recurso humano del Ministerio de Gobierno, en el marco de las Normas Básicas y el Sistema de Administración de Personal.
 - t. Aprobar las planillas y Comprobantes Contables para pagos.
 - u. Emitir reportes de seguimiento y evaluación a la ejecución financiera del Ministerio de Gobierno.
 - v. Controlar el buen funcionamiento de los Administradores Distritales, en el marco de la normativa vigente.
 - w. En coordinación con la Dirección General de Migración establecer las tasas y aranceles por servicios migratorios en Unidades de Fomento a la Vivienda – UFV, las cuales serán aprobadas mediante Resolución Ministerial.
 - x. Determinar en coordinación con la Dirección General de Migración las cuantías por tipo de infracción, de acuerdo a normativa vigente, y aprobadas mediante Resolución Ministerial.
 - y. Gestionar, desarrollar, aplicar, difundir y ejecutar el Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Ministerio.
 - z. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio.
 - aa. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
 - bb. Otras funciones y tareas delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Programas y Proyectos f. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares. d. Instructivos. e. Comunicados. f. Memorándums. g. Actas de Reunión.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Entidades Territoriales Autónomas. c. Organismos Internacionales. d. Organizaciones No Gubernamentales relacionadas al sector. e. Otras delegadas por la MAE. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1021

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Recursos Humanos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, controlar y consolidar la Gestión del Talento Humano en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, a través de la implementación del Sistema de Administración de Personal, así como de otros instrumentos de gestión, en función a las necesidades institucionales.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Implementar y administrar el Sistema de Administración de Personal, y ser la instancia oficial de coordinación ante el Órgano Rector. Proponer, coordinar y/o participar del análisis de reestructuración del Ministerio de Gobierno, cuando así lo requiera. Coordinar y ejecutar actividades técnicas y operativas para el cumplimiento de metas, planes y programas vigentes del Ministerio de Gobierno. Ejecutar todas las funciones, instrucciones y tareas delegadas por el Ministro, en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales. Desarrollar las actividades necesarias para efectivizar la dotación y movilidad de personal, en base a las demandas de la institución. Gestionar la incorporación de servidoras y servidores públicos de la Institución a la Carrera Administrativa, en el marco de la normativa vigente. Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos (conjunto de Planes Operativos Anuales Individuales – POAI's) del Ministerio de Gobierno, en coordinación las Unidades Organizacionales. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones emitidas. Realizar la Programación Anual de Vacaciones para las y los servidores públicos del Ministerio de Gobierno conforme a normativa vigente y controlar su cumplimiento.

- j. Realizar y coordinar el Control de Asistencia de todo el personal del Ministerio de Gobierno.
- k. Procesar Planillas mensuales de Remuneraciones (Sueldos, Refrigerios y Subsidios), así como toda la documentación de respaldo, para la efectivización de los pagos.
- l. Procesar y presentar la información relativa a obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA), al Seguro Social de Corto Plazo y pago de aportes a las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's), conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- m. Operar el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) - Administración de Personal y Sistema de Gestión Pública - Administración de Personal.
- n. Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación Productiva, en base al proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y Convenios suscritos.
- o. Programar y ejecutar la Evaluación del Desempeño de las y los servidores públicos de la Institución, de acuerdo a la normativa vigente.
- p. Gestionar y ejecutar pasantías u otras modalidades de graduación, a través de Convenios suscritos.
- q. Realizar el seguimiento y control a la afiliación oportuna del personal al Seguro Social de Corto Plazo, conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- r. Organizar, actualizar, custodiar e inventariar los expedientes individuales del personal activo y pasivo de la Institución, así como su digitalización.
- s. Realizar el seguimiento y control a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas por parte de las y los Servidores Públicos de la Institución, conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- t. Atender requerimientos e implantar recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna y Externa de la Unidad de Recursos Humanos.
- u. Gestionar la firma de Convenios de Cooperación Interinstitucional en el marco de las facultades atribuidas.
- v. Elaborar y/o actualizar Reglamentos y Manuales de Procesos y Procedimientos inherentes a las actividades de la Unidad.
- w. Otras funciones que sean delegadas por instancia competente.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	a. Notas Internas.
b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	b. Hojas de Ruta.
c. Entidades Desconcentradas.	c. Circulares.
d. Entidades Descentralizadas.	d. Instructivos.
e. Policía Boliviana.	e. Comunicados.
f. Programas y Proyectos.	f. Memorándums.
	g. Actas de Reunión.
	h. Resoluciones Ministeriales.
	i. Correo electrónico.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus entidades bajo tuición. b. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social – Dirección General del Servicio Civil. c. Entidades del Seguro Social a Corto y Largo Plazo. d. Escuela de Gestión Pública Plurinacional. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1022

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad Financiera
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidades / Áreas Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Implantar y efectuar el seguimiento de la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y de Tesorería, en apoyo a los objetivos del Ministerio de Gobierno, administrando los recursos financieros asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros, con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y llevar adelante la administración financiera institucional del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida. Asumir la representación en temas financieros para la estructura central del Ministerio. Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes. Informar sobre el grado de cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad. Elaborar y actualizar Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Contabilidad Integrada a través de sus áreas dependientes. Coordinar la definición de políticas y reglamentos de carácter financiero del Ministerio de Gobierno. Implementar en todos sus grados de implantación el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en cumplimiento a la norma legal vigente. Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia. Actuar como contraparte oficial de la institución ante el Órgano Rector de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad Integrada, Tesorería. Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras del Ministerio.

- l. Aprobar y remitir informes técnicos, respecto a temas de Presupuestarios, Contabilidad y Tesorería.
- m. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.
- n. Asesorar técnicamente y operativamente a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el establecimiento de las tasas y aranceles por servicios migratorios en Unidades de Fomento a la Vivienda – UFV, las cuales serán aprobadas mediante Resolución Ministerial.
- o. Asesorar técnicamente y operativamente a la Dirección General de Asuntos Administrativos en la definición de las cuantías por tipo de infracción, de acuerdo a normativa vigente, y aprobadas mediante Resolución Ministerial.
- p. Verificar y reportar mensualmente la vigencia de los títulos valores.
- q. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- r. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

- Funciones de Contabilidad

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión contable.
- b. Dirigir y supervisar los sistemas informáticos de control interno de Contabilidad y sistema oficial establecido por el órgano rector (actual en aplicación SIGEP Sistema Integrado de Gestión Pública).
- c. Firma electrónica y aprobación de los registros de ejecución del gastos y comprobantes contables.
- d. Definir y controlar la implementación de los criterios y procedimientos a seguir para el registro contable y los instrumentos normativos inherentes a las funciones contables.
- e. Presentar informes periódicos sobre el estado de Cuentas del Activo Exigible e impuestos, según corresponda.
- f. Supervisar el control de las cuentas del Activo y Pasivo del Ministerio de Gobierno.
- g. Supervisar y garantizar el correcto archivo de los documentos contables en físico y digital, a través del Archivo de Contabilidad, de la documentación activa y pasiva.
- h. Supervisar la elaboración de los Estados Financieros complementarios del Ministerio, para su validación, aprobación y presentación ante la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Máxima Autoridad Ejecutiva, garantizando la imagen fiel y su correcta definición que permita la toma de decisiones, efectuar seguimiento y la evaluación de políticas financieras y conocer la gestión presupuestaria, el flujo de movimiento de efectivo y patrimonial de la entidad
- i. Relación con auditores externos, organismos y/o entidades públicas que requieran otro tipo de información contable, financiera, etc.
- j. Coadyuvar con el diseño, mejora e implementación de procesos para el área financiera.

- Funciones de Presupuestos

- a. Elaborar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para cada gestión fiscal.
- b. Revisar y consolidar los Anteproyectos de Presupuesto de la estructura central y las entidades desconcentradas del Ministerio.

- c. Supervisar la programación y ejecución de los recursos, conforme al POA y al presupuesto aprobado a través del área correspondiente.
- d. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos aprobados, para su presentación a la MAE y a las autoridades que lo requieran.
- e. Remitir mensualmente, la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por unidades ejecutoras a la Dirección General de Planificación u otras que determine el Ente Rector.
- f. Realizar certificaciones, modificaciones y ejecuciones presupuestarias de la estructura central del Ministerio de Gobierno.
- g. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la estructura central del Ministerio de Gobierno.
- h. Administrar el Sistema Integrado de Presupuesto (SP).
- i. Supervisar la realización de los reportes de seguimiento y evaluación a la ejecución Física-Financiera del POA de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- j. Supervisar y llevar adelante las modificaciones presupuestarias propuestas, conforme a la Ley del Presupuesto y su reglamento y gestionar su aprobación ante las autoridades competentes.
- k. Realizar el seguimiento y evaluación a los estados de ejecución presupuestaria.
- l. Realizar el seguimiento, evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias de las diferentes dependencias del Ministerio de Gobierno.
- m. Emitir certificaciones presupuestarias y supervisar la existencia de las mismas en los procesos de pago.
- n. Elaborar la solicitud del Plan Anual de Cuotas de Caja y gestionar su respectiva aprobación ante las instancias que corresponda.
- o. Registrar proyectos de inversión en el SISIN WEB a solicitud de la Unidades ejecutoras.
- p. Elaborar el presupuesto reformulado del Ministerio de Gobierno.
- q. Analizar propuestas de escalas salariales del nivel central, desconcentradas y descentralizadas dependientes del Ministerio de Gobierno.
- r. Supervisar la correcta presentación de información al VIPFE de la ejecución financiera de los proyectos de Inversión del Ministerio de Gobierno inscritos en el SISIN, en los tiempos establecidos de acuerdo a norma legal vigente.

- Funciones de Tesorería

- a. Verificar la disponibilidad de las libretas de la CUT y Cuentas Fiscales de la Administración Central del Ministerio de Gobierno.
- b. Registrar y controlar las operaciones en las cuentas bancarias del Ministerio de Gobierno en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- c. Gestionar la apertura de Cuentas Corrientes Fiscales y registro de Alta y Baja de firmas autorizadas ante entidades financieras.
- d. Elaborar el Flujo de Caja en el SIGEP en el marco de la Resolución Ministerial No. 467 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- e. Elaborar la solicitud de Título Valor, Recojo, Custodia y Devolución de Notas de Crédito Fiscal ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según corresponda.
- f. Realizar el pago de pasajes aéreos, viáticos, reembolso por transporte urbano y gastos menores por Caja General cuando corresponda.

- g. Realizar el pago de estipendio por servicio extraordinarios al personal de Policía Boliviana, Refrigerio al personal del Ministerio de Gobierno que no cuentan con cuenta bancarias.
- h. Custodiar los Valores (Boletas de Garantía, Pólizas, NOCRES y Letras de Cambio), en el marco de la normativa vigente.
- i. Elaborar mensualmente los reportes con el detalle de los títulos valores, reportando la vigencia de los mismos.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Policía Boliviana. f. Programas y Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> j. Notas Internas. k. Hojas de Ruta. l. Circulares. m. Instructivos. n. Comunicados. o. Memorándums. p. Actas de Reunión. q. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. b. Órgano Ejecutivo. c. Entidades Territoriales Autónomas. d. Organismos Internacionales. e. Organizaciones No Gubernamentales, relacionadas al sector. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1023

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad Administrativa
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar, difundir y ejecutar operativamente los Sistemas de Administración Gubernamentales, en el marco de sus competencias, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de las Áreas y Unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno, con el objetivo de contribuir a la gestión institucional, bajo los principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia, en el marco de la normativa vigente.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar, aplicar, difundir y ejecutar los Sistemas de Administración Gubernamentales, en el marco de sus competencias. Controlar la disposición y uso de vehículos en función a la normativa legal vigente. Supervisar y coordinar las actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de manera oportuna y eficiente en el marco de la normativa vigente. Gestionar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Unidad, asegurando que los sistemas alcancen los resultados previstos. Elaborar y efectuar el seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.
<p>- Funciones de Adquisiciones y Contrataciones</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Organizar, conducir y controlar los procedimientos de contratación de bienes y servicios del Ministerio de Gobierno de acuerdo al PAC y la normativa vigente. Velar por la transparencia y legalidad en la adquisición y contratación de bienes y servicios, verificando que los mismos cumplan con los requerimientos y Términos de Referencia.

- **Funciones de Servicios Generales**

- a. Controlar y supervisar el funcionamiento en cuanto a la provisión de servicios básicos, telefonía fija, energía eléctrica y agua potable en las oficinas del Nivel Central y dependencias del Ministerio de Gobierno.
- b. Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de políticas y planes de mantenimiento de las instalaciones, servicios de infraestructura básica y sistemas de seguridad física de las diferentes dependencias del Ministerio de Gobierno.
- c. Establecer y definir políticas sobre el consumo de los servicios básicos de agua, luz, servicio postal y telecomunicaciones.
- d. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Ministerio de Gobierno, analizando si los mismos pueden ser atendidos por el Área y/o si estos requieren personal especializado.
- e. Garantizar el mantenimiento y conservación de los ambientes del Ministerio de Gobierno, y otros aspectos relacionados.
- f. Controlar la eficacia y calidad de los servicios prestados al Ministerio de Gobierno, en cuanto a la fiscalización de servicios de alimentación, fotocopias, servicios básicos u otro que emerja de las necesidades de la Institución.
- g. Sugerir oportunidad de mejora a instancias jerárquicas superiores, sobre la aplicación de tecnologías en los ámbitos de su competencia.
- h. Ejecutar actividades de limpieza, garantizando la correcta higiene (limpieza de ambientes) de las oficinas, baños y pasillos, de las dependencias del Ministerio de Gobierno.
- i. Atender de manera oportuna solicitudes de impresiones offset, encuadernado, cortado, plegado y empaste de documentos de las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.

- **Funciones de Almacenes**

- a. Administrar los Almacenes del Ministerio de Gobierno de manera eficaz y eficiente.
- b. Realizar la recepción de los bienes adquiridos previa revisión y cotejamiento con la documentación de compra o Especificaciones Técnicas realizadas por la institución.
- c. Controlar y registrar el ingreso y salidas de materiales y suministros para verificar que los mismos estén debidamente almacenados para su adecuada localización y distribución.
- d. Verificar y reportar informes para el reabastecimiento de materiales y suministros.
- e. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
- f. Efectuar la supervisión al manejo de los Sub Almacenes.

- **Funciones de Activos Fijos**

- a. Administrar y controlar el manejo de los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno, desde su ingreso hasta su disposición y baja de acuerdo a normativa vigente, precautelando la custodia y salvaguarda de los mismos.
- b. Realizar la recepción de todos los activos fijos adquiridos onerosamente, donados o los que se reciban para su cuidado y/o custodia, previa revisión del estado y

- condiciones técnicas de los mismos, describiendo el tipo de bien y sus características en base a su documentación de respaldo.
- c. Asignar los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno a cada uno de las servidoras y/o servidores públicos mediante documento de “Asignación Individual de Activos Fijos”.
 - d. Generar el Acta de “Devolución de Activos Fijos” cuando las servidoras y/o servidores públicos realicen la devolución de los activos fijos asignados.
 - e. Realizar la codificación correspondiente y asignación de etiquetas de identificación de todos los activos fijos a través de la generación de códigos, claves o símbolos que permitan establecer la identificación de los mismos.
 - f. Salvaguardar todos los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno, lo cual permitirá su adecuada conservación y mantenimiento.
 - g. Realizar controles de ingreso y salida de los activos fijos de los predios del Ministerio de Gobierno.
 - h. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida, robos, daños y accidentes de todos los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno.
 - i. Gestionar con el asesor de seguros, la atención a los siniestros que puedan ocurrir, previa presentación presentada por la Empresa Aseguradora, correspondientes a las pólizas multirisgo y de aeronavegación.
 - j. Elaborar los Informes Técnicos que permitan proceder con la disposición y/o baja de los activos fijos de propiedad del Ministerio de Gobierno, previa identificación de los mismos.
 - k. Realizar periódicamente en todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno la verificación física de todos los activos fijos de propiedad y/o en custodia de la Institución, con el fin de obtener documentación oportuna y confiable, estableciendo la existencia y ubicación exacta de los mismos.
 - l. Remitir reportes de actualización, depreciación e incorporación, generados por el Sistema de Administración de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno, para la elaboración de los Estados Complementarios para su registro en la información financiera.
 - m. Actualizar, cuando corresponda, el registro de todos los activos fijos de propiedad y/o en custodia del Ministerio de Gobierno, en función al recuento físico realizado.
 - n. Registrar en el Sistema de Administración de Activos Fijos del Ministerio de Gobierno el ingreso de los activos fijos adquiridos onerosamente, donados y/o transferidos de manera definitiva según la denominación básica y su descripción.
 - o. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la gestión de trámites para la obtención de documentación original y actualizada que acredite el derecho propietario de los activos fijos del Ministerio de Gobierno.
 - p. Remitir al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) obligatoriamente y dentro del plazo de ley, en forma impresa y electrónica, la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) de todos los bienes que posee, administra y/o tiene bajo su custodia el Ministerio de Gobierno.

- Funciones de Inspectoría General de Obras (IGO)

- a. Controlar el seguimiento, fiscalización y supervisión de los proyectos (obras de infraestructura) ejecutadas por el Ministerio de Gobierno en el marco de sus atribuciones.

- b. Elaborar y/o apoyar en los procesos de elaboración de proyectos de inversión (Diseño Arquitectónico, Estructural, Sanitario y Eléctrico, Cómputos Métricos, Análisis de Precios Unitarios, Presupuesto General de Obra – Precio Referencial, Asesoramiento para la Elaboración de Especificaciones Técnicas a la Unidades Solicitantes), según requerimiento de las diferentes dependencias del Ministerio de Gobierno.
- c. Revisar proyectos a Diseño Final elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio de Gobierno, según requerimiento.
- d. Apoyo técnico enmarcado en los Convenios Interinstitucionales.

- **Funciones de Transporte y Mantenimiento**

- a. Controlar la disposición, uso y salvaguarda de vehículos y motocicletas administrados por el Ministerio de Gobierno.
- b. Establecer mecanismos de control interno para el consumo eficiente de combustible, controlando el uso y consumo del mismo, en el marco de la normativa vigente.
- c. Diseñar e implementar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- d. Brindar a tención oportuna a los requerimientos de las Áreas y Unidades organizacionales, en el marco de su competencia.
- e. Realizar el Inventario de los vehículos y motocicletas (propios) del Ministerio de Gobierno en coordinación con el Área de Activos Fijos.
- f. Realizar los procesos de compra de repuestos y/o accesorios que se requieran para el mantenimiento de los vehículos administrados por el Ministerio de Gobierno, en el marco de la normativa vigente.
- g. Contar con un archivo (copia) de toda la documentación que sustenta la transferencia y derecho propietario de los vehículos del Ministerio de Gobierno.
- h. Realizar las gestiones correspondientes para la contratación del seguro automotor de manera oportuna.
- i. Coordinar gestionar y hacer seguimiento a los siniestros con la(s) respectiva(s) empresa(s) de seguro automotor.

- **Funciones de Biblioteca y Archivo**

- a. Organizar, administrar y custodiar la documentación recibida en el archivo central del Ministerio, tanto de la documentación activa como pasiva, aplicando la normativa y procedimientos vigentes, velando por la conservación y seguridad de la misma.
- b. Digitalizar toda la documentación en custodia de manera oportuna.
- c. Supervisar que la recepción, registro y envío de correspondencia de todo el Ministerio sea realizado de manera eficaz y eficiente,
- d. Realizar las gestiones correspondientes para el pago del servicio de Courier de manera oportuna.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión i. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Empresas proveedoras de bienes y servicios. b. Empresas que otorgan servicios básicos a la Institución. c. Compañía de Seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Facturas. c. Órdenes de Compra o de Servicio. d. Actas e. Correo electrónico. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA





MINISTERIO DE GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1030</p> <p>ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN</p> <p>a. Dirección General</p>
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1030

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Planificación
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y dirigir los procesos de planificación de corto, mediano y largo plazo, a través de la definición de instrumentos normativos y metodológicos del Ministerio de Gobierno, en el marco del Plan de Desarrollo Económico Social (PDES), y así lograr una gestión institucional eficaz, eficiente y enmarcada en los lineamientos políticos y normativa vigente.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar y articular los procesos de planificación sectorial, estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con todas las Unidades y Áreas organizacionales bajo tuición o dependencia del Ministerio de Gobierno. b. Articular la formulación y gestión de Programas y Proyectos en función a los planes sectoriales de desarrollo y políticas intersectoriales. c. Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de los planes de corto y mediano plazo. d. Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal (SPIE) y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo. e. Sistematizar la información referida a la ejecución de Planes, Programas y Proyectos para su seguimiento, monitoreo y evaluación. f. Planificar y programar las acciones del Ministerio de Gobierno en el mediano plazo, concordante con los Planes de Desarrollo Económico y Social (PDES), los Planes Sectoriales de Desarrollo Integral (PSDI) y la Agenda Patriótica 2025. g. Coordinar acciones técnicas y económicas con la Cooperación Internacional en materia de planificación sectorial. h. Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo del Ministerio de Gobierno conforme a las directrices del PDES.

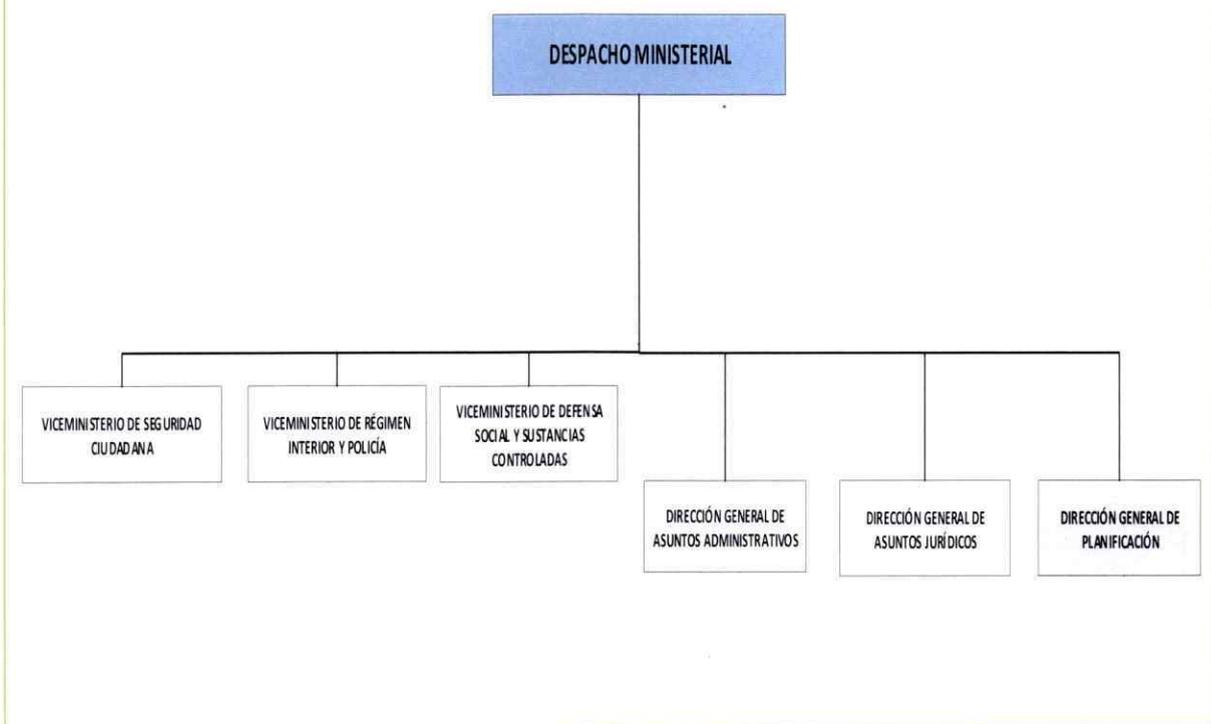
- i. Elaborar de acuerdo a lineamientos metodológicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI), Plan Estratégico Ministerial (PEM), Plan Estratégico Institucional (PEI), y los Planes Estratégicos Institucionales de las instancias desconcentradas y la Policía Boliviana.
- j. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), cuando corresponda, en coordinación con el Sistema de Organización Administrativa (SOA) dependiente de la Unidad Administrativa, de acuerdo a directrices del Órgano Rector.
- k. Dirigir y coordinar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Gobierno.
- l. Dirigir y coordinar el proceso de modificación del POA en base al presupuesto aprobado, remitido por las instancias del Ministerio.
- m. Dirigir y coordinar el seguimiento y evaluación del POA de acuerdo a las directrices establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), considerando la información proporcionada por los Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades y Programas del Ministerio.
- n. Dirigir y coordinar Talleres de Capacitación sobre Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA) al personal técnico del Ministerio de Gobierno.
- o. Prestar asistencia técnica en materia de su competencia a todas las dependencias del Ministerio de Gobierno.
- p. Coordinación y representación del Ministerio de Gobierno en actividades intersectoriales, en el marco de su competencia.
- q. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- r. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión i. Correo electrónico. j. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Ministerio de Planificación del Desarrollo. c. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. d. Otros Ministerios según requerimientos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Actas c. Correo electrónico. d. Otros.

- e. Entidades Territoriales Autónomas.
- f. Organismos Internacionales.
- g. Organismos No Gubernamentales.

5. ORGANIGRAMA



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1100</p> <p>ÁREA: VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD CIUDADANA</p> <p>UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delitob. Dirección General de Lucha Contra la Trata y Tráfico de Personas
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1100

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito • Dirección General de Lucha Contra la Trata y Tráfico de Personas
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial • Comisión Interministerial de Seguridad Ciudadana • Consejo de Coordinación Sectorial de Seguridad Ciudadana • Consejos Departamentales de Seguridad Ciudadana • Consejos Municipales de Seguridad Ciudadana • Consejos Indígena Originario Campesinos

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar políticas de prevención y control en materia de Seguridad Ciudadana.

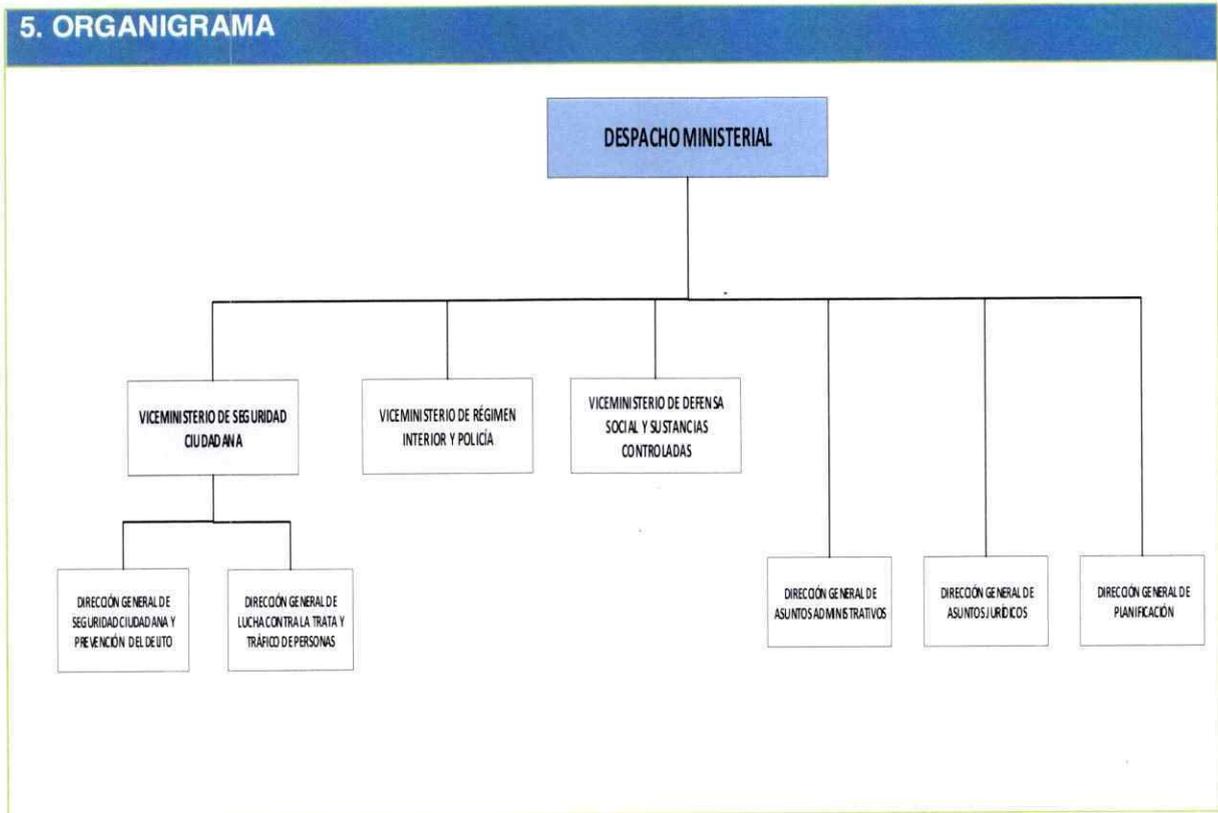
3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y desarrollar las políticas de prevención y lucha contra el crimen en coordinación con la Policía Boliviana y las Entidades Territoriales Autónomas. Proponer, gestionar y ejecutar la Política Pública en seguridad ciudadana en coordinación con las entidades del Sistema Nacional de seguridad ciudadana. Establecer y coordinar las políticas de cooperación con la Policía Boliviana contra el crimen organizado. Proponer y coordinar políticas en la lucha contra la trata y tráfico de personas. Diagnosticar, formular y coordinar las políticas de seguridad ciudadana para garantizar el ejercicio pleno de libertades, derechos y la ciudadanía plena. Proponer y canalizar proyectos de investigación y evaluación sobre la situación de seguridad ciudadana en los diferentes departamentos del país. Atención a Minutas de Comunicación y Petición de Informes formulados por el Órgano Legislativo. Coordinar temáticas de interés con otras entidades del Estado e instituciones de Cooperación externa. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Sectorial y de la Comisión Interministerial de Seguridad Ciudadana.

- j. Realizar el seguimiento a la implementación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Seguridad Ciudadana.
- k. Emitir las autorizaciones para la circulación de vehículos de transporte terrestre con vidrios oscurecidos o polarizados y los registros para vehículos del transporte público, en el marco de sus competencias y reglamentación específica.
- l. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- m. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión i. Correo electrónico. j. Actas del Consejo Técnico. k. Resoluciones Ministeriales. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Asamblea Legislativa Plurinacional d. Ministerio Público. e. Fuerzas Armadas. f. Instituciones y Organismos Internacionales. g. Organismos No Gubernamentales. h. Contraloría General del Estado. i. Procuraduría General del Estado. j. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1110

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la aplicación de políticas públicas de Seguridad Ciudadana en coordinación con las Entidades Territoriales Autónomas, la Policía Boliviana y la Sociedad Civil.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Desarrollar propuestas de políticas de prevención en materia de seguridad ciudadana en coordinación con las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Ciudadana. Ejecutar directrices de políticas de seguridad ciudadana en coordinación con las Entidades Territoriales Autónomas y la Policía Boliviana. Coordinar la implementación de políticas de cooperación con la Policía Boliviana contra el crimen organizado y toda forma de criminalidad. Diagnosticar, formular y coordinar acciones en el marco de las políticas de seguridad ciudadana, respetando los Derechos Humanos y el ejercicio de la ciudadanía plena. Proponer y canalizar proyectos de investigación y evaluación sobre la situación de seguridad ciudadana en los diferentes departamentos del país. Apoyar y coordinar en la definición de indicadores en los diferentes ámbitos de la seguridad ciudadana para el nivel nacional, departamental, regional, municipal e indígena originario campesino, que orienten la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana. Coordinar con el Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas la elaboración de diagnósticos sobre la situación de la seguridad ciudadana a nivel nacional. Analizar la información emitida por el Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas, como base para la formulación de políticas planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.

- i. Coordinar cursos, seminarios y talleres de capacitación, actualización y especialización en diferentes áreas de seguridad ciudadana, seguridad vial, prevención del delito y la violencia; con enfoque de género, generacional e interculturalidad.
- j. Brindar apoyo logístico y administrativo en los requerimientos del servicio aéreo de Seguridad Ciudadana.
- k. Coordinar cursos, seminarios y talleres de capacitación, actualización y especialización destinado al personal del Servicio Aéreo de Seguridad Ciudadana.
- l. Promover la elaboración e implementación de proyectos en tecnología preventiva a nivel nacional.
- m. Emitir y difundir directrices de implementación de tecnología preventiva a través de estándares.
- n. Procesar las solicitudes para la emisión de las autorizaciones para la circulación de vehículos de transporte terrestre con vidrios oscurecidos o polarizados y los registros para vehículos del transporte público, en el marco de sus competencias y reglamentación específica.
- o. Apoyar y coordinar acciones de gestión de riesgos y/o desastres.
- p. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- q. Otras funciones delegadas por la MAE y/o inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Actas del Consejo Técnico. k. Resoluciones Ministeriales. l. Otros.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Ejecutivo.	a. Notas Externas.
b. Órgano Judicial.	b. Informes.
c. Asamblea Legislativa	c. Correo electrónico.
d. Ministerio Público.	d. Actas de reuniones.
e. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	e. Otros.
f. Ministerio de Planificación del Desarrollo.	
g. Fuerzas Armadas.	
h. Instituciones y Organismos Internacionales.	
i. Organismos Gubernamentales. No	
j. Contraloría General del Estado.	
k. Procuraduría General del Estado.	
l. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales.	

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1120

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Lucha Contra la Trata y Tráfico de Personas
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas • Consejos Departamentales Contra la Trata y Tráfico de Personas

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar y realizar acciones integrales de lucha contra la trata y tráfico de personas y delitos conexos, para prevenir y reducir la incidencia de estos delitos en Bolivia a través de acciones en los niveles nacionales e internacionales y sub nacionales, orientados a la construcción de una sociedad de paz con respeto a los derechos humanos.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar e implementar políticas y estrategias de prevención, atención integral, reintegración de las víctimas de delitos de trata y tráfico de personas y delitos conexos, a nivel local, departamental, nacional, orientado a generar una cultura de seguridad ciudadana. Fortalecer las capacidades de los operadores de justicia (Ministerio Público, Policía Boliviana, Órgano Judicial), y otras instituciones que trabajan la temática para la persecución y sanción penal de los delitos de trata y tráfico de personas y delitos conexos. Implementar una estrategia de prevención contra la trata y tráfico de personas y delitos conexos con alcance nacional, con énfasis en zonas fronterizas del país y poblaciones con mayor riesgo o vulnerabilidad, teniendo en cuenta las necesidades de información de cada población y región del país. Gestionar el desarrollo de estudios y procesos de investigación sobre el fenómeno de la trata y tráfico de personas, para evidenciar las necesidades de la población vulnerable a este delito en Bolivia y desarrollar indicadores para el diseño de políticas públicas y estrategias de prevención del delito. Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación confiable para el registro, seguimiento, control e intercambio de información en trata y tráfico de personas a nivel nacional y en zonas fronterizas

- f. Proponer normativa complementaria a la Ley No. 263 para su efectiva aplicación.
- g. Elaborar estrategias para la investigación y efectiva persecución penal de delitos de trata y tráfico de personas y delitos conexos, en el marco de la seguridad ciudadana.
- h. Gestionar cooperación internacional para la lucha contra el crimen organizado vinculado a la trata y tráfico de personas.
- i. Gestionar e implementar políticas, proyectos y estrategias que coadyuven a la lucha contra la trata y tráfico de personas, y delitos conexos.
- j. Ejecutar en el nivel central concurrentemente con las entidades territoriales autónomas e instituciones públicas del Órgano Ejecutivo y Judicial las políticas y estrategia para la lucha contra la trata y tráfico de personas, y delitos conexos, en el marco de sus respectivas competencias.
- k. Coordinar acciones integrales de lucha contra la trata y tráfico de personas y delitos conexos con instituciones que forman parte del sistema nacional de seguridad ciudadana y otras instancias públicas, sociedad civil organizada y cooperación internacional en Bolivia.
- l. Coordinar con el Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas y el Consejo Plurinacional Contra la Trata y Tráfico de Personas, el seguimiento y evaluación a la ejecución de la política plurinacional de lucha contra la trata y tráfico de personas, y delitos conexos.
- m. Coordinar acciones con los Consejos Departamentales contra la trata y tráfico de personas en sujeción a los lineamientos del Consejo Plurinacional.
- n. Evaluar y recomendar acciones a instituciones gubernamentales y privadas que brindan atención, protección y defensa a víctimas de trata y tráfico de personas, y delitos conexos.
- o. Informar al Consejo Plurinacional, cuando corresponda, las acciones llevadas por la Dirección General sobre la ejecución de la política plurinacional de lucha contra la trata y tráfico de personas, y delitos conexos y el plan multisectorial.
- p. Apoyar en la generación de estadísticas e información desagregada relacionada con la lucha contra la trata y tráfico de personas.
- q. Elaborar y difundir investigaciones y estudios especializados sobre la temática de trata y tráfico de personas.
- r. Gestionar, coordinar y desarrollar procesos de capacitación, actualización y formación sobre la temática de trata y tráfico de personas y delitos conexos.
- s. Elaborar e implementar el plan de acción trienal de la Dirección General.
- t. Elaborar e implementar la estrategia de coordinación interinstitucional para la protección, atención integral y reintegración de las víctimas.
- u. Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Plurinacional, en el marco de sus competencias.
- v. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- w. Otras funciones delegadas por la MAE y/o inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Actas del Consejo Técnico. k. Resoluciones Ministeriales. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Asamblea Legislativa Plurinacional d. Ministerio Público. e. Fuerzas Armadas. f. Instituciones y Organismos Internacionales. g. Organismos No Gubernamentales. h. Contraloría General del Estado. i. Procuraduría General del Estado. j. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1200</p> <p>ÁREA: VICEMINISTERIO DE RÉGIMEN INTERIOR Y POLICÍA</p> <p>UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dirección General de Régimen Interiorb. Dirección General de Reforma y Transparencia Policialc. Dirección General de la Oficina de Control Interno
--	---

CÓDIGO: MG-SOA-1200

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Régimen Interior • Dirección General de Reforma y Transparencia Policial • Dirección General de la Oficina de Control Interno
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial • Consejo Nacional de Régimen Penitenciario • Policía Boliviana

2. OBJETIVO

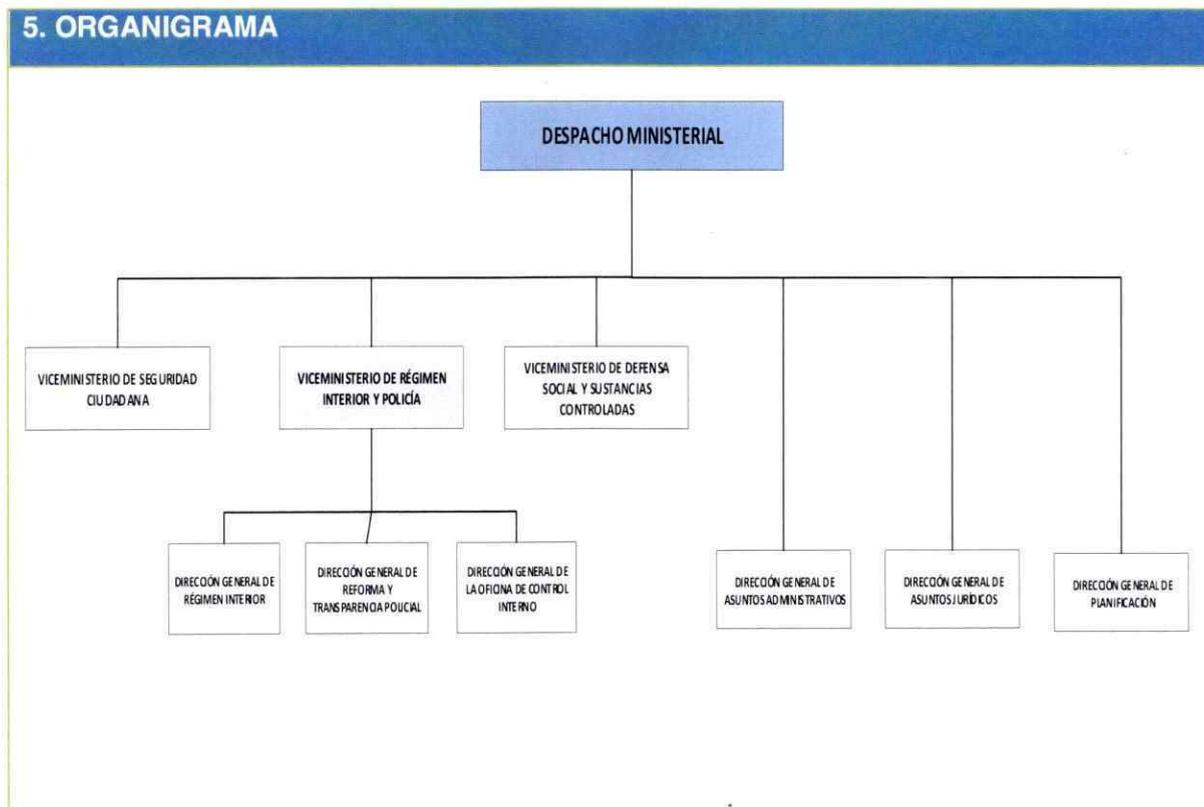
- Velar por la seguridad interna del Estado, con un enfoque preventivo del conflicto precautelando la vigencia de los derechos humanos y la institucionalidad de la Policía Boliviana.

3. FUNCIONES

- a. Proponer, ejecutar y coordinar políticas y acciones para la seguridad pública del Estado, con actores sociales, entidades territoriales autónomas e instituciones a nivel central, precautelando el ejercicio de los derechos y garantías constitucionales, el orden público y la paz social, inherentes al Estado Plurinacional.
- b. Ejecutar y coordinar con las Gobernadoras y Gobernadores y la Policía Boliviana, la formulación de Políticas de Seguridad Pública en todo el territorio boliviano.
- c. Por delegación de la Ministra o Ministro, coordinar las acciones de la Policía Boliviana en el marco de las atribuciones constitucionales y su Ley Orgánica.
- d. Por delegación de la Ministra o Ministro presidir el Consejo Nacional de Régimen Penitenciario.
- e. Por delegación de la Ministra o Ministro, iniciar y proseguir las acciones legales que el Ministerio lleve adelante por razones de seguridad del Estado.
- f. Interponer las acciones necesarias en el marco de su competencia para el resguardo de la seguridad interna del Estado.
- g. Proponer ajustes normativos en la legislación a través de las instancias competentes.
- h. Facilitar y transparentar información procesada para Rendición de Cuentas Pública.
- i. Coordinar acciones de seguridad interna con otras dependencias del Ministerio de Gobierno y/o otras entidades públicas.
- j. Desarrollar todas aquellas funciones dentro su competencia y de acuerdo a normativa vigente.
- k. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Resoluciones Ministeriales. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Legislativo. c. Órgano Judicial. d. Ministerio Público. e. Entidades Territoriales Autónomas. f. Procuraduría General del Estado. g. Contraloría General del Estado. h. Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1210

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Régimen Interior
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial • Policía Boliviana

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar acciones de resguardo para la seguridad interna del Estado.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir la ejecución de planes de seguridad interna del Estado. Coordinar el desarrollo de acciones de seguridad interna con la Policía Boliviana y de las diferentes instituciones públicas y sociedad civil organizada. Implementar mecanismos de alerta temprana y prevención de conflictos Mantener un sistema de información para análisis y toma de decisiones. Dirigir y coordinar acciones de gestión de conflictos con las instancias pertinentes de los Órganos del Estado y las instituciones de seguridad interna del Estado. Coordinar la asistencia de la fuerza pública en cumplimiento a órdenes emanadas por autoridad competente. Movilizar la fuerza de orden pública para garantizar la seguridad interna del Estado cuando esta acción sea requerida. Cumplir con las tareas asignadas por la Viceministra o Viceministro de Régimen Interior y Policía. Desarrollar todas aquellas funciones dentro su competencia y de acuerdo a normativa vigente. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno incluidas las Entidades Desconcentradas y las Entidades Descentralizadas. c. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Resoluciones Ministeriales.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Órgano Legislativo. d. Ministerio Público. e. Entidades Territoriales Autónomas. f. Procuraduría General del Estado. g. Contraloría General del Estado. h. Organismos Internacionales. i. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales. j. Otras. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1220

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Reforma y Transparencia Policial
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Dirigir, planificar, promover y coordinar acciones para el fortalecimiento de la institucionalidad de la Policía Boliviana.

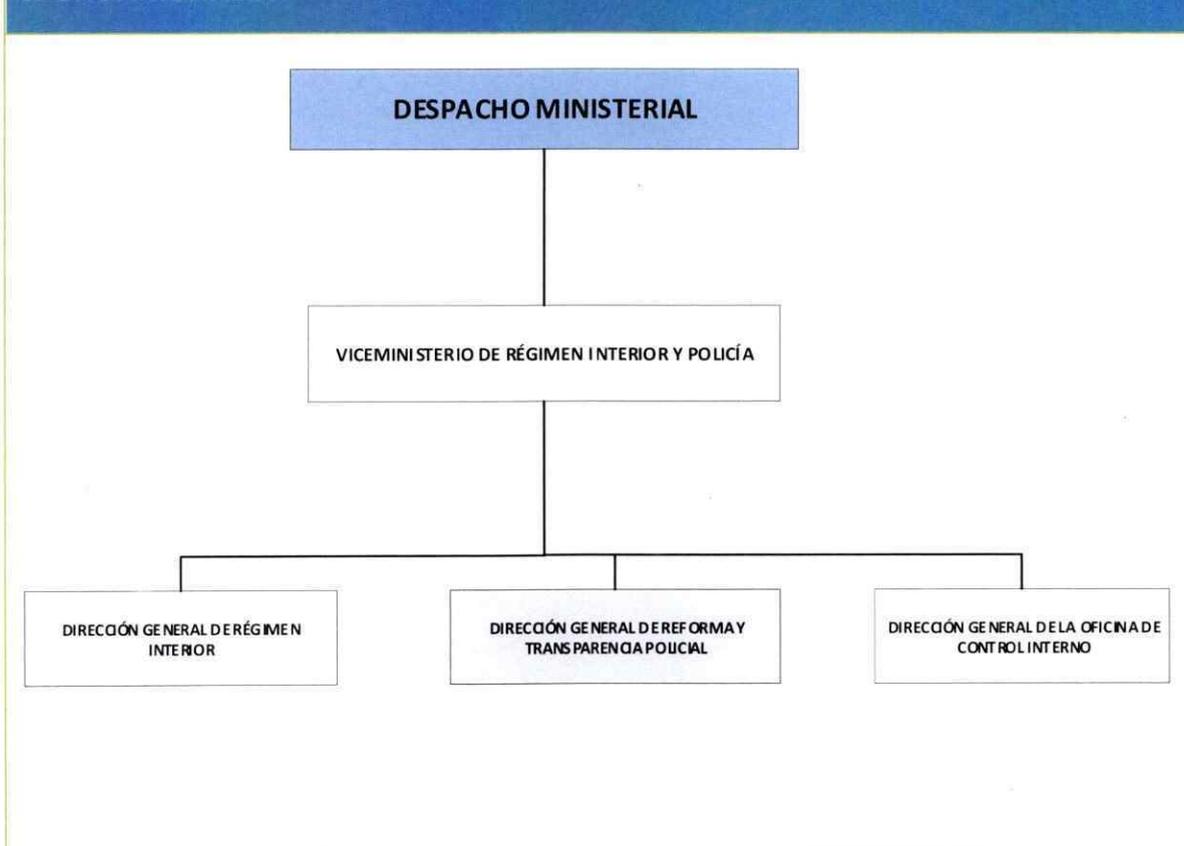
3. FUNCIONES

- Ejecutar, planes, programas y proyectos destinado al fortalecimiento de la Policía Boliviana.
- Coordinar actividades de transparencia y reforma policial con los Órganos del Estado.
- Promover el desarrollo normativo y técnico destinado a la mejora continua de la gestión interna de la Policía Boliviana.
- Analizar, evaluar y proponer medidas de solución en coordinación con la Policía Boliviana, sobre limitaciones identificadas en la prestación de servicios.
- Establecer y ejecutar estrategias preventivas y realizar actividades de control externo contra las amenazas o vulneraciones de derechos humanos cometidos contra los miembros de la Policía Boliviana en el ejercicio de sus funciones.
- Establecer y ejecutar estrategias preventivas y realizar actividades de control externo contra amenazas o vulneraciones de derechos humanos hacia la sociedad generados por los miembros de la Policía Boliviana en el ejercicio de sus funciones.
- Solicitar información, realizar seguimiento y fiscalizar la gestión administrativa y el manejo de recursos humanos y económicos de la Policía Boliviana.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Viceministra o Viceministro de Régimen Interior y Policía.
- Desarrollar todas aquellas funciones dentro su competencia y de acuerdo a normativa vigente.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Órgano Legislativo. d. Ministerio Público. e. Contraloría General del Estado. f. Defensoría del Pueblo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Correo electrónico. c. Actas de reuniones. d. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1230

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de la Oficina de Control Interno
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Realizar las tareas de inteligencia e investigación disciplinaria, en el marco del cumplimiento de la Ley No. 101.

3. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado al Viceministro de Régimen Interior y Policía y a la Ministra o Ministro de Gobierno en materia de Régimen Disciplinario Policial.
- Planificar, diseñar, orientar y dirigir las estrategias, tácticas de desarrollo y operativización de funciones y el trabajo en general de la Oficina de Control Interno.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los funcionarios de la Dirección General de la Oficina de Control Interno (DGOCI), en las operaciones técnicas de investigación por faltas disciplinarias de los servidores públicos policiales.
- Planificar, designar y ejecutar estrategias y tácticas de desarrollo y operativización de los agentes encubiertos o infiltrados en misiones previamente autorizadas.
- Identificar el personal especializado para cada actividad según requerimiento y necesidades internas de la OCI.
- Centralizar la información de todas las investigaciones efectuadas.
- Coordinar, supervisar y ejecutar el trabajo con los distintos niveles estructurales.
- Realizar trabajos de investigación, en torno a faltas que puedan contravenir la Ley No. 101.
- Desarrollar actividades de modo sistemático, sobre determinados procesos disciplinarios policiales.
- Realizar seguimiento y solicitar información a las instancias correspondientes, de los procesos disciplinarios policiales que se vean por conveniente.
- Implementar acciones para la búsqueda de soluciones a problemas presentados en el ámbito de su competencia.
- Contar con la información adecuada y disponible en el ámbito de su competencia.

- m. Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la MAE en el ámbito de su competencia según la normativa vigente.
- n. Desarrollar todas aquellas funciones dentro su competencia y de acuerdo a normativa vigente.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Resoluciones Ministeriales.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Policía Boliviana.. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1300</p> <p>ÁREA: VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS</p> <p>UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <ul style="list-style-type: none">a. Dirección General de Defensa Socialb. Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC)c. Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (DG FELCN)
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1300

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Defensa Social • Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC) • Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (DG FELCN)
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial. • Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI. • Comando Estratégico Operacional.

2. OBJETIVO

- Proponer, desarrollar, ejecutar, evaluar políticas y acciones de lucha contra el narcotráfico a través de planes, estrategias, programas y proyectos para la defensa y protección de la sociedad en el marco de una Bolivia digna y soberana, respetando los derechos humanos concertando acciones a través del dialogo.

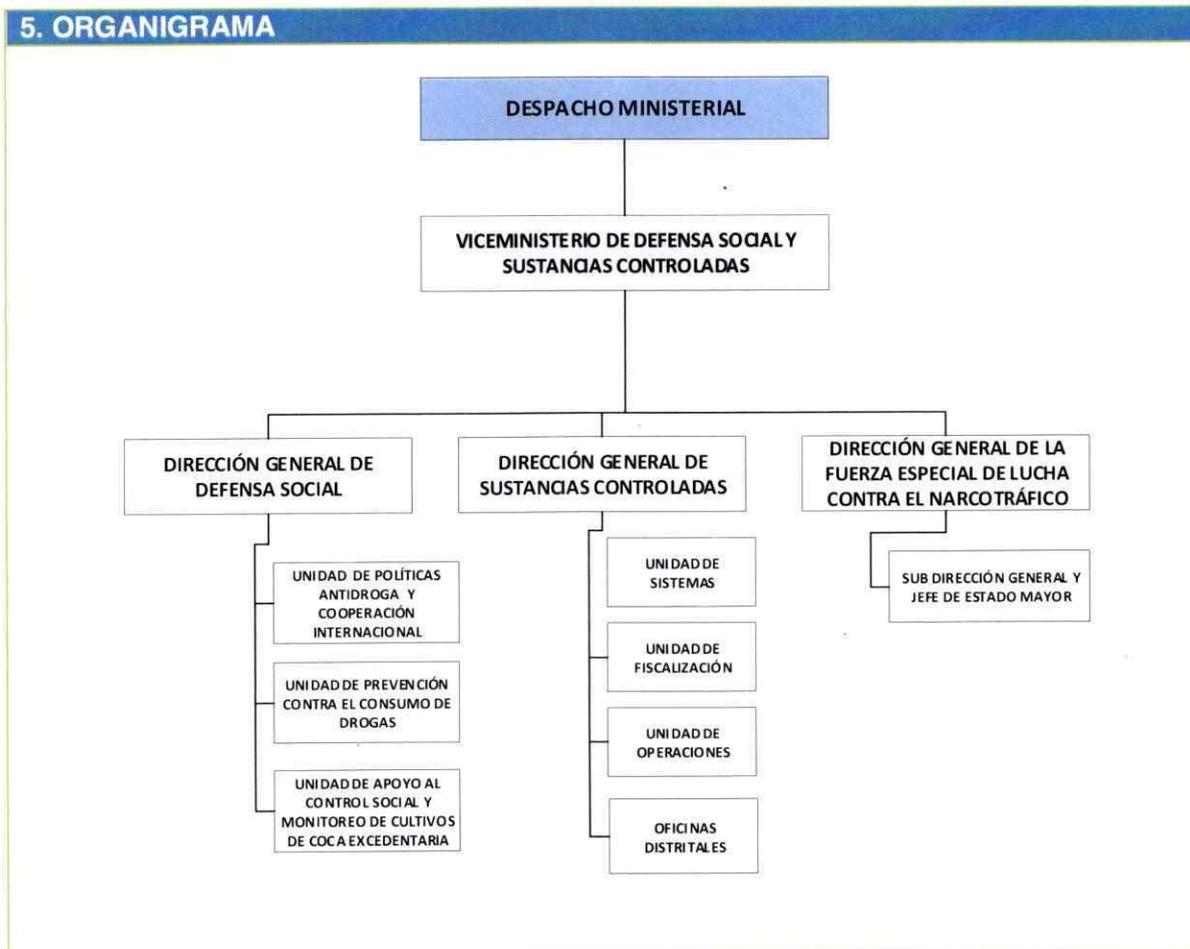
3. FUNCIONES

- a. Proponer, desarrollar y aplicar políticas, leyes, planes, proyectos, estrategias, reglamentos e instructivos para la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas.
- b. Registrar, coordinar y verificar el transporte, destino, uso de precursores y sustancias químicas.
- c. Vigilar el cumplimiento de las normas nacionales y convenios internacionales sobre la lucha contra el narcotráfico.
- d. Proporcionar información y apoyo técnico al Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas CPI.
- e. Por delegación del Ministro, coordinar con los organismos de la comunidad internacional la prevención y el tráfico ilícito de drogas y otras que hacen al ámbito de acción.
- f. Proponer ajustes normativos en la legislación contra el narcotráfico.
- g. Planificar las actividades del Viceministerio, en coordinación con el Ministerio de Gobierno y autoridades competentes del Gobierno Plurinacional.
- h. Desarrollar responsabilidades y funciones específicas en el marco de las directrices del Ministerio de Gobierno.

- i. Cumplir y hacer cumplir los objetivos institucionales.
- j. Velar y coordinar las tareas de erradicación de cultivos de hoja de coca ilegales en zonas no autorizadas de manera integral a través del Comando Estratégico Operacional e instituciones involucradas.
- k. Velar y coordinar las tareas para la racionalización de cultivos de hoja de coca excedentaria en zonas autorizadas en el marco del respeto a los derechos humanos, diálogo, concertación a través del Comando Estratégico Operacional e instituciones involucradas.
- l. Promover el desarrollo normativo, legal y técnico, así como el desarrollo de la gestión y difusión de los temas y asuntos comprendidos en el Área.
- m. Formular, coordinar, dirigir y difundir políticas públicas, planes y programas de manera concertada con las demás instituciones involucrados en el Área, de acuerdo con las políticas del Gobierno Plurinacional.
- n. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo a través del Ministerio de Gobierno, la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de Programas y Proyectos en Áreas de su competencia.
- o. Participar en políticas, planes, programas, proyectos, comisiones oficiales, estudios, acciones y operaciones relacionados con actividades de la problemática de las drogas y el narcotráfico, cuando así lo requiera la MAE.
- p. Refrendar las Resoluciones Ministeriales relativas a asuntos de su competencia conforme normativa expresa.
- q. Emitir las Resoluciones Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, en el marco de sus competencias.
- r. Gestionar la formulación del anteproyecto de presupuesto — Plan Operativo Anual para el Viceministerio conforme a clasificadores y directrices emitidos por el MEFP en su calidad de órgano rector y nuestra cabeza de sector - Ministerio de Gobierno.
- s. Realizar el seguimiento a la aplicación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias.
- t. Realizar todas las acciones que correspondan para solicitar modificaciones presupuestarias para aprobación de la Ministra o Ministro de Gobierno.
- u. Coadyuvar en el desarrollo normativo jurídico en el marco de sus competencias.
- v. Atender todos los trámites legales de licencias previas originadas en la Dirección General de Sustancias Controladas y recursos de procesos administrativos en coordinación con las instancias que corresponda.
- w. Ejercer control y seguimiento sobre las Direcciones Generales dependientes del Viceministerio.
- x. Controlar y hacer el seguimiento de los compromisos y convenios suscritos con los sectores sociales.
- y. Controlar y hacer la evaluación de los compromisos y convenios suscritos a nivel bilateral, regional, multilateral en la temática del Área.
- z. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y de acuerdo a normativa vigente.
- aa. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Entidades Desconcentradas. d. Entidades Descentralizadas. e. Comando Estratégico Operacional (CEO). f. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Resoluciones. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Órgano Legislativo. d. Ministerio Público. e. Entidades Territoriales Autónomas. f. Fuerzas Armadas. g. Instituciones y Organismos Internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Comunicados. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1310

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Defensa Social
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional. • Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas. • Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria.
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI. • Gabinete Ministerial.

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, desarrollar, implantar y aplicar políticas, leyes, planes, estrategias, programas y proyectos, para la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas a nivel nacional de manera coordinada intra e interinstitucionalmente, que permitan orientar acciones en la reducción de la oferta, reducción de la demanda, reducción de cultivos excedentarios de coca, estableciendo alianzas estratégicas a nivel bilateral, regional y multilateral en la problemática de las drogas.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer, desarrollar, aplicar y evaluar políticas, estrategias, programas y proyectos para la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas de manera coordinada con las instituciones involucradas en la temática. Diseñar, coordinar e implementar de políticas públicas, planes, programas y proyectos nacionales y subnacionales de lucha contra el narcotráfico y de prevención del consumo de drogas. Desarrollar, proponer, coordinar, aplicar, monitorear y evaluar los acuerdos y/o compromisos bilaterales, regionales, multilaterales, cooperación internacional, sobre el tráfico ilícito de drogas, sustancias químicas controladas y delitos conexos. Preparar, coordinar y desarrollar las reuniones de comisiones mixtas antidrogas con países vecinos, de la región y del mundo, enmarcada en la estrategia y convenios bilaterales para fortalecer la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sus delitos conexos, estableciendo acuerdos y/o compromisos.

- e. Analizar, valorar y proveer información a organismos internacionales multilaterales especializados, sobre la problemática de las drogas; UNASUR, MERCOSUR, CELAC, UNODC, JIFE, CICAD-MEM, HONLEA, GRULAT y otros.
- f. Realizar el control, seguimiento y monitoreo a la racionalización y erradicación de cultivos excedentarios de coca.
- g. Elaborar y proponer Reglamentos para la aplicación del control social, que coadyuve a la reducción y estabilización de cultivos de coca, de manera coordinada con las organizaciones sociales productoras.
- h. Coordinar y analizar los planes de erradicación y racionalización elaborados por el Comando Estratégico Operacional (CEO) y el Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI), para el control de cultivos excedentarios de coca en Bolivia.
- i. Coordinar y realizar el seguimiento técnico al informe de monitoreo de cultivos de coca de la UNODC, con instituciones involucradas en la temática (DIGPROCOCA, DIGCOIN, CEO, DGFELCN, y otros).
- j. Realizar el seguimiento y la evaluación del POA de todas las Unidades de su dependencia (UPACI, UPH, UACSMCCE).
- k. Consolidar, coordinar, revisar, actualizar, analizar y reportar los datos estadísticos de reducción de la oferta, reducción de la demanda y reducción de cultivos excedentarios de coca.
- l. Proponer, desarrollar, articular, consolidar y dirigir de manera integral inter e intra institucional la elaboración y evaluación de la estrategia de lucha contra el narcotráfico, conforme a planes y políticas sectoriales de desarrollo.
- m. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la estructura del Viceministerio, enmarcadas en las directrices emanadas por el órgano rector y la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno, en el marco de la normativa vigente.
- n. Asumir, apoyar, coordinar, proponer e implementar acciones referentes al Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas - CPI.
- o. Representar al señor Viceministro cuando así corresponda.
- p. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- q. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial.	a. Notas Internas.
b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	b. Informes.
c. Entidades Desconcentradas.	c. Hojas de Ruta.
d. Entidades Descentralizadas.	d. Circulares.
e. Comando Estratégico Operacional Tte. Gironda.	e. Instructivos.
f. Secretaría Técnica del Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca	f. Comunicados.
	g. Memorándums.
	h. Actas de Reunión.
	i. Correo electrónico.
	j. Resoluciones.
	k. Otros.

Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI.	
g. Policía Boliviana.	
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Ejecutivo.	a. Notas Externas.
b. Órgano Judicial.	b. Informes.
c. Entidades Territoriales Autónomas.	c. Comunicados.
d. Instituciones y Organismos Internacionales.	d. Correo electrónico.
e. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.	e. Actas de reuniones.
f. Embajadas, en el marco de sus competencias.	f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1311

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional.
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Defensa Social
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, desarrollar, coordinar, implementar, monitorear y evaluar la política antidroga y la cooperación internacional a nivel nacional, bilateral, regional y multilateral para fortalecer la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y delitos conexos en el marco de la "Estrategia de Lucha Contra el Narcotráfico".

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Preparar, coordinar y desarrollar las reuniones de comisiones mixtas antidrogas con países vecinos, de la región y del mundo, enmarcadas en la estrategia para fortalecer la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sus delitos conexos. Monitorear y evaluar los acuerdos y/o compromisos alcanzados a nivel bilateral, regional y multilateral. Proponer mecanismos de coordinación con los organismos internacionales referidos a temas de políticas antidroga. Analizar, valorar y proveer información a organismos internacionales especializados sobre la problemática de las drogas; UNASUR, MERCOSUR, CELAC, UNODC, JIFE, CICAD-MEM, HONLEA, GRULAT y otros. Coordinar, revisar, actualizar, analizar, consolidar y reportar los datos estadísticos de reducción de la oferta, reducción de la demanda y reducción de cultivos excedentarios de coca y otros. Coadyuvar en el diseño, desarrollo, administración y actualización del sitio WEB institucional. Diseñar, desarrollar, administrar, monitorear y actualizar el Sistema en Línea de los convenios y acuerdos, bilaterales, regionales, mundiales y otros. Realizar la elaboración, seguimiento y evaluación del POA de la Unidad. Preparar carpetas de información oficial para eventos internacionales del Viceministro.

- j. Mantener vigentes los canales de comunicación y coordinación con la cooperación internacional.
- k. Asumir, apoyar, coordinar e implementar acciones referentes a la Secretaría Técnica del CPI.
- l. Representar al Viceministerio en reuniones oficiales tanto a nivel nacional como Internacional en función a instrucción del Viceministro.
- m. Formular, organizar, ejecutar y dirigir las acciones de la Unidad.
- n. Proponer, desarrollar, articular, consolidar y dirigir de manera integral intra e interinstitucionalmente la elaboración y evaluación de la estrategia de lucha contra el narcotráfico conforme a planes y políticas sectoriales de desarrollo.
- o. Coordinar intra e interinstitucionalmente la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas antidroga establecidas en la estrategia de lucha contra el narcotráfico, planes, programas, proyectos y acciones operativas.
- p. Dirigir, coordinar y consolidar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Viceministerio y Dirección, enmarcadas en las directrices emanadas por el Órgano Rector y el Ministerio de Gobierno, en el marco de la normativa vigente.
- q. Dirigir, coordinar y consolidar la reformulación, ajustes y modificaciones del POA del Viceministerio y Dirección enmarcadas en las directrices establecidas.
- r. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- s. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Comando Estratégico Operacional. e. Secretaría Técnica del Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Resoluciones. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Consejo de la Magistratura. d. Ministerio de Relaciones Exteriores. e. Ministerio Público. f. Viceministerio de la Coca y Desarrollo Integral. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Comunicados. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Otros.

- g. Aduana Nacional.
- h. Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnologías en Salud (AGEMED).
- i. Instituciones y Organismos Internacionales.
- j. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.
- k. Embajadas, en el marco de sus competencias.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1312

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas.
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Defensa Social
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Red de Prevención Integral, Tratamiento, Rehabilitación y Reintegración de Personas con Adicciones su Entorno.

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, formular, coordinar, implementar y monitorear planes y acciones integrales de prevención del consumo de drogas, priorizando poblaciones de mayor riesgo, implementando modelos de prevención universal, selectiva e indicada fortaleciendo capacidades institucionales y promoviendo la institucionalización de políticas de reducción de la demanda en las instituciones del poder ejecutivo y de los gobiernos subnacionales con un enfoque biopsicosocial y de salud pública; involucrando a la sociedad civil organizada y a la empresa privada en el marco de la responsabilidad social empresarial .

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Diseñar, formular, coordinar y ejecutar la implementación de planes y acciones de prevención integral del consumo de drogas lícitas e ilícitas en el ámbito educativo, familiar y comunitario. b. Proponer estudios de caracterización del consumo de drogas en diferentes tipos de población. c. Coordinar, monitorear, evaluar y apoyar con asistencia técnica, la elaboración e implementación de planes de reducción de la demanda de drogas en el marco de la Estrategia Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y del Plan Nacional de Reducción de la Demanda de Drogas con gobiernos subnacionales. d. Promover y apoyar la conformación de comités locales y/o mesas técnicas de prevención, tratamiento e integración de drogodependientes en las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs). e. Gestionar, coordinar, participar y supervisar consultorías para trabajos específicos y estudios referidos a prevención del consumo de drogas.

- f. Formular, coordinar y ejecutar planes, programas, proyectos de prevención integral del consumo de drogas hasta la conclusión y cierre de los mismos, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- g. Promover acuerdos interinstitucionales para el trabajo coordinado en reducción de la demanda de drogas.
- h. Coordinar y dar cumplimiento a compromisos asumidos en el marco de convenios suscritos en reducción de la demanda de drogas.
- i. Elaborar y difundir material educativo y comunicacional sobre prevención integral del consumo de drogas en el marco de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Reducción de la Demanda de Drogas, normativa vigente y estrategia contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- j. Promover y organizar seminarios, talleres y cursos sobre reducción de la demanda de drogas.
- k. Participar en reuniones de las comisiones mixtas en el componente reducción de la demanda de drogas
- l. Participar activamente en la red de prevención integral, tratamiento, rehabilitación y reintegración de personas con adicciones y su entorno; en mesas de trabajo, comités técnicos, con instituciones públicas, privadas y sociedad civil organizada relacionada con el tema.
- m. Realizar la elaboración, ajustes, seguimiento y evaluación del POA de la Unidad.
- n. Asumir, apoyar, coordinar e implementar acciones referentes a la Secretaría Técnica del CPI.
- o. Coordinar la implementación de programas, planes, proyectos y acciones de prevención del consumo de drogas con organizaciones de la sociedad civil organizada, organizaciones sociales y el sector empresarial en el marco de la responsabilidad social empresarial.
- p. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- q. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- b. Entidades Desconcentradas.
- c. Entidades Descentralizadas.
- d. Comité Técnico CPI.
- e. Secretaría Técnica del Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Informes.
- c. Hojas de Ruta.
- d. Circulares.
- e. Instructivos.
- f. Comunicados.
- g. Memorándums.
- h. Actas de Reunión.
- i. Correo electrónico.
- j. Resoluciones.
- k. Otros.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Ejecutivo.	a. Notas Externas.
b. Ministerio de Salud.	b. Informes.
c. Ministerio de Educación.	c. Comunicados.
d. Unidades Educativas.	d. Correo electrónico.
e. Asamblea Legislativa.	e. Actas de reuniones.
f. Entidades Territoriales Autónomas (ETAs).	f. Otros.
g. Ministerio de Relaciones Exteriores.	
h. Instituciones y Organismos Internacionales.	
i. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.	
j. Institucionales de Sociedad Civil Organizada y Organizaciones Sociales.	
k. Embajadas, en el marco de sus competencias.	
l. Organizaciones No Gubernamentales.	

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1313

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria.
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Defensa Social
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Analizar, coordinar, desarrollar e implementar mecanismos de control social y monitoreo de cultivos de coca excedentaria para el control, reducción y estabilización de los cultivos, en el marco del diálogo, concertación y respeto pleno de los derechos humanos.

3. FUNCIONES

- Realizar el control, seguimiento y monitoreo a la erradicación / racionalización de cultivos excedentarios de coca.
- Coordinar y analizar los planes de erradicación / racionalización elaborados por el Comando Estratégico Operacional (CEO), Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) para el control de cultivos excedentarios de coca en Bolivia.
- Realizar el control, seguimiento y monitoreo a la erradicación/racionalización de cultivos excedentarios de coca.
- Analizar, valorar y evaluar la información remitida por la UNODC, sobre superficie de cultivos de coca en Bolivia.
- Coordinar, monitorear y analizar la información de la reducción de cultivos excedentarios de coca con las instancias involucradas enmarcadas en la normativa vigente.
- Desarrollar metodologías y/o herramientas técnicas para la verificación y monitoreo de los cultivos excedentarios.
- Elaborar, informes, mapas y reportes georeferenciados identificando cultivos de coca excedentaria para ser remitidos a instituciones del CEO, VCDI/DIGPROCoca, UPE y organizaciones productoras de coca (por Sindicato, por Central, Federación).
- Generar reportes georeferenciados para la implementación de los mecanismos de control social en las organizaciones sociales productoras de coca.

- i. Elaborar y proponer Reglamentos para la aplicación del control social, que coadyuve a la reducción y estabilización de cultivos de coca, de manera coordinada con las organizaciones sociales productoras.
- j. Proponer, generar y coordinar acuerdos y compromisos para la aplicación e implementación del control social con los productores de hoja de coca.
- k. Realizar el control y seguimiento a la implementación de los mecanismos de control social al interior de las organizaciones sociales productoras de coca del Trópico de Cochabamba y los Yungas de La Paz.
- l. Realizar el soporte técnico, seguimiento y actualización de fuentes de información del Sistema Integral Georreferenciado de Cultivos de Coca (SYSCOCA).
- m. Apoyar la evaluación técnica de procesos, resultados, efectos e impactos de planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con el monitoreo de cultivos de coca.
- n. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA), planes, programas y proyectos de la Unidad.
- o. Proponer procesos y procedimientos internos orientados a garantizar la eficiencia en la gestión de la Unidad.
- p. Apoyar, coordinar y ejecutar acciones referentes a la Secretaría Técnica del CPI.
- q. Dirigir y organizar acciones operativas y técnicas de la Unidad.
- r. Realizar reportes georeferenciados de identificación de cultivos excedentarios de coca a diferentes niveles (por, sindicato, por central, federación).
- s. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- t. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Comité Técnico CPI. e. Comando Estratégico Operacional (CEO). Tte. Giro... f. Secretaría Técnica del Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Resoluciones. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Oficina UNODC. c. Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral. d. Organizaciones Sociales Productoras de Coca del Trópico de Cochabamba y los Yungas de La Paz. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Comunicados. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Otros.

- e. Secretaría de Coordinación Técnica CONCOCA.
- f. Instituciones y Organismos Internacionales.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1320

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Sustancias Controladas
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Sistemas • Unidad de Fiscalización • Unidad de Operaciones • Oficinas Distritales
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI. • FELCN.

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y fiscalizar la producción, importación, exportación, comercialización, transporte, utilización y/o cualquier otra actividad con sustancias químicas controladas a personas naturales y/o jurídicas en el territorio nacional, evitando su desvío para fines ilícitos.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Registrar a personas naturales y/o jurídicas en el territorio nacional que produzcan, importen, exporten, comercialicen, transporten, utilicen y/o realicen cualquier actividad con sustancias químicas controladas. b. Controlar, revisar y otorgar autorizaciones previas para la producción, importación y administración de sustancias químicas controladas a nivel nacional. c. Fiscalizar el uso y manejo lícito de las sustancias químicas controladas a los administradores mediante inspecciones a nivel nacional. d. Supervisar, verificar y emitir autorizaciones de compra de local y hojas de ruta para la comercialización y transporte de sustancias químicas controladas, respectivamente a nivel nacional. e. Supervisar, implementar, desarrollar y mantener el sistema informático nacional de registro, verificación, control y fiscalización de personas naturales y/o jurídicas en el territorio nacional. f. Elaborar, proponer, ejecutar e implementar planes, estrategias, programas y proyectos referidos al control y fiscalización de sustancias químicas controladas. g. Elaborar, reformular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de la Dirección en el marco de las directrices del Ministerio de Gobierno.

- h. Supervisar, controlar y evaluar actividades técnicas y operativas de las Oficinas Distritales, Regionales y puntos de control.
- i. Proporcionar información y apoyo técnico al Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas - CPI.
- j. Cumplir con los convenios, acuerdo y/o compromisos internacionales sobre el control de sustancias químicas controladas.
- k. Proponer al Viceministro, proyectos de convenios nacionales e internacionales en materia de su competencia y ajustes normativos en la legislación de sustancias químicas.
- l. Revisar y proponer la actualización de procesos y procedimientos, así como manuales y guías de manejo de sustancias químicas controladas.
- m. Informar al Viceministro sobre requerimientos de información externo.
- n. Refrendar las Resoluciones Administrativas emitidas por el Viceministro, en el marco de sus competencias.
- o. Coordinar y dirigir las acciones administrativas para el control de ingresos y supervisar los procesos desarrollados para la adquisición de insumos y materiales en la distribución logística para el funcionamiento de las oficinas a nivel nacional, en el marco de la normativa vigente.
- p. Iniciar, seguir y proseguir con la acumulación de documentación y elementos dentro del periodo de información previa (diligencias preliminares) ante posibles infracciones al Reglamento de Operaciones con Sustancias Químicas Controladas.
- q. Conocer y tramitar los Procesos Judiciales en los cuales la Dirección General de Sustancias Controladas sea parte, o en aquellos donde tenga interés legítimo.
- r. Coordinar el cruce de información con otras instancias del Estado, a fin de verificar las operaciones con sustancias químicas controladas.
- s. Emitir certificados de laboratorio de sustancias químicas controladas.
- t. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- u. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- b. Entidades Desconcentradas.
- c. Entidades Descentralizadas.
- d. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ) – FELCN.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Informes.
- c. Hojas de Ruta.
- d. Circulares.
- e. Instructivos.
- f. Comunicados.
- g. Memorándums.
- h. Actas de Reunión.
- i. Correo electrónico.
- j. Resoluciones.
- k. Otros.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Judicial.	a. Notas Externas.
b. Órgano Ejecutivo.	b. Informes.
c. Entidades Territoriales Autónomas.	c. Comunicados.
d. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.	d. Correo electrónico.
e. Embajadas.	e. Actas de reuniones.
f. Instituciones y Organismos Internacionales.	f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1321

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Sistemas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos actualizados a nivel nacional que permita registrar, verificar, controlar y fiscalizar las actividades lícitas con sustancias químicas controladas.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Implementar, desarrollar y mantener los sistemas informáticos a nivel nacional de registro, verificación, control y fiscalización de personas naturales y/o jurídicas que produzcan, importen, exporten, comercialicen, transporten, utilicen y realicen cualquier otra actividad lícita con sustancias químicas controladas. Procesar y analizar la información de la base de datos para generar alertas a las Unidades pertinentes respecto a la producción, importación, exportación, comercialización, transporte y utilización de sustancias químicas controladas. Desarrollar, implementar, actualizar y mantener sistemas informáticos de apoyo para coadyuvar al control y fiscalización de sustancias químicas controladas, así como para el fortalecimiento institucional. Proporcionar soporte técnico para el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados por la Dirección. Proponer actualizaciones a los procesos y procedimientos para permitir mejorar el control y fiscalización de sustancias químicas controladas. Analizar, generar y reportar información respecto al manejo lícito de sustancias químicas controladas para organismos nacionales e internacionales de lucha contra el narcotráfico. Apoyar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento del POA, considerando la información proporcionada por las diferentes Unidades y el sistema informático de registro, control y fiscalización de sustancias químicas controladas. Diseñar, desarrollar, administrar y actualizar el sitio web institucional.

- j. Coordinar las tareas y atención de requerimientos técnicos con la Unidad de Sistemas dependiente del Despacho de la Ministra o Ministro de Gobierno.
- j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- v. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ) – FELCN. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Agencia Nacional de Hidrocarburos. b. Aduana Nacional. c. Personas Naturales y/o Jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1322

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Fiscalización
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Coordinar, dirigir y ejecutar las operaciones de control y fiscalización sobre el manejo y manipulación de sustancias químicas controladas para evitar el desvío a actividades ilícitas, en cumplimiento de las normas vigentes en todo el territorio nacional.

3. FUNCIONES

- Fiscalizar y controlar el uso y manejo lícito de las sustancias químicas controladas de los administrados a nivel nacional.
- Analizar y valorar la información y/o antecedentes reportados por las Oficinas Distritales y Regionales, para determinar la presunta comisión de infracción por parte de los administrados (personas naturales y/o jurídicas).
- Analizar, valorar y emitir los Informes Técnicos de la documentación de pruebas de descargo en el procedimiento administrativo sancionador.
- Realizar la verificación y seguimiento a través del Sistema Informático de Control y Fiscalización a las actividades de los administrados en manejo de sustancias químicas controladas.
- Efectuar inspecciones de fiscalización a los administrados, en el interior del país a objeto de verificar y analizar los documentos de manejo de sustancias químicas controladas.
- Coordinar y participar en reuniones de trabajo interinstitucionales de control y fiscalización de sustancias químicas controladas con instancias involucradas.
- Efectuar operaciones e inspecciones conjuntas con la FELCN - GISUQ.
- Proponer la implementación de medidas de control y ajustes a los procedimientos de control y fiscalización.
- Actualizar a los inspectores en procedimientos técnicos operativos de fiscalización en coordinación con las diferentes Unidades de la Dirección.
- Coordinar el trabajo de control y fiscalización con las otras Unidades de la Dirección, Oficinas Regionales y Distritales.

- k. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- w. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Agencia Nacional de Hidrocarburos. b. Aduana Nacional. c. Personas Naturales y/o Jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1323

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Operaciones
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, valorar, analizar, procesar, coordinar, proponer requisitos y brindar información a personas naturales y/o jurídicas, de todos los trámites de autorizaciones previas para la importación, exportación o producción de las sustancias químicas controladas dentro del marco normativo vigente, así como la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección.

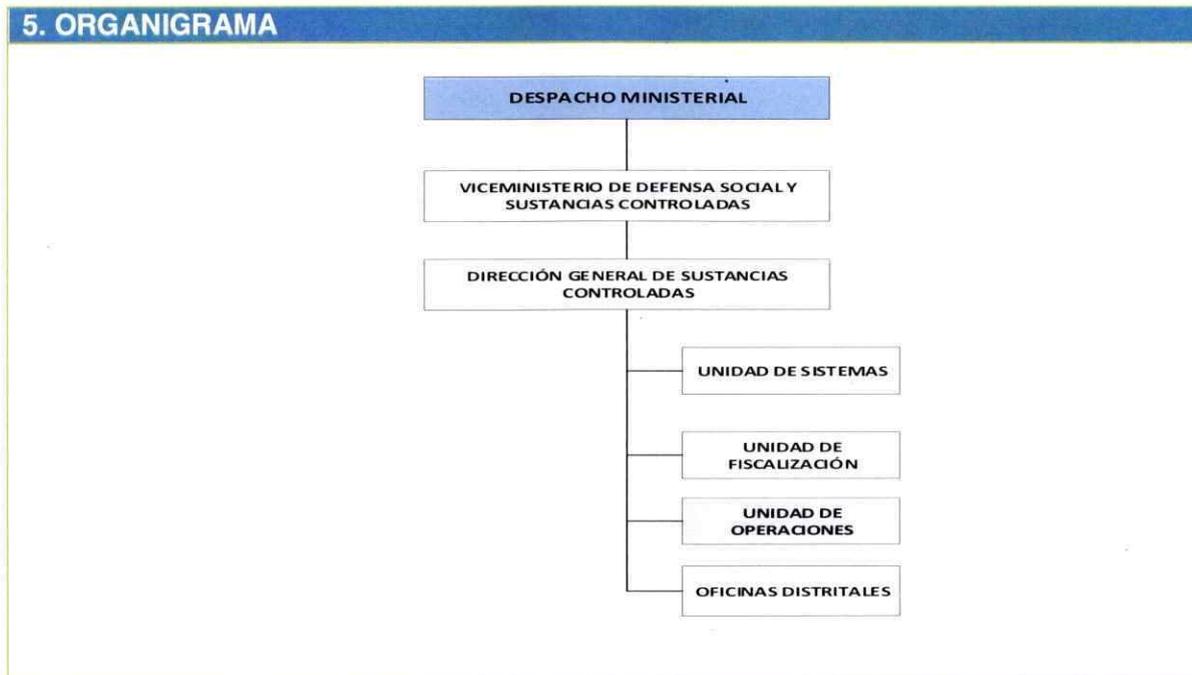
3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Revisar, cotejar y analizar la documentación para la emisión de proyectos de Autorizaciones Previas de importación, exportación y producción de sustancias químicas controladas, así como ampliación de vigencia y modificaciones parciales a dichos proyectos. Observar los trámites de autorizaciones previas de importación, exportación y producción de sustancias químicas controladas cuando no cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente. Coordinar la actualización de procesos y procedimientos, así como manuales y guías de manejo de sustancias químicas controladas. Proponer requisitos y acciones para los procesos y procedimientos para los trámites de importación, exportación y producción con las Oficinas Distritales y Regionales, intercambiando información y generando procedimientos ágiles, eficientes y estandarizados. Analizar y elaborar informes técnicos para la emisión de autorizaciones Previas. Coordinar y participar con instituciones competentes en el área de importaciones, exportación y producción de las sustancias químicas controladas. Revisar y valorar los reportes de movimientos mensuales de las operaciones de importación, exportación y producción cotejando información con el Sistema Informático de Control y Fiscalización de la Dirección General de Sustancias Controladas.

- h. Brindar información a los administrados de los trámites de importación, exportación y producción.
- i. Coordinar el trabajo de operaciones con todas las Unidades de la Dirección, Oficinas Distritales y Regionales.
- j. Analizar y responder las pre - notificaciones de importación de sustancias químicas controladas sujetas a control internacional por la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes (JIFE).
- k. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- l. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones. j. Correo electrónico. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Delegadas por el inmediato superior y/o MAE. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1324

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Oficinas Distritales (Regionales)
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Coordinar y ejecutar acciones de registro, control y fiscalización a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, transporte, utilización y cualquier otra actividad relacionada con sustancias químicas controladas, a personas naturales y/o jurídicas a nivel departamental o regional, con el fin de evitar su desvío para fines ilícitos.

3. FUNCIONES

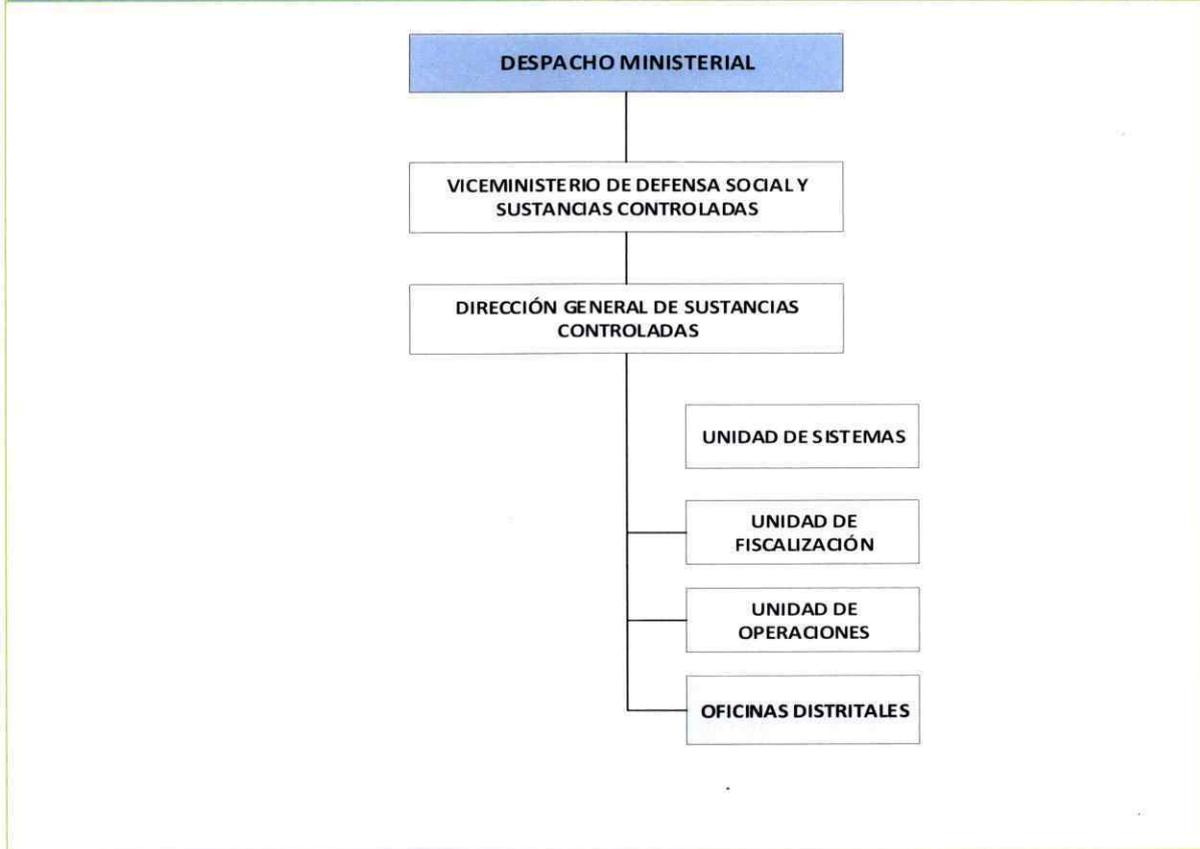
- Recibir y revisar las solicitudes de registro, así como efectuar la inspección previa a la otorgación de los mismos, a objeto de verificar validar y evaluar técnicamente datos e información proporcionada por el solicitante.
- Emitir el certificado de registro, con la cantidad de sustancias químicas controladas y otras características conforme a valoración en la inspección previa.
- Actualizar y verificar los datos inscritos en el registro de los administrados, renovar los certificados de registros, inhabilitar y habilitar el registro de sus administrados conforme a procesos y procedimientos.
- Recibir, revisar y remitir a la Dirección General trámites de autorizaciones, previo a la producción, importación, exportación de sustancias químicas controladas.
- Recibir, verificar y emitir autorizaciones de compra local y hojas de ruta para la comercialización y transporte de sustancias químicas controladas respectivamente; así como registrar la devolución de las mismas en el sistema informático.
- Recibir y remitir a la Dirección General trámites de certificación de laboratorio en base a muestra o ficha técnica.
- Recibir, revisar y registra los reportes mensuales de los administrados a nivel departamental o regional en el sistema informático.
- Efectuar inspecciones de control para revisión documental y verificación física a los administrados a nivel departamental y regional.
- Recibir y remitir a la Dirección General trámites de autorizaciones excepcionales.

- j. Remitir el informe económico mensual a la Dirección General.
- k. Legalizar los documentos emitidos por la misma Distrital o Regional.
- l. Emitir informes y notificaciones en etapa de diligencias preliminares en procesos administrativos sancionadores.
- m. Citar y/o notificar a los administrados en las diferentes etapas del proceso administrativo sancionador.
- n. Proponer actualizaciones a los procesos y procedimientos para permitir mejorar el control y fiscalización.
- o. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- p. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ) – FELCN. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones. j. Correo electrónico. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales. b. Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB). c. Aduana Nacional. d. Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1330

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas. • Comando General de la Policía Boliviana.
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Dirección General y Jefatura de Estado Mayor. • Inspectoría General. • Departamentos Nacionales. • Departamentos Nacionales de Grupos Especiales. • Centros Especiales. • Comando Nacional de la Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR. • Direcciones Departamentales.
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Agregadurías Policiales.

2. OBJETIVO

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de interdicción en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos; previniendo, interviniendo e investigando estos delitos; basado en principios de integridad, transparencia y justicia a través de sus dependencias para defender y proteger a la sociedad boliviana de la problemática del tráfico ilícito de drogas cumpliendo el marco normativo con participación social, respeto a los derechos humanos y protección al medio ambiente.

3. FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, normas vigentes, la misión y visión institucional con acciones esenciales participativas involucrando a todos los sectores del Estado en sus diferentes niveles de responsabilidad, en el marco de sus competencias.
- Emitir y aprobar Resoluciones Administrativas en el área de responsabilidad.
- Suscribir, gestionar, promover y/o coordinar acuerdos en el marco de convenios y tratados internacionales, en materia de lucha contra el narcotráfico y delitos conexos, conforme a normativa vigente.
- Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera con organizaciones nacionales e internacionales.
- Coordinar acciones y mecanismos referentes a la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos con instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales.

- f. Gestionar la creación, supresión, modificación, fusión, reubicación y redefinición de Unidades de la estructura organizacional para su operativización en el marco de su competencia ante las instancias pertinentes, conforme requerimientos y necesidades, en previsión del cumplimiento de su misión y conforme a reglamentos de la Policía Boliviana.
- g. Aprobar la elaboración y ejecución de planes de operaciones en el marco de la planificación general operativa de orden interno y externo prevista en el Plan de Acción de la Estrategia de Lucha Contra el Narcotráfico.
- h. Generar lineamientos para la planificación y ejecución de acciones de inteligencia, investigación y operaciones con el empleo de mecanismos técnicos científicos, contra la actividad ilícita del narcotráfico y delitos conexos.
- i. Instruir y/o delegar acciones de control y supervisión de las Unidades dependientes en la investigación y represión del narcotráfico y delitos conexos.
- j. Gestionar ante el Comando General de la Policía Boliviana la declaración en comisión del servicio a la DGFELCN de servidoras y servidores públicos policiales.
- k. Gestionar ante la instancia pertinente la contratación de personal técnico especializado de acuerdo a las necesidades.
- l. Administrar y controlar los recursos financieros y no financieros de la Institución en el marco de la Ley No. 1178.
- m. Suscribir contratos administrativos de bienes y servicios conforme a la Ley No. 1178, Decreto Supremo No. 0181 y normativa legal vigente.
- n. Elaborar y proponer planes, políticas, programas, proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional en el ámbito sustantivo y administrativo, en el marco de sus competencias.
- o. Proponer modificaciones a leyes, decretos y/o resoluciones relativas a la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.
- p. Elevar a conocimiento y consideración de las autoridades superiores pertinentes todos los asuntos que por su importancia requieran de su decisión.
- q. Aprobar normativa interna para el cumplimiento de la función específica de la DGFELCN.
- r. Elaborar, reformular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Dirección General, enmarcado en las directrices del ente rector.
- s. Representar a la Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico en todos los actos y eventos de relacionamiento y coordinación con instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, que por su importancia así lo requieran.
- t. Planificar y aprobar planes de instrucción, capacitación y especialización en el área de su competencia.
- u. Requerir información y documentación pertinente de las Área dependientes de la Dirección.
- v. Proponer, otorgar reconocimientos y distinciones internas al personal de la Dirección, destacando el desempeño de sus funciones.
- w. Remitir a las instancias pertinentes los casos que involucran a miembros de la Dirección por la presunción de la comisión de delitos de carácter penal y/o responsabilidad disciplinaria conforme a la Ley No. 101, para su investigación.
- x. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- y. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ) – FELCN. e. Comando General de la Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Órgano Legislativo. d. Fiscalía General de Estado. e. Agregadurías Policiales. f. Ministerio Público. g. Entidades Territoriales Autónomas. h. Fuerzas Armadas, i. Organismos Internacionales y Embajadas. j. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales. k. Medios de Comunicación. l. Empresas Públicas y Privadas, en el marco de sus competencias. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas. b. Circulares. c. Instructivos. d. Comunicados. e. Correo electrónico. f. Actas de reuniones. g. Otros.

5. ORGANIGRAMA



CÓDIGO: MG-SOA-1331

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Sub Dirección General y Jefe de Estado Mayor
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Gobierno. • Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas. • Comando General de la Policía Boliviana.

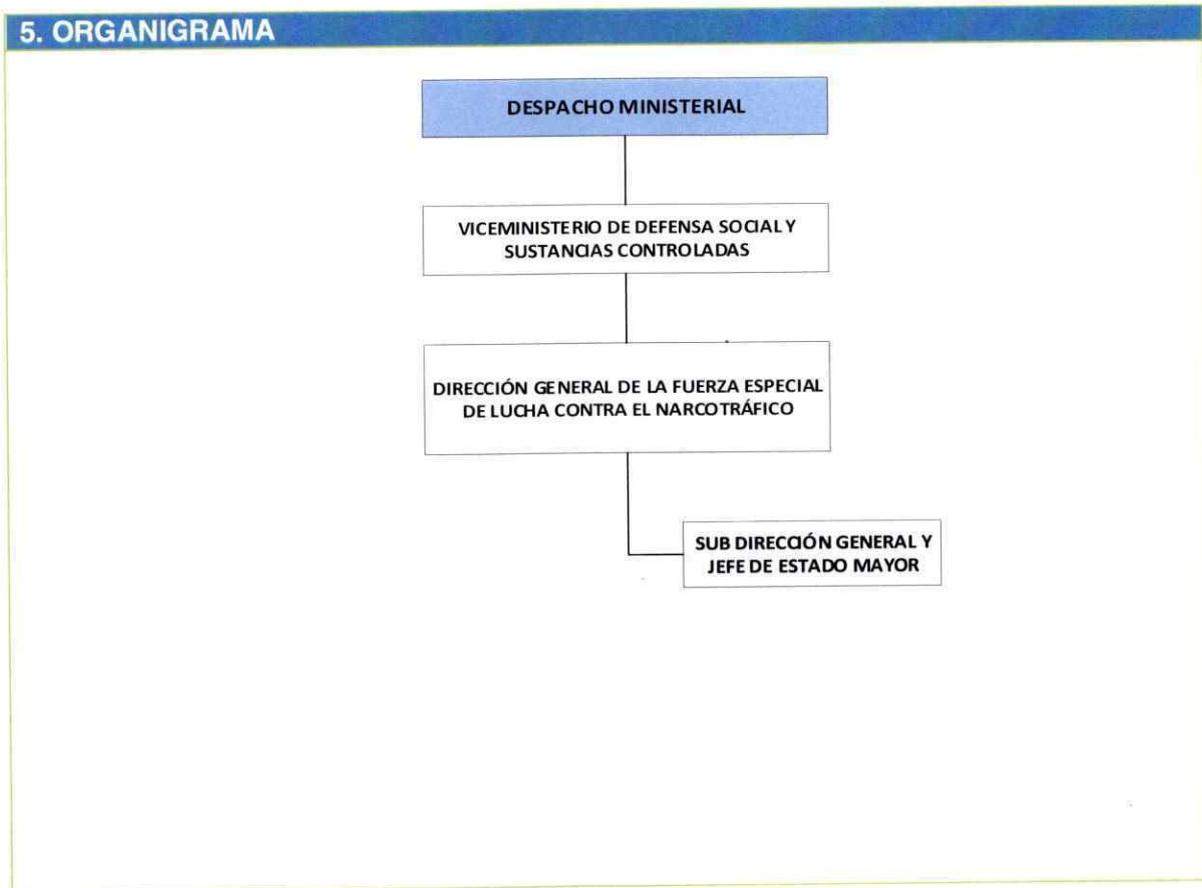
2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas y acciones que contribuyan a organizar, planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades operativas y de asesoramiento en la interdicción al narcotráfico y delitos conexos.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Analizar, revisar y/o recomendar al Director General las metas y objetivos de gestión desarrollados en el Plan Operativo Anual (POA) de la DGFELCN. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativa legal vigente que sustente el funcionamiento y desarrollo de actividades operativas e investigativas de la DGFELCN. Supervisar y controlar la planificación, organización y ejecución de operaciones, acciones y tareas policiales de interdicción al narcotráfico y delitos conexos. Representar a la Directora o Director General en ausencia del mismo, conforme normativa vigente. Emitir y elevar hojas de recomendaciones de Estado Mayor a la Dirección General para la toma de decisiones. Emitir las directrices para la elaboración de planes operativos. Recibir y elevar partes de las tareas y acciones operativas realizadas y por realizar de las Unidades dependientes de la DGFELCN. Orientar y re orientar el esfuerzo de la fuerza de tarea operativa e investigativa de la DGFELCN. Coordinar tareas y acciones operativas con Unidades dependientes de la Policía Boliviana, en el área de responsabilidad. Disponer e instruir tareas y acciones operativas y administrativas para el desarrollo de las funciones de la DGFELCN.

- k. Elaborar, emitir y elevar reportes, informes y documentos en el marco de sus competencias.
- l. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- m. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Entidades Desconcentradas. c. Entidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Informes. c. Hojas de Ruta. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Correo electrónico. j. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Sub Dirección y JEM. b. Inspectoría General. c. Departamentos Nacionales. d. Jefaturas Nacionales. e. Direcciones Departamentales. f. Departamentos Nacionales de Grupos Especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas. b. Circulares. c. Hojas de Ruta. d. Instructivos. e. Comunicados. f. Correo electrónico. g. Actas de reuniones. h. Correo electrónico. a. Otros.

5. ORGANIGRAMA





MINISTERIO DE GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

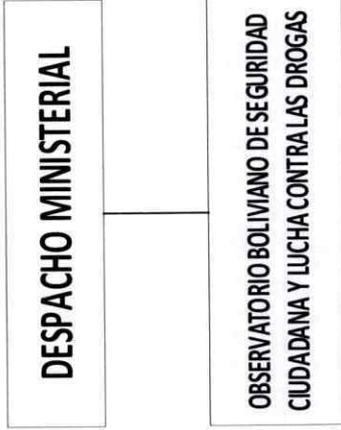


ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**UNIDADES E INSTITUCIONES
DESCONCENTRADAS**

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1040</p> <p>OBSERVATORIO BOLIVIANO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LAS DROGAS</p> <p>a. Dirección General</p>
--	---

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL OBSERVATORIO BOLIVIANO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LAS DROGAS



CÓDIGO: MG-SOA-1040

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva / Desconcentrada
Dependencia:	Ministerio de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana • Comisión de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas (CPI)

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar, generar, procesar, analizar, interpretar y difundir información sobre seguridad ciudadana, criminalidad transnacional y delitos en todas sus manifestaciones en el territorio nacional, que contribuya a la toma de decisiones, implementación y evaluación de políticas adoptadas en materia de seguridad estatal; cuando sea necesario la comparación de datos con otros países.

3. FUNCIONES
<p>a. Recopilar, procesar, analizar e interpretar información sobre inseguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos en todas sus manifestaciones y mantener una base de datos actualizada, que permita adoptar políticas públicas tendientes a minimizar su incidencia.</p> <p>b. Diseñar e implementar sistemas de recolección de información en materia de seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos y lucha contra las drogas a nivel nacional, departamental, regional, municipal e indígena originario campesino, que permita contar con información objetiva, confiable, oportuna, y comparable; y, que contribuya a la toma de decisiones y al diseño de políticas.</p> <p>c. Definir indicadores en los diferentes ámbitos de la seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos y lucha contra las drogas para el nivel nacional, departamental, regional, municipal e indígena originario campesino, que orienten la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y lucha contra el tráfico ilícito de drogas.</p> <p>d. Realizar y promover encuestas, estudios e investigaciones sobre interdicción, control de sustancias, prevalencia de consumo de drogas y seguridad ciudadana a nivel nacional, departamental, regional, municipal e indígena originaria campesino, para caracterizar el consumo, fenómeno delictivo y otras conductas que afecten negativamente a la seguridad ciudadana en el país.</p>

- e. Difundir investigaciones y estudios especializados en seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos y lucha contra las drogas, con enfoque de género, generacional, intercultural y responsabilidad internacional compartida.
- f. Desarrollar, implementar y mantener actualizados los sistemas de georreferenciación de drogas y delitos que permitan realizar diagnósticos y proyecciones sobre la situación de la seguridad ciudadana y el tráfico ilícito de drogas en el país.
- g. Generar estadísticas e información desagregada sobre reducción de la oferta y demanda de drogas, delitos, violencia y todo hecho que afecte negativamente a la seguridad ciudadana con el propósito de que se adopten las medidas necesarias para la lucha, prevención y tratamiento.
- h. Proporcionar información oportuna, objetiva, confiable, actualizada y comparable sobre la problemática de las drogas, criminalidad transnacional, delitos y seguridad ciudadana en el país.
- i. Promover a través del Ministerio de Gobierno relaciones de cooperación interinstitucional con entidades e instituciones públicas y privadas, y organismos internacionales.
- j. Presentar anualmente al Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas (CPI), el informe de avance de la lucha contra el narcotráfico, en el marco de sus funciones, en coordinación con los órganos competentes.
- k. Presentar anualmente al Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana el informe del estado de situación de la seguridad ciudadana, en el marco de sus funciones, en coordinación con los órganos competentes.
- l. Implementar y mantener actualizado un centro de información y documentación especializado en drogas, seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos y prevención del delito.
- m. Coordinar cursos, seminarios y talleres de capacitación, actualización y especialización en diferentes áreas de seguridad ciudadana, prevención de la violencia en coordinación con Universidades del sistema nacional.
- n. Edición y publicación de investigaciones y estudios especializados en seguridad ciudadana.
- o. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- p. Otras funciones delegadas por la MAE.

- Funciones Administrativas

- a. Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar la debida utilización de los recursos financieros (Enlace Administrativo).
- b. Supervisar, dirigir, controlar y hacer seguimiento a la aplicación de las funciones, programas y procesos de administración y desarrollo del talento humano, asegurando el oportuno cumplimiento de los objetivos de forma eficiente.
- c. Elaborar los procesos de contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de la edición y publicación de investigaciones y estudios especializados en seguridad ciudadana y tráfico ilícito de drogas.
- d. Coordinar la formulación de presupuesto institucional.
- e. Realizar el control de ejecución presupuestaria del OBSCD.
- f. Elaborar informes de modificaciones presupuestarias u otros relacionados.

- g. Supervisar y coordinar y apoyar al equipo técnico del OBSCD para la consecución de objetivos.
- h. Hacer seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA).

- Funciones Estadísticas

- a. Coordinar la recopilación de información, sobre seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos en todas sus manifestaciones en el territorio nacional y tráfico ilícito de sustancias controladas.
- b. Coordinar la realización de análisis de la información estadística, sobre seguridad ciudadana y tráfico ilícito de sustancias controladas y los requerimientos de información nacionales e internacionales.
- c. Coordinar la elaboración de los informes anuales del avance de lucha contra el narcotráfico y del estado de situación de seguridad ciudadana.
- d. Coordinar la elaboración del Anuario Estadístico sobre seguridad ciudadana y tráfico ilícito de sustancias controladas.
- e. Coordinar el desarrollo y la operativización técnica de estudios e investigaciones realizados por el OBSCD sobre seguridad ciudadana y tráfico ilícito de sustancias controladas.

- Funciones de Georreferenciación

- a. Recopilar, procesar y actualizar la geodatabase sobre seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos en todas sus manifestaciones en el territorio nacional y tráfico ilícito de sustancias controladas.
- b. Manejar los programas SIG y generar cartografía base y demostrativa para identificar la localización de delitos.
- c. Georreferenciar y digitalizar los datos, puntos y coordenadas para la elaboración de planos.
- d. Realizar análisis espacial sobre seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos en todas sus manifestaciones en el territorio nacional y tráfico ilícito de sustancias controladas.
- e. Coordinar la generación de cartografía de los estudios e investigaciones realizados por el OBSCD sobre seguridad ciudadana, criminalidad transnacional, delitos en todas sus manifestaciones en el territorio nacional y tráfico ilícito de sustancias controladas.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	a. Notas Internas.
b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	b. Hojas de Ruta.
c. Unidades Desconcentradas.	c. Circulares.
d. Unidades Descentralizadas.	d. Instructivos.
	e. Comunicados.
	f. Memorándums.
	g. Informes.
	h. Actas de Consejo Técnico.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Policía Boliviana. d. Ministerio Público. e. Entidades Territoriales Autónomas. f. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales. g. Organismos Internacionales. h. Fiscalía General. i. Tribunal Supremo. j. Unidad de Investigación Financiera (UIF). 	<ul style="list-style-type: none"> i. Correo electrónico. a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Correo electrónico. e. Página web institucional. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL OBSERVATORIO BOLIVIANO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LAS DROGAS

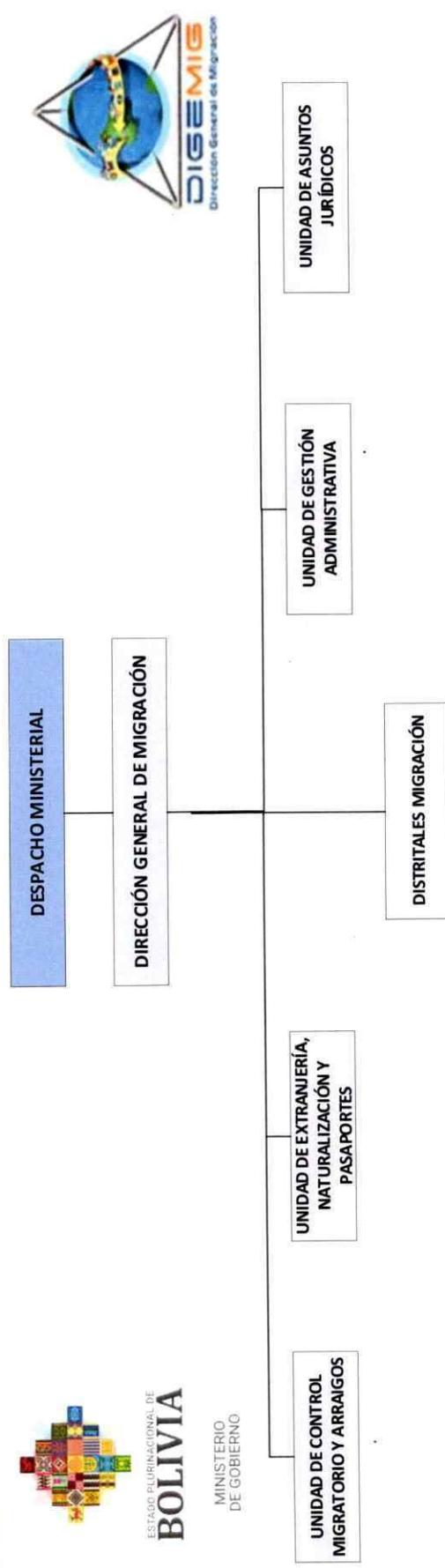


DESPACHO MINISTERIAL

**OBSERVATORIO BOLIVIANO DE SEGURIDAD
CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LAS DROGAS**

 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1050 DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN</p>
	<p>a. Dirección General</p> <p style="text-align: center;">UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <p>a. Unidad de Control Migratorio y Arraigos b. Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes c. Unidad de Gestión Administrativa d. Unidad de Asuntos Jurídicos e. Distritales Migración</p>

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN



CÓDIGO: MG-SOA-1050

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Migración
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva / Desconcentrada
Dependencia:	Ministerio de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Comunicación • Área de Sistemas • Unidad de Control Migratorio y Arraigos • Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes • Unidad de Gestión Administrativa • Unidad de Asuntos Jurídicos • Distritales Migración
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Migración • Comisión Nacional del Refugiado (CONARE) • Consejo Plurinacional contra la Trata y Tráfico de Personas • Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional — CONCIFAL

2. OBJETIVO

- Administrar el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en el territorio nacional para la seguridad interna del Estado Plurinacional de Bolivia, garantizando los derechos de las y los migrantes, captando recursos financieros por la prestación de los servicios migratorios, cuando corresponda.

3. FUNCIONES

- a. Gestionar las políticas públicas migratorias, planes, programas, proyectos y estrategias nacionales migratorias.
- b. Gestionar el régimen migratorio a nivel nacional.
- c. Gestionar la emisión y control de documentos de viaje como ser: pasaportes corrientes, libretas de tripulantes, documento especial fronterizo y/o tarjeta de tránsito vecinal fronterizo.
- d. Gestionar el Registro Nacional de Extranjeros y el Registro Nacional de Arraigos.
- e. Conceder a favor de las personas refugiadas los documentos de viaje y visa de permanencia indefinida.
- f. Conceder, anular y/o cancelar permanencias definitivas.
- g. Conceder, anular, cancelar y/o prorrogar las permanencias temporales.

- h. Condonar el pago de multas proveniente de sanciones, de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 41 del Decreto Supremo No. 1923 de 12 de marzo de 2014.
- i. En coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno establecer las tasas y aranceles por servicios migratorios en Unidades de Fomento a la Vivienda – UFV, las cuales serán aprobadas mediante Resolución Ministerial.
- j. En coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno, determinar las cuantías por tipo de infracción, de acuerdo a normativa vigente, y aprobadas mediante Resolución Ministerial.
- k. Resolver la salida obligatoria de extranjeros no comprendidos en situación de asilados políticos o refugiados que, directa o indirectamente infringieran la Constitución Política del Estado y las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia o incurriesen en las causales de salida obligatoria, establecidas en el Artículo 38 de la Ley No. 370.
- l. Otorgar y reconocer la nacionalidad boliviana de acuerdo a lo establecido en normativa vigente.
- m. Regularizar permanencias temporales o definitivas.
- n. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de control de las personas extranjeras que se encuentran en tránsito por el territorio nacional y de los que gocen de permanencia temporal o definitiva.
- o. Crear y controlar puestos de control migratorio intermedios y/o fronterizos.
- p. Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se interpongan contra los actos administrativos que emita la Dirección General de Migración.
- q. Elaborar y aprobar disposiciones técnicas y operativas en materia migratoria.
- r. Suscribir convenios o acuerdos interinstitucionales con organismos de cooperación internacional o representaciones diplomáticas a través del Ministerio de Gobierno.
- s. Captar asistencia técnica y financiera.
- t. Fiscalizar y sancionar a las personas individuales y a las personas jurídicas que tuvieran relación con el movimiento migratorio.
- u. Obtener de las entidades públicas y/o privadas, información que se requiera en el ejercicio de sus funciones.
- v. Gestionar la información y datos estadísticos migratorios para el diseño de las políticas públicas, asegurando la disponibilidad de indicadores diferenciados por género.
- w. Efectuar cobros conforme a los aranceles migratorios.
- x. Coordinar en calidad de Secretaría Técnica todas las actividades y tareas definidas por el Consejo Nacional de Migración.
- y. Gestionar y coordinar sobre temáticas de interés con otras entidades del Estado e instituciones de cooperación externa y otras instituciones internacionales.
- z. Otras relacionadas con la naturaleza de sus funciones

- **Funciones del Área de Sistemas**

- a. Desarrollar, implementar, administrar y supervisar la aplicación de los sistemas migratorios y de recaudaciones por la prestación de servicios.

- b. Analizar las mejoras y actualizaciones necesarias en temas de rendimiento y seguridad de los diferentes módulos desarrollados conforme a las nuevas soluciones tecnológicas y el crecimiento de información en las bases de datos que correspondan.
- c. Proponer y promover el uso de las tecnologías de información y comunicación en la Institución.
- d. Proponer políticas, elaborar e implementar normativa relacionada con tecnologías de información.
- e. Planificar y controlar la ejecución de desarrollo, mantenimiento, control de calidad implementación, así como la ejecución del diseño, implementación y mantenimiento, de las aplicaciones.
- f. Apoyar técnicamente a otras Áreas de la institución en la selección y adquisición de tecnologías en coordinación la Unidad de Sistemas dependiente del Ministerio de Gobierno.
- g. Planificar y proponer medidas de seguridad de información para resguardar y asegurar la información dentro de la institución.
- h. Coordinar la elaboración de nuevos desarrollos informáticos.
- i. Realizar el control, corrección, seguridad, mantenimiento y actualización de los sistemas.
- j. Diseñar e implementar acciones correctivas y preventivas de carácter técnico en los sistemas.
- k. Controlar el buen manejo, mantenimiento y conservación de equipos.
- l. Documentar y realizar manuales técnicos de los sistemas.
- m. Garantizar el adecuado funcionamiento del centro de procesamiento de datos.
- n. Realizar el monitoreo de la VPN y uso de ancho de banda de red en puntos locales y remotos, para asegurar la normalización del cableado estructurado.
- o. Implementar software Open Source en servidores y equipos clientes.
- p. Realizar el mantenimiento en la infraestructura de red, servidores y equipos de computación de la Dirección General de Migración.
- q. Realizar y precautelar copias de seguridad de información de la Dirección, asegurando su disponibilidad según requerimiento.
- r. Administrar de manera integral las bases de datos de la entidad.
- s. Supervisar, monitorear y controlar el óptimo funcionamiento de las bases de datos a nivel integral.
- t. Planificar y realizar políticas para la gestión de copias de respaldo (backups) en base de datos.

- Funciones del Área de Comunicación

- a. Visibilizar la gestión de la Dirección General de Migración mediante conferencias de prensa y difusión en plataformas digitales, a través de notas de prensa y material audiovisual, en coordinación con el Área de Comunicación Social dependiente del Ministerio de Gobierno.
- b. Brindar información y orientación en plataforma de atención al público y mediante correo electrónico institucional.
- c. Editar el material informativo, en medio físico y digital.
- d. Coordinar y organizar la logística de la realización de eventos de la Dirección General de Migración.

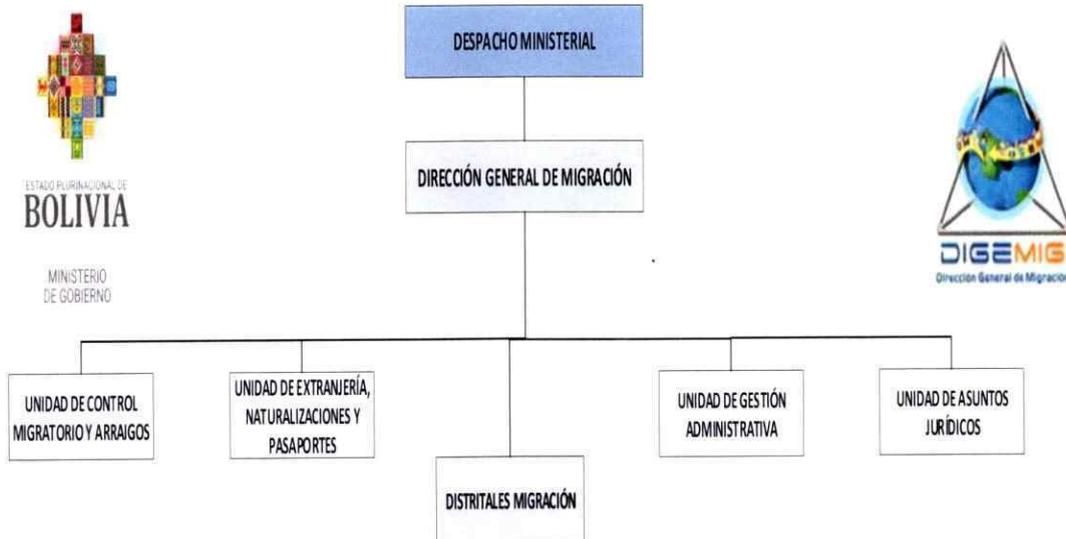
- e. Registro y monitoreo de noticias, en físico y digital, sobre acontecimientos de la Dirección General de Migración y de hechos coyunturales de importancia nacional e internacional.
- f. Elaborar informes institucionales.
- g. Realizar cobertura periodística de actividades importantes como firmas de convenio, mesas técnicas, reuniones a nivel de autoridades y operativos.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión / Sesiones. i. Correo electrónico. j. Resoluciones de Consejos. k. Resoluciones Administrativas.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Legislativo. b. Órgano Ejecutivo. c. Órgano Judicial. d. Órgano Electoral. e. Tribunal Constitucional Plurinacional. f. Defensoría del Pueblo. g. Procuraduría General del Estado. h. Ministerio Público. i. Entidades Territoriales. j. Organismos Internacionales. k. Organización Internacional para las Migraciones (OIM). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Convenios y Acuerdos. e. Correo electrónico. f. Actas de reuniones. g. Página web institucional.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

CÓDIGO: MG-SOA-1051
ÁREA: UNIDAD DE CONTROL
MIGRATORIO Y ARRAIGOS

- Jefatura de Unidad

CÓDIGO: MG-SOA-1051

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Gestionar el control y flujo migratorio referente al ingreso y salida de personas nacionales y extranjeras, vía terrestre, aeroportuaria y lacustre a través de puestos de control migratorio fronterizos habilitados; así como, su estadía regular en territorio boliviano.

3. FUNCIONES

- a. Fiscalizar periódicamente en coordinación con las Administraciones Departamentales, a través de inspecciones y operativos de control migratorio, a personas naturales y jurídicas (proveedores de servicio de transporte de pasajeros nacionales e internacionales, agencias de viaje y turismo, centros de hospedaje, lugares de trabajo e instituciones de formación profesional), en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa migratoria vigente, a nivel nacional.
- b. Proponer la creación de puestos fronterizos migratorios a través de informes técnicos debidamente fundamentados.
- c. Controlar y supervisar el funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales, intermedios y Administraciones Departamentales de Migración en el área de su competencia.
- d. Proponer y ejecutar acciones y procedimientos orientados al avance en la prevención de contravenciones migratorias; así como, la detección de posibles casos de delito de trata y tráfico de personas.
- e. Coordinar con la Unidad Policial de Control Migratorio (UPCOM) las funciones inherentes a esta Unidad, establecidas en el Artículo 5 del Decreto Supremo No.1923.
- f. Participar en mecanismos internacionales con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en materia migratoria.
- g. Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación en temas de su competencia.

- h. Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de su competencia.
- i. Coordinar actividades con las Unidades y/o Áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- k. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

- Funciones de Inspectoría

- a. Proponer planes, programas, proyectos, estrategias y disposiciones técnicas y/u operativas para la implementación de políticas públicas de regularización migratoria.
- b. Supervisar la admisión, la prohibición de ingreso y la prohibición de reingreso de personas extranjeras en el marco de la norma vigente, a nivel nacional.
- c. Gestionar, supervisar y efectivizar la salida obligatoria de personas extranjeras de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 38 de la Ley No. 370, en concordancia a la normativa migratoria vigente, a nivel nacional.
- d. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de control migratorio de las personas extranjeras que se encuentran en tránsito por el territorio boliviano y de los que gozan de permanencia transitoria, temporal o definitiva, a nivel nacional.
- e. Registrar los operativos e inspecciones migratorias para el inicio de procesos sancionatorios, según corresponda.

- Funciones de Arraigos

- a. Controlar el Registro Nacional de Arraigos.
- b. Elaborar certificaciones de arraigo y no arraigo, levantamientos de arraigo y levantamientos temporales a nivel nacional.
- c. Realizar el registro y/o levantamiento de alertas migratorias emitidas por instancia competente.

- Funciones de Flujo Migratorio

- a. Atender requerimientos de flujo migratorio de propios y/o terceros de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Realizar la búsqueda personalizada de flujo migratorio en el sistema de la página única de consultas de la Dirección General de Migración.
- c. Realizar certificaciones de flujo migratorio a nivel nacional.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	a. Notas Internas.
b. Unidades Desconcentradas.	b. Hojas de Ruta.
c. Unidades Descentralizadas.	c. Informes.
d. Policía Boliviana.	d. Circulares.
	e. Instructivos.
	f. Comunicados.

- | | | |
|--|----|---------------------------------|
| e. Administraciones Departamentales Migración. | de | g. Memorándums. |
| f. Oficinas Regionales. | | h. Actas de Reunión / Sesiones. |
| | | i. Correo electrónico. |

Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Legislativo.
- b. Órgano Ejecutivo.
- c. Órgano Judicial.
- d. Órgano Electoral.
- e. Tribunal Constitucional Plurinacional.
- f. Defensoría del Pueblo.
- g. Procuraduría General del Estado.
- h. Ministerio Público.
- i. Entidades Territoriales.
- j. Organismos Internacionales.
- k. Organización Internacional para las Migraciones (OIM).

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Minutas de Comunicación.
- d. Convenios y Acuerdos.
- e. Correo electrónico.
- f. Actas de reuniones.
- g. Página web institucional.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN





MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1052</p> <p>ÁREA: UNIDAD DE EXTRANJERÍA, NATURALIZACIONES Y PASAPORTES</p> <ul style="list-style-type: none">- Jefatura de Unidad
--	---

CÓDIGO: MG-SOA-1052

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el registro nacional de extranjeros en territorio nacional, a fin de asegurar la correcta documentación de aquellos a quienes corresponda su permanencia en el país para garantizar el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones; así como, la emisión y control de documentos de viaje.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer planes, programas, proyectos, estrategias y disposiciones técnicas y/u operativas para la implementación de políticas públicas de regularización migratoria. Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación en temas de su competencia. Participar en mecanismos internacionales y garantizar el cumplimiento de acuerdos y compromisos asumidos en materia migratoria. Controlar y supervisar el funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales, intermedios y Administraciones Departamentales de Migración en el área de su competencia. Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de su competencia. Supervisar la realización de controles de calidad al procesamiento de trámites de extranjería, naturalización, filiación y pasaportes. Coordinar la realización de procesos de medición de satisfacción de las y los usuarios, a nivel nacional. Coordinar actividades con las Unidades y/o Áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Realizar otras funciones técnicas asignadas por la Dirección General de Migración en el marco de sus competencias. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

- **Funciones de Filiación y Pasaportes**

- a. Controlar el registro y emisión de pasaportes electrónicos corrientes a personas bolivianas a nivel nacional. Para las bolivianas y bolivianos en el exterior, la emisión de estos documentos será realizada en coordinación con las representaciones consulares bolivianas, a través de los centros emisores habilitados.
- b. Controlar el registro y emisión de libretas de tripulantes en territorio boliviano, a nivel nacional.
- c. Controlar el registro y emisión de documentos de viaje para refugiados y/o apátridas.
- d. Controlar el registro y emisión de documento especial fronterizo y/o tarjeta vecinal fronteriza a personas transfronterizas en el marco de los acuerdos suscritos con Brasil y Argentina.
- e. Controlar el registro y emisión de Tarjeta de Tránsito Vecinal Fronterizo (TVF) a personas transfronterizas de nacionalidad boliviana.

- **Funciones de Extranjería**

- a. Procesar y controlar el registro, emisión, anulación, cancelación o prórroga de autorizaciones de ingreso por turismo o visita a personas extranjeras que desean ingresar a territorio boliviano, a nivel nacional.
- b. Procesar y controlar el registro, emisión, anulación, cancelación o prórroga, según corresponda, de permanencias transitorias, temporales y definitivas a personas extranjeras que se encuentran en territorio boliviano, a nivel nacional.
- c. Procesar y controlar el registro, emisión y anulación para la otorgación y reconocimiento de la nacionalidad boliviana, de acuerdo a lo establecido en la normativa boliviana, a nivel nacional.

- **Funciones de Archivo**

- a. Planificar, coordinar y supervisar la adecuada administración del fondo documental existente en archivos de la Dirección General de Migración a nivel nacional.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	a. Notas Internas.
b. Unidades Desconcentradas.	b. Hojas de Ruta.
c. Unidades Descentralizadas.	c. Informes.
d. Policía Boliviana.	d. Circulares.
e. Administraciones Departamentales de Migración.	e. Instructivos.
f. Oficinas Regionales.	f. Comunicados.
	g. Memorándums.
	h. Actas de Reunión / Sesiones.
	i. Correo electrónico.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Legislativo. b. Órgano Ejecutivo. c. Órgano Judicial. d. Órgano Electoral. e. Tribunal Constitucional Plurinacional. f. Defensoría del Pueblo. g. Procuraduría General del Estado. h. Ministerio Público. i. Entidades Territoriales. j. Organismos Internacionales. k. Organización Internacional para las Migraciones (OIM). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Convenios y Acuerdos. e. Correo electrónico. f. Actas de reuniones. g. Página web institucional.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN





MINISTERIO DE GOBIERNO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1053 ÁREA: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <ul style="list-style-type: none">- Jefatura de Unidad
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1053

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Gestión Administrativa
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Coordinar y verificar la efectiva aplicación de los sistemas de administración y control, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección General de Migración.

3. FUNCIONES

- Contribuir a una gestión administrativa eficaz, eficiente y transparente de la Dirección General de Migración.
- Coordinar con instancias externas, acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación, en gestión migratoria.
- Formular políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos administrativos y de recaudaciones, así como velar por su correcta ejecución.
- Aplicar e implementar las tasas y aranceles de recaudaciones vigentes, por concepto de trámites administrativos.
- Verificar y supervisar el registro de las recaudaciones de las operaciones de cobros realizadas mediante material valorado, depósitos bancarios y cobros electrónicos a través de medios efectivos y eficaces que permitan la generación de información oportuna, confiable y uniforme.
- Proponer en función a las necesidades institucionales, la creación, modificación y aplicación de nuevas tasas y aranceles de recaudaciones por concepto de trámites administrativos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno.

- h. Realizar el control de las recaudaciones por emisión de valores a través de la información de las Distritales Migración mediante verificaciones in situ, a nivel nacional.
- i. Coordinar y ejercer el control riguroso del comportamiento de las recaudaciones a través de mecanismos técnicos por puesto de control a nivel nacional.
- j. Coordinar actividades con las Unidades y/o Áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- k. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, en función de la normativa vigente, la evaluación de desempeño del personal de esta Dirección.
- l. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- m. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

- **Funciones Administrativas**

- a. Aplicar los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de control gubernamental.
- b. Solicitar la contratación, designación, rotación y/o retiro del personal de la Dirección General de Migración.
- c. Solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles el marco de la normativa vigente.
- d. Gestionar las solicitudes de pago de servicios básicos, recurrentes, de compras y pago de personal eventual y consultores de línea, de manera oportuna y eficiente, según corresponda.
- e. Gestionar el adecuado funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales, intermedios y Administraciones Departamentales de Migración, en el marco de sus competencias.
- f. Controlar y supervisar el Sub Almacén de materiales de suministros, en coordinación con el Área de Almacenes del Ministerio de Gobierno, en el marco de la normativa vigente.

- **Funciones de Planificación y Gestión Normativa**

- a. Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento y evaluación a la planificación y presupuesto de la Dirección General de Migración, de acuerdo a las normas básicas y reglamentaciones que emite el órgano rector y las directrices del Ministerio de Gobierno.
- b. Elaborar planes, programas y proyectos para la Dirección General de Migración, en coordinación con la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno.
- c. Gestionar normativa y procedimientos específicos en temas migratorios en coordinación con las diferentes Unidades y Áreas de trabajo.
- d. Elaborar y/o actualizar Reglamentos y Manuales de la Dirección General de Migración, en el marco de la normativa vigente.

- **Funciones de Recaudaciones**

- a. Elaborar y presentar los informes consolidados previamente verificados, respecto al comportamiento y proyección de las recaudaciones del Ministerio de Gobierno.

- b. Emitir los informes respectivos acerca de cargos de cuenta de antigua data para su tratamiento y/o seguimiento en la Unidad que corresponda.
- c. Asesorar y apoyar en asuntos referidos a recaudaciones a las autoridades del Ministerio de Gobierno bajo coordinación de la Unidad de Gestión Administrativa.
- d. Consolidar financieramente las recaudaciones en forma periódica en función de la información remitida por las Distritales Migración.
- e. Supervisar y revisar las conciliaciones bancarias referidas a las recaudaciones realizadas.
- f. Generar la información analítica y prospectiva de las recaudaciones, en función de las operaciones de cobros realizadas mediante material valorado, depósitos bancarios y cobros electrónicos.
- g. Coadyuvar en las tareas de reconstrucción y recopilación de documentación de respaldo de antigua data para sanear las cuentas pendientes por cargo de valores del Área de Recaudaciones.
- h. Administrar y controlar el Almacén Central de Valores y puestos de control migratorio.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. e. Administraciones Departamentales de Migración. f. Oficinas Regionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión / Sesiones. i. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado (CENCAP). c. Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios. d. Organismos Internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Convenios y Acuerdos. e. Correo electrónico. f. Actas de reuniones. g. Página web institucional.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN





MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1054 ÁREA: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</p> <ul style="list-style-type: none">- Jefatura de Unidad
--	---

CÓDIGO: MG-SOA-1054

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Migración • Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional (CONSIFAL)

2. OBJETIVO

- Proponer y generar los instrumentos legales necesarios para la aplicación y cumplimiento de la normativa general específica en temas migratorios, judiciales y/o administrativos.

3. FUNCIONES

- Asesorar legalmente a la Dirección General, Unidades Operativas, Distritales Migración y/u Oficinas Regionales, en el área de su competencia.
- Asumir en toda instancia la defensa legal de la Dirección General de Migración; efectuando un seguimiento eficaz, eficiente y transparente a los procesos judiciales hasta su conclusión, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno.
- Sugerir a la Dirección General de Migración, la determinación de sanciones administrativas, a personas naturales o jurídicas, según corresponda, por incumplimiento de la normativa vigente.
- Procesar las solicitudes para la obtención de nacionalidad boliviana por naturalización y el reconocimiento de la nacionalidad boliviana, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en la supervisión, control y evaluación del procesamiento de trámites migratorios, naturalizaciones y del control pertinente de la debida emisión e impresión de pasaportes en la Dirección General de Migración, Administraciones Departamentales y Oficinas Regionales, según corresponda de forma periódica en coordinación con la Unidad de Extranjería, Naturalización y Pasaportes.
- Procesar las solicitudes de condonación de multas para personas naturales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Procesar las solicitudes de aplicación de requisitos supletorios.

- h. Procesar la cancelación y/o anulación de visas de ingreso por turismo o visita, permanencias transitorias, temporales o definitivas, según corresponda.
- i. Procesar las naturalizaciones y/o reconocimiento de la nacionalidad boliviana.
- j. Procesar la cesación de la nacionalidad boliviana por naturalización.
- k. Coadyuvar con eficiencia, eficacia y transparencia, en la ejecución de planes programas y proyectos en coordinación con otras Unidades.
- l. Participar en el control y supervisión del funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales fijos y móviles y Distritales Migración.
- m. Apoyar la realización de controles de calidad al procesamiento de trámites de extranjería, naturalización, filiación y pasaportes.
- n. Cumplir lo establecido en los Manuales y normativa interna, en el Área de su competencia.
- o. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.
- p. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
- q. Realizar el seguimiento de casos y procesos de carácter legal que correspondan a recaudaciones dependiente de la Unidad de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Gobierno.

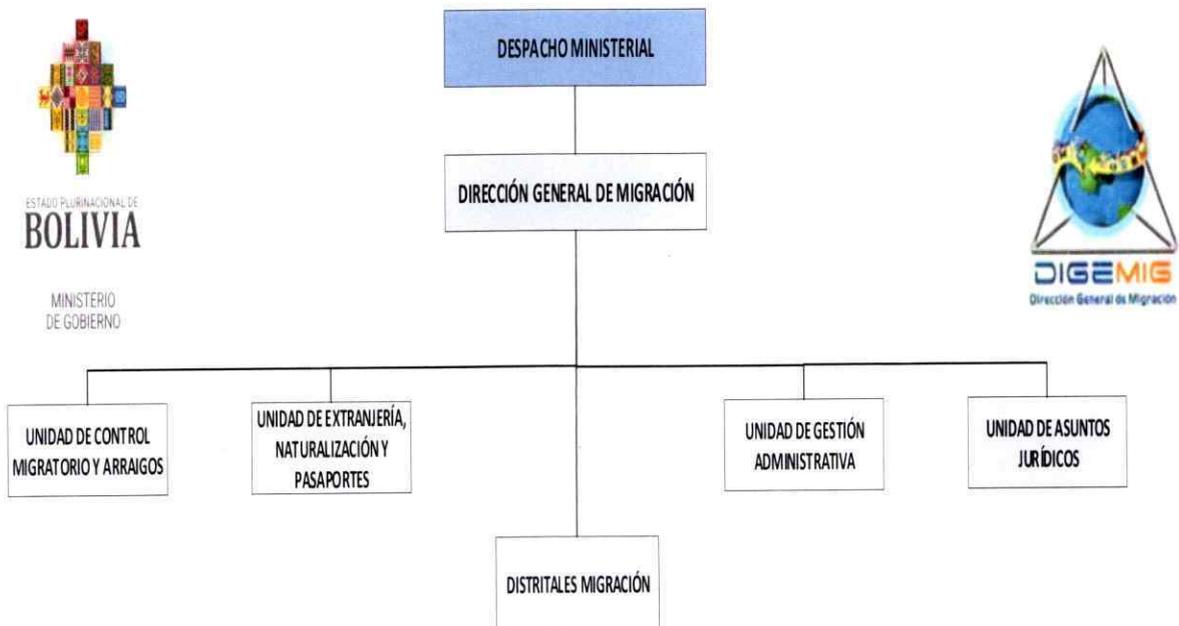
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. e. Administraciones Departamentales de Migración. f. Oficinas Regionales. g. Unidad Policial de Control Migratorio (UPCOM). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión / Sesiones. i. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Legislativo. c. Órgano Judicial. d. Órgano Electoral. e. Tribunal Constitucional Plurinacional. f. Defensoría del Pueblo. g. Contraloría General del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Convenios y Acuerdos. e. Correo electrónico. f. Actas de reuniones. g. Página web institucional.

- h. Procuraduría General del Estado.
- i. Ministerio Público.
- j. Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- k. Organismos Internacionales.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN





MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1055</p> <p>ÁREA: DISTRITALES MIGRACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Jefatura de Unidad
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1055

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Distritales Migración
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Administrar las funciones operativas en servicios migratorios, extranjería, pasaportes, control migratorio y arraigos en el área de su jurisdicción, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 370 de Migración y el Decreto Supremo No. 1923.

3. FUNCIONES

- Conceder, anular, cancelar y prorrogar las permanencias transitorias por turismo o visita y por objeto determinado.
- Conceder, anular, cancelar y renovar las permanencias temporales hasta de un (1) año; y las que determine la Dirección General de Migración.
- Autorizar el inicio y registro de trámites migratorios para permanencias temporales de dos (2) años, tres (3) años, definitivas y solicitudes de naturalización para su procesamiento en la Dirección General de Migración.
- Extender pasaportes electrónicos corrientes a personas nacionales y documentos de viaje a personas refugiadas y/o apátridas, de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Procedimientos vigentes.
- Certificar y legalizar la documentación emitida por su administración.
- Realizar inspecciones de control migratorio de manera periódica y sistematizada, coordinadas con las instancias que correspondan, de conformidad a la planificación aprobada por la Dirección General de Migración, en el área de su jurisdicción.
- Supervisar la gestión administrativa y operativa de las oficinas regionales y puestos de control migratorio dentro del área de su jurisdicción, respondiendo a procedimientos y planes aprobados por la Dirección General de Migración.
- Planificar, ejecutar y supervisar los programas de control de las personas extranjeras que se encuentran en tránsito por el territorio nacional y de los que gocen de permanencia temporal o definitiva.
- Proponer la creación de puestos fronterizos migratorios.

- j. Iniciar procesos sancionatorios a personas naturales y/o jurídicas.
- k. Captar los recursos económicos provenientes de trámites migratorios y otros relacionados.
- l. Procesar y registrar las recaudaciones de manera periódica por puestos de control.
- m. Verificar y consolidar la información procesada por puesto de control.
- n. Administrar el manejo de material valorado y no valorado en todos los puestos de control terrestres y aeroportuarios.
- o. Cumplir lo establecido en los Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia.
- p. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

- Funciones Oficinas Regionales de Migración

- a. Realizar funciones operativas en trámites de migración, extranjería, pasaportes, control migratorio y arraigos en puestos fronterizos e intermedios, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- b. Coordinar las tareas operativas migratorias con las Distritales de Migración.
- c. Realizar funciones administrativas respecto al funcionamiento de la Oficina Regional y servicios básico, así como el pago de los mismos en coordinación con la Unidad de Gestión Administrativa.
- d. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales de la Dirección General de Migración. b. Policía Boliviana. c. Administraciones Departamentales de Migración. d. Oficinas Regionales. e. Unidad Policial de Control Migratorio (UPCOM). 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión / Sesiones. i. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo a nivel Departamental. b. Órgano Legislativo a nivel Departamental. c. Órgano Judicial a nivel Departamental. d. Órgano Electoral a nivel Departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Memoriales. e. Órdenes Judiciales. f. Requerimientos Fiscales. g. Convenios y Acuerdos. h. Correo electrónico. i. Actas de reuniones. j. Página web institucional.

- e. Gobiernos Autónomos y Municipales.
- f. Organismos Internacionales.
- g. Embajadas y Consulados.
- k. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

CÓDIGO: MG-SOA-1060

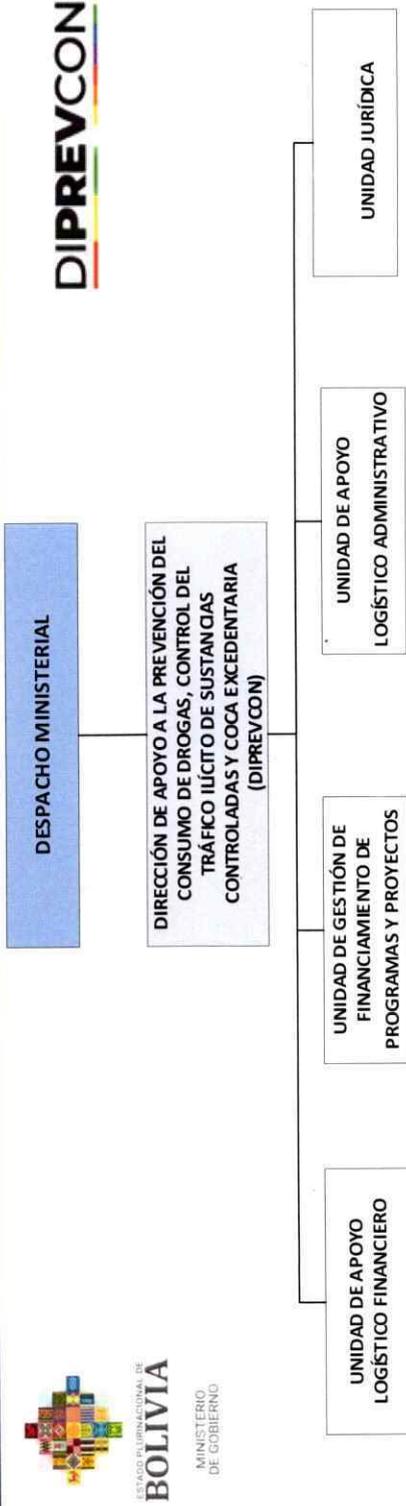
**DIRECCIÓN DE APOYO A LA PREVENCIÓN
DEL CONSUMO DE DROGAS, CONTROL DEL
TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS
CONTROLADAS Y COCA EXCEDENTARIA
(DIPREVCN)**

a. Dirección General

**UNIDADES ORGANIZACIONALES
DEPENDIENTES**

- a. Unidad de Apoyo Logístico Financiero
- b. Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos
- c. Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
- d. Unidad Jurídica

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON



DIPREVCON

CÓDIGO: MG-SOA-1060

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control al Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON)
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva / Desconcentrada
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Apoyo Logístico Financiero • Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos • Unidad de Apoyo Logístico Administrativo • Unidad Jurídica
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas (CPI). • Gabinete Ampliado. • Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico. • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA). • Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la ejecución de la política en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.

3. FUNCIONES
<p>a. Gestionar, administrar y transferir recursos económicos internos y externos destinados a la implementación de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de</p>

- cultivos excedentarios de coca, en el marco de la planificación de mediano y corto plazo.
- b. Proporcionar mecanismos de apoyo logístico necesarios para la implementación de las políticas aprobadas por el CPI.
 - c. Contratar bienes y servicios en el marco de la ejecución de las políticas en materia de prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.
 - d. Administrar y ejecutar los recursos destinados al pago del reconocimiento económico mensual dispuesto en el Decreto Supremo N° 0282, de 2 de septiembre de 2009.
 - e. Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia integral antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - f. Administrar los recursos provenientes de la monetización de bienes confiscados por delitos de sustancias controladas.
 - g. Dirigir y controlar el patrocinio de juicios en defensa de los derechos e intereses de la DIPREVCON.
 - h. Negociar y suscribir contratos y/o acuerdos para la ejecución de programas y/o proyectos; en apoyo a la prevención integral del consumo, el tratamiento, la rehabilitación y reintegración de las personas afectadas y su entorno; control del tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca, en el marco de sus funciones establecidas.
 - i. Contratar bienes y servicios para atender las necesidades de los actores de lucha contra el narcotráfico en tareas de erradicación, racionalización, interdicción y transporte y evaluación de efectivos y materiales.
 - j. Gestionar, administrar y asignar los recursos de la cooperación internacional bilateral y/o multilateral que permita el apoyo en la ejecución de las políticas públicas en materia de prevención integral del consumo y lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas y de cultivos excedentarios de coca.
 - k. Informar a la Ministra o Ministro de Gobierno sobre el desarrollo y alcance de las actividades de la Dirección de forma anual, semestral y según corresponda.
 - l. Coordinar con la FELCN, Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), FTD, la Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA) el apoyo logístico brindado para el cumplimiento de los Planes Operativos aprobados por el VDS-SC por gestión.
 - m. Controlar y supervisar el apoyo logístico brindado a las Fuerzas Ejecutoras verificando el uso de combustible, uso de vehículos, uso de activos reales y otros para optimizar los recursos dispuestos para el apoyo.
 - n. Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial el apoyo a temas de Interdicción y Erradicación solicitados por las Fuerzas Ejecutoras en base a sus Planes de Operaciones.
 - o. Remitir a la Ministra o Ministro de Gobierno, información sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos.

- p. Formular y modificar el Plan Operativo Anual (POA) de la DIPREVCON, alineado con el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Gobierno en cumpliendo a la normativa vigente.
- q. Coordinar con los actores de la lucha contra el narcotráfico (en materia de Prevención, Interdicción y Erradicación) para la elaboración de informes semestrales del POA con identificadores verificables y cuantificables, que permitan identificar el avance y ejecución de las tareas operativas de los actores, considerando el uso de medios, recursos humanos y costos incurridos.
- r. Realizar el seguimiento trimestral de cumplimiento al Plan Operativo Anual (POA) de la DIPREVCON.
- s. Realizar la Evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la DIPREVCON, a través de la aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos, proponiendo la realización de los ajustes necesarios y coordinando con las instancias pertinentes.
- t. Cumplir y hacer cumplir las funciones y normativa de la DIPREVCON.
- u. Ejercer la representación institucional de la DIPREVCON.
- v. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia.
- w. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Resoluciones Administrativas. b. Notas Internas. c. Hojas de Ruta. d. Informes. e. Circulares. f. Instructivos. g. Comunicados. h. Memorándums. i. Actas de Reunión. j. Correo electrónico. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Comando Estratégico Operacional "Tte. Gironda". c. FELCN. d. Fuerzas Armadas. e. Instituciones y Organismos Internacionales. f. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales. 	<ul style="list-style-type: none"> l. Notas Externas. m. Informes. n. Minutas de Comunicación. o. Correo electrónico. p. Actas de reuniones. q. Página web institucional. r. Otros.

5. ORGANIGRAMA





MINISTERIO DE GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1061</p> <p>ÁREA: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO FINANCIERO</p> <p>- Jefatura de Unidad</p>
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1061

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Apoyo Logístico Financiero
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas Regionales (Oriente, Santa Cruz, Valle, Cochabamba) • Oficinas Distritales (Caranavi, Chimore, Trinidad)
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico - DGFELCN • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar (CEO TTE. GIRONDA), Policial y Civil (DIGPROCOCA) • Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo transversal a todas las unidades de la DIPREVCON, en el marco de las disposiciones legales vigentes y consolidar, dirigir y supervisar la aplicación de los Sistemas Financieros de la Ley de Administración y Control Gubernamentales y pago del reconocimiento económico, para que la administración de recursos financieros se realice de manera transparente y oportuna, en el marco de las disposiciones vigentes.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Administrar y ejecutar los recursos destinados al Pago de Reconocimiento Económico. Realizar el pago con recursos provenientes de la monetización de los bienes confiscados. Aplicar y supervisar los Sistemas de Administración y de Control Gubernamentales de la DIPREVCON. Aprobar, controlar y evaluar el registro de la ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera.

- e. Prever en base al POA, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para la administración de la DIPREVCON, en coordinación con la Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos.
- f. Aprobar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la DIPREVCON en el Sistema de Contabilidad Integrada, asegurando que las mismas estén adecuadamente respaldadas
- g. Analizar e informar periódicamente a la Dirección General de la DIPREVCON, para su conocimiento y consideración, la ejecución y seguimiento del presupuesto de recursos y de gastos en sus distintos niveles de agregación.
- h. Efectuar la programación financiera, flujos de caja y otros de la DIPREVCON, así como, el resguardo de los Títulos y Valores.
- i. Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.
- j. Prestar apoyo en la elaboración de informes correspondientes, para la formulación y reformulación del Presupuesto Institucional (funcionamiento e inversión) de acuerdo al POA y las Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- k. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- l. Cubrir costos de capacitación y entrenamiento en tareas técnicas y operativas especializadas de los actores que ejecuten las políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la Estrategia Integral Antidrogas del Estado Plurinacional de Bolivia.
- m. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Comando Estratégico Operacional "Tte. Gironda". c. FELCN. d. Fuerzas Armadas. e. Instituciones y Organismos Internacionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Página web institucional. g. Otros.

f. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE.

5. ORGANIGRAMA



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1062</p> <p>ÁREA: UNIDAD DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</p> <p>- Jefatura de Unidad</p>
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1062

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y ejecutar los planes, programas y proyectos, emergentes del financiamiento de la cooperación internacional.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Gestionar, administrar y asignar los recursos de la cooperación internacional bilateral y/o multilateral que permitan la ejecución de las políticas públicas en materia de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas. Participar y realizar el seguimiento a asuntos bilaterales y multilaterales en materia de apoyo sectorial. Realizar la coordinación interinstitucional de las instancias miembros del CPI y otras instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas, dentro y fuera del país. Realizar el registro y seguimiento de los Proyectos de Pre Inversión e Inversión. Formular y Reformular en Plan Operativo Anual (POA) alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI), en el marco de la normativa vigente. Establecer la metodología, parámetros y criterios para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos. Asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la ejecución de proyectos de Pre Inversión e Inversión. Asignar recursos de la cooperación internacional para atender los requerimientos de las instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, en el marco del ordenamiento jurídico vigente. Precautelar la implementación de Convenios suscritos en el ámbito de competencia de la DIPREVCÓN. Posicionar a la DIPREVCÓN en temas de gestión y administración de recursos para la lucha contra el narcotráfico.

- k. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Organizacionales de la DIPREVCON. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Salud. b. Ministerio de Defensa. c. Ministerio de la Presidencia. d. Ministerio de Relaciones Exteriores. e. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. f. Ministerio de Planificación del Desarrollo. g. Órgano Judicial. h. Tribunal Constitucional Plurinacional. i. Gobiernos Municipales. j. Organismos Internacionales. k. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Página web institucional. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

CÓDIGO: MG-SOA-1063

**ÁREA: UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
ADMINISTRATIVO**

- Jefatura de Unidad

CÓDIGO: MG-SOA-1063

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • CEO Tte. Gironda, Componente Militar, Componente Policial, DIGPROCOCA • FELCN • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana) • Diablos Verdes – FTDV (Ejército) • Diablos Rojos – FTDR • Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) • Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Otros grupos especiales de inteligencia, investigación y operación, que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo transversal a todas las Unidades organizacionales de la DIPREVCON, en el marco de las disposiciones legales vigentes, consolidando, dirigiendo y supervisando de manera eficiente y transparente la implantación operativa de los sistemas de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el marco de su competencia (Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal y Sistema de Organización Administrativa).

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Diseñar e implementar políticas de carácter administrativo previa aprobación de la Dirección General. b. Aplicar y difundir los Reglamentos Específicos, Manuales, Guías, Instrumentos y Procedimientos de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios (RE SABS), de Administración de Personal (RE SAP), Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) y otros, según corresponda. c. Realizar oportunamente las acciones de atención de los requerimientos de contratación de personal, consultorías de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes de la DIPREVCON.

- d. Prestar Asistencia Técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- e. Supervisar la ejecución de los procesos del Sistema de Administración del Personal y el Reglamento Interno de Personal.
- f. Elaborar la formulación, supervisión y reformulación de planes para el manejo y disposición de bienes de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- g. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones internas referidas a la planificación, coordinación, control y evaluación de la prestación de los servicios básicos y mantenimiento.
- h. Supervisar la planificación, organización y elaboración de los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, soporte técnico, servicios de información y registros que utilizan y demandan los usuarios internos y externos de la DIPREVCON.
- i. Supervisar la correcta implementación de los sistemas de archivo y documentación.
- j. Proporcionar apoyo técnico para el mantenimiento y reparación, así como verificar el estado conveniente del parque automotor, aeronaves de ala fija y rotatoria, motores fuera de borda y otros que son utilizados permanentemente por los actores de lucha contra el narcotráfico de la DIPREVCON.
- k. Supervisar la aplicación de criterios de racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos de la DIPREVCON.
- l. Supervisar el cumplimiento de provisión de combustible, específicamente para el personal que interviene en forma directa en la Lucha Integral Contra el Narcotráfico y delitos conexos.
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- n. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar tareas técnicas y operativas bajo su responsabilidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- o. Supervisar la implementación del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- p. Supervisar los actos administrativos para la contratación de Bienes y Servicios.
- q. Organizar el taller de elaboración del Programa Anual de Contrataciones.
- r. Seguimiento sobre ejecución de contrataciones programadas.
- s. Elaborar Instructivos para el manejo y disposición de bienes de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Gobierno.
- t. Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad.
- u. Supervisar la implementación de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
- v. Controlar y coordinar actividades administrativas con las Regionales y Distritales de la DIPREVCON.
- w. Ejecutar las actividades administrativas de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, Manejo y Disposición de Bienes.
- x. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

- **Oficinas Regionales – Oriente**

- a. Resguardar y precautelar el estado del Edificio DIPREVCON Regional Oriente.

- b. Coordinar y Controlar los activos fijos que se encuentran ubicados en el Edificio DIPREVCON Regional Oriente.
- c. Atender todos los requerimientos para el vehículo principal y los vehículos de la avanzada del Sr. Ministro de Gobierno.
- d. Elaborar mensualmente la solicitud de pago de estipendio de los Oficiales de la Policía que están a cargo de la Seguridad del Edificio DIPREVCON Regional Oriente.
- e. Ejecutar la implementación de los sistemas de administración y control, establecidos por la Ley 1178.
- f. Realizar el control y resguardo de toda la documentación generada en la Regional Oriente.
- g. Elaborar las solicitudes de pago de servicios básicos de la FELCN Regional Santa Cruz y de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes.
- h. Hacer seguimiento al pago de todos los servicios básicos de la FELCN Regional Santa Cruz y de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes.
- i. Realizar la conciliación con las cooperativas de agua potable y energía eléctrica del Departamento de los pagos de los servicios básicos de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes y la FELCN Regional Santa Cruz.
- j. Atender solicitudes de problemas de fuga de agua, problemas eléctricos o cualquier problema en las instalaciones de las unidades militares de dependientes de la FELCN.
- k. Coordinar la recepción de Bienes y Servicios, para las unidades militares.
- l. Realizar Informes de Conformidad y/o disconformidad, Actas de Recepción de bienes y servicios, de las unidades militares de los Diablos Rojos, Diablos Verdes y la FELCN Regional Santa Cruz.
- m. Coordinar, verificar y remitir los informes de descargos de Combustible presentados por las diversas unidades militares.
- n. Supervisar, controlar y coordinar las actividades inherentes al Centro de Mantenimiento de Vehículos (servicios de limpieza, asistencia, etc.)
- o. Coordinar y realizar el control de pago de los servicios de alquileres de inmuebles de la FELCN.
- p. Coordinar y realizar el control de pago del servicio de alquiler del inmueble donde desarrolla sus actividades el Centro de Mantenimiento de Vehículos.
- q. Coordinar y realizar el control de pago de los servicios de limpieza de las unidades militares, Edificio DIPREVCON Regional Oriente y del Centro de Mantenimiento de Vehículos.

- **Oficina Regional Valle**

- r. Coadyuvar y ejecutar los pagos de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable e Internet de todas las unidades de la FELCN.
- s. Coordinar con la DIPREVCON y Ejecutar gastos con cargo a cuenta de las diferentes unidades de la FELCN CBBA.
- t. Coordinar con la DIPREVCON y realizar trámites administrativos para gestionar mantenimientos y compras de la FELCN: CEIAGAVA, GIOE, CIOC K9, UMOPAR VALLE, GECC, GICE, GIOE, GISUQ, FELCN AP. J. WILSTERMANN, GIAEF.

- u. Coordinar con la DIPREVCON y realizar funciones operativas del suministro, control y registro del consumo combustible de los vehículos de los diferentes grupos para las tareas de erradicación e interdicción.
- v. Elaborar informes de descargo de combustible
- w. Coordinar con la DIPREVCON y realizar mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos de las diferentes unidades de la FELCN CBBA.
- x. Coordinar con la DIPREVCON y coadyuvar en la compra de repuestos y provisión de repuestos.
- y. Dar cumplimiento a las instrucciones emanadas por la MAE y el Director General Ejecutivo de la DIPREVCON.

- Oficinas Distritales (Caranavi, Chimore, Trinidad)

- a. Coordinar con la DIPREVCON los pagos de servicios básicos: energía eléctrica, agua potable y telefonía de todas las fuerzas militares y policiales, y de las oficinas de la DIPREVCON.
- b. Coordinar el apoyo con el mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos (camionetas, buses, ramplas, vagonetas y otros) además coadyuva con la parte administrativa con la compra de repuestos y provisión de repuestos.
- c. Ejecutar fondos destinados para contratación de transportes y servicios de pontón para repliegue y despliegue de tropas con el fin ejecutar operaciones de racionalización, erradicación y control cultivo de la hoja de coca excedentaria.
- d. Coordinar con la DIPREVCON el apoyo para la provisión de combustible diésel y gasolina a vehículos livianos para el transporte de tropas y efectivos con el fin de realizar traslados a diferentes puntos de interdicción y erradicación de la región chapare y al interior del país.
- e. Coordinar con la DIPREVCON y realizar los trámites administrativos para gestionar mantenimientos y compras en coordinación con la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico – DGFELCN; Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana); Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar, Policial y Civil (DIGPROCOCA); Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos para el cumplimiento de objetivos.
- f. Supervisión y coordinación de control de vales de combustibles.
- g. Efectuar informes de acuerdo a requerimiento de la DIPREVCON.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- b. Unidades Organizacionales de la DIPREVCON.
- c. FELCN.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Informes.
- d. Circulares.
- e. Instructivos.

	<ul style="list-style-type: none"> f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo b. Comando Estratégico Operacional "Tte. Gironda" c. FELCN d. Fuerzas de Tarea Especial (Diablos Negros, Azules, Verdes y Rojos) e. Fuerzas Armadas. f. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Página web institucional. g. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIPREVCON



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p>CÓDIGO: MG-SOA-1064 ÁREA: UNIDAD JURÍDICA</p> <p>- Jefatura de Unidad</p>
--	--

CÓDIGO: MG-SOA-1064

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Unidad Jurídica
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico - DGFELCN • Unidad Móvil de Patrullaje Rural – UMOPAR (Policía Boliviana), Diablos Verdes – FTDV (Ejército), Diablos Rojos – FTDR, Diablos Negros – FTDN (Fuerza Aérea) y Diablos Azules – FTDA (Armada Boliviana) • Fuerza de Tarea Conjunta: Componentes Militar (CEO TTE. GIRONDA), Policial y Civil (DIGPROCOCA) • Otros Grupos Especiales de Inteligencia, Investigación y Operación que trabajen en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.

2. OBJETIVO

- Desarrollar actividades de análisis y gestión jurídica, así como asesorar a la Coordinación General y a todas las Unidades Organizacionales de la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCON).

3. FUNCIONES

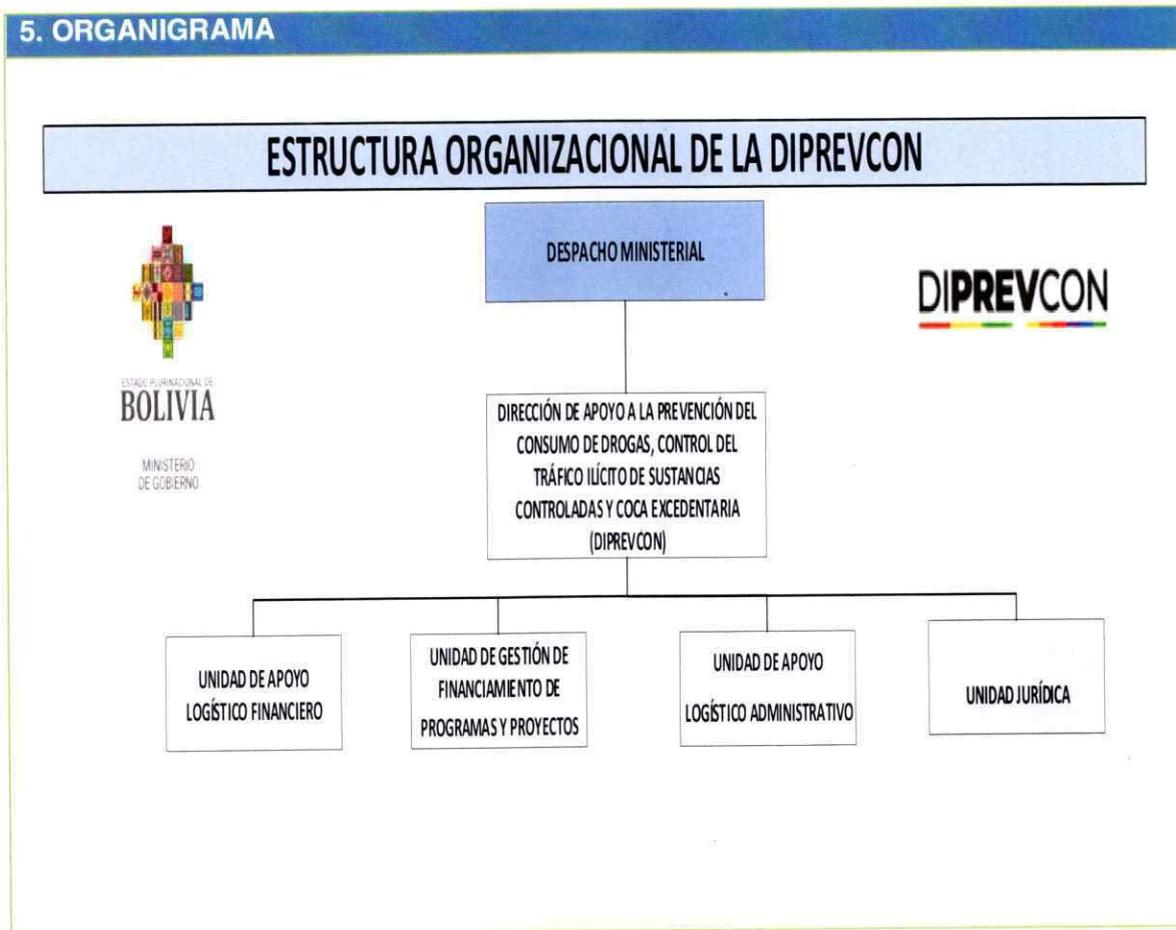
- a. Prestar asistencia legal especializada a la Coordinación General y Unidades Organizacionales dependientes de DIPREVCON, en aspectos relacionados con la normativa legal que rige a la DIPREVCON.
- b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la DIPREVCON.
- c. Elaborar y custodiar las Resoluciones emitidas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- d. Atender los temas de análisis jurídicos inherentes a la DIPREVCON.
- e. Emitir y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas de orden legal que se presenten en la DIPREVCON.
- f. Elaborar, contratos, contratos modificatorios, informes y proyectos de Decreto Supremo de carácter jurídico de la DIPREVCON, en el marco de sus competencias.
- g. Registrar los contratos administrativos ante la CGE.

- h. Efectuar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, para cumplir la normativa y los procedimientos jurídicos vigentes.
- i. Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas de la DIPREVCON.
- j. Supervisar el patrocinio y defensa de los procesos que promueva la DIPREVCON, o se inicien contra ella.
- k. Proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de acuerdo a las Normativas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, D.S.181.
- l. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- m. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

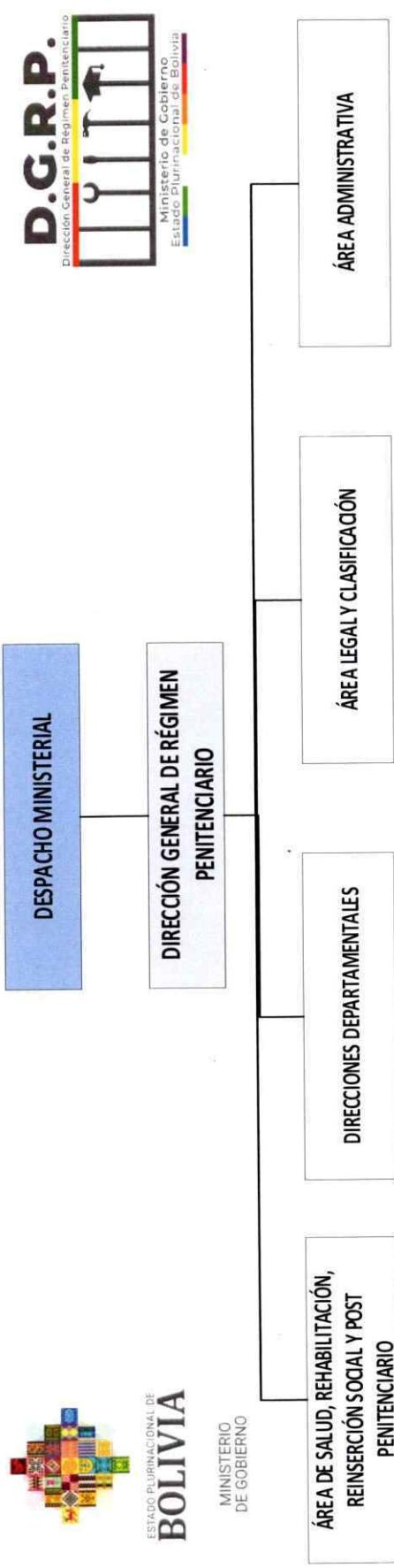
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Organizacionales de la DIPREVCON. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Resoluciones Administrativas. j. Resoluciones Ministeriales. k. Correo electrónico. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Salud. b. Ministerio de Defensa. c. Ministerio de la Presidencia. d. Ministerio de Relaciones Exteriores. e. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. f. Ministerio de Planificación del Desarrollo. g. Órgano Judicial. h. Tribunal Constitucional Plurinacional. i. Gobiernos Autónomos Municipales j. Organismos Internacionales. k. Otras delegadas por el inmediato superior y/o MAE. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Página web institucional. g. Otros.

5. ORGANIGRAMA



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<div data-bbox="711 691 1328 883" style="border: 1px solid black; background-color: #e0f0ff; padding: 10px; text-align: center;"><p>CÓDIGO: MG-SOA-1070 DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO</p></div> <p>a. Dirección General</p> <p style="text-align: center;">UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <p>a. Área de Salud, Rehabilitación, Reinserción Social y Post Penitenciario b. Área Legal y Clasificación c. Área Administrativa d. Direcciones Departamentales</p>
--	--

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO



CÓDIGO: MG-SOA-1070

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva / Desconcentrada
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Salud, Rehabilitación, Reinserción Social y Post Penitenciario • Área Legal y Clasificación • Área Administrativa • Direcciones Departamentales
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Régimen Penitenciario • Consejo Consultivo Nacional. • Consejos Consultivos Departamentales.

2. OBJETIVO

- Proyectar lineamientos para la reforma de régimen penitenciario orientada a la reinserción social y laboral, así como el mejoramiento de las condiciones de vida de las Personas Privadas de Libertad, en el marco del respeto de los derechos humanos y normativa vigente.

3. FUNCIONES

- a. Planificar, organizar y fiscalizar el Sistema Nacional Penitenciario.
- b. Planificar, organizar y fiscalizar el Sistema Nacional de Supervisión.
- c. Aprobar los reglamentos internos de los establecimientos penitenciarios y sus modificaciones, que regulan la funcionalidad de los Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- d. Coordinar con los organismos competentes la planificación de la política criminal relativa a la prevención del delito y al tratamiento del delincuente.
- e. Promover la formación y especialización del personal penitenciario y de supervisión.
- f. Propiciar y mantener intercambio técnico y científico con instituciones similares extranjeras.
- g. Organizar, dirigir y actualizar periódicamente la estadística penitenciaria nacional.
- h. Inspeccionar periódicamente todos los establecimientos penitenciarios del país, proponiendo proyectos de infraestructura penitenciaria que atiendan las necesidades de los Recintos Penitenciarios.
- i. Suscribir convenios con organismos estatales o privados para el mejor funcionamiento del Sistema de Régimen Penitenciario y de Supervisión.
- j. Elevar anualmente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos un informe de sus labores y remitir una copia a la Defensora o Defensor del Pueblo.

- k. Programar, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Departamentales (GADs) las Prefecturas y Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs), acciones en el campo de asistencia social, salud, educación e infraestructura penitenciaria.
- l. Coordinar con los Ministerios de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Salud y Deportes, Ministerio de Educación y Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, la programación y ejecución de acciones dirigidas a mejorar los establecimientos penitenciarios del país.
- m. Solicitar al Juez de Ejecución Penal el traslado de internos de un Distrito a otro, por razones de seguridad o de hacinamiento.
- n. Establecer los procedimientos de selección de personal para postulantes a Directores Departamentales, Directores de establecimientos penitenciarios y demás personal, en el marco de la normativa vigente.
- o. Preparar anualmente el Anteproyecto de Presupuesto.
- p. Gestionar los créditos y donaciones que el Estado negocie con países y organismos extranjeros, en el marco de sus competencias.
- q. Nombrar a las y los profesionales de los equipos técnicos multidisciplinarios, en el marco de su competencia.
- r. Presidir el Consejo Consultivo Nacional.
- s. Otras señaladas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Gobierno.
- t. Realizar traslados excepcionales de manera inmediata de PPL a otro centro penitenciario.
- u. Otras funciones delegadas por la MAE.

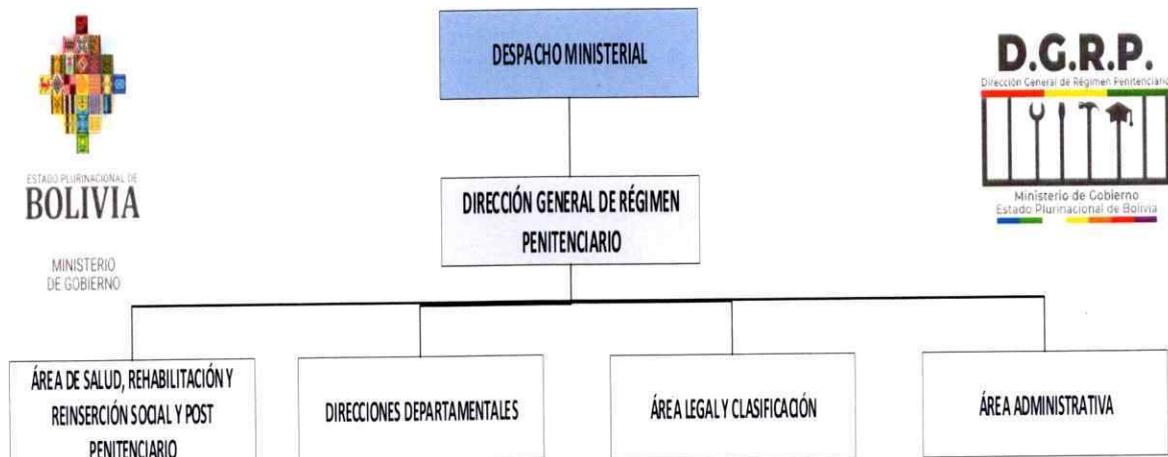
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Unidades Desconcentradas. d. Unidades Descentralizadas. e. Dirección Nacional de Seguridad Penitenciaria. f. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Actas de Consejo Técnico. j. Correo electrónico. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo y Judicial. b. Tribunal Constitucional Plurinacional. c. Ministerios del Estado Plurinacional. d. Ministerio Público. e. Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales. f. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Correo electrónico. e. Actas de reuniones. f. Sitio web institucional. g. Otros.

- g. Defensoría del Pueblo.
- h. Asamblea Permanente de Derechos Humanos (APDH).
- i. Embajadas.
- j. Organismos Internacionales.
- k. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.
- l. Instituciones Públicas y/o Privadas.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO



CÓDIGO: MG-SOA-1071

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Área de Salud, Rehabilitación, Reinserción Social y Post Penitenciario
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Resocializar, readaptar, reeducar, rehabilitar y reincorporar a la persona privada de libertad a la sociedad.

3. FUNCIONES

- Planificar y coordinar la implementación de los programas de los Ministerios de Salud y Deportes, en los Recintos Penitenciarios a nivel nacional.
- Supervisar y evaluar la ejecución de planes y programas de salud en los Recintos Penitenciarios.
- Proponer programas deportivos de fortalecimiento en los Recintos Penitenciarios en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes.
- Supervisar la calidad nutricional en coordinación con el Ministerio de Salud y Deportes.
- Planificar intervenciones específicas con los programas nacionales de Control de la Tuberculosis y VIH/SIDA en los Recintos Penitenciarios.
- Gestionar el fortalecimiento en el área de salud con las ETAS.
- Elaborar y regular el registro de un sistema de vigilancia en relación a la referencia de personas privadas de libertad a centros de atención de mayor complejidad.
- Coordinar actividades con las universidades públicas y privadas, tendientes a la mejora de la salud de las personas privadas de libertad.
- Ejecutar, evaluar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Desarrollar actividades, para promover la actualización y formación del personal de salud penitenciario.
- Desarrollar actividades tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior lo la MAE.

- Funciones de Trabajo Social

- a. Promover la intervención en asistencia social para personas privadas de libertad en los Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- b. Coordinar con entidades involucradas en la temática de Rehabilitación y Reinserción Social, programas y proyectos productivos.
- c. Gestionar la firma de convenios que faciliten los procesos de Rehabilitación y Reinserción Social de las personas privadas de libertad, en los componentes de salud, educación y trabajo.

- Funciones de Psicología

- a. Promover la intervención psicológica y terapéutica a los privados de libertad de manera oportuna en los centros penitenciarios.

- Funciones de Educación

- a. Gestionar ante el Ministerio de Educación y entidades involucradas en el ámbito educativo la implementación y seguimiento de Educación Alternativa, Técnica, Tecnológica y Productiva, en contexto de encierro.
- b. Coordinar con Cómputo y Estadística la recolección de información.

- Funciones de Post Penitenciario

- a. Gestionar capacitación al personal en atención al post penitenciario.
- b. Proponer y ejecutar actividades en los Centros Penitenciarios en la etapa preparatoria y en la segunda etapa de Seguimiento y Monitoreo y Alto acompañamiento en los lineamientos de reintegración familiar, fortalecimiento en salud, fortalecimiento psicosocial, inserción educativa e inserción laboral.

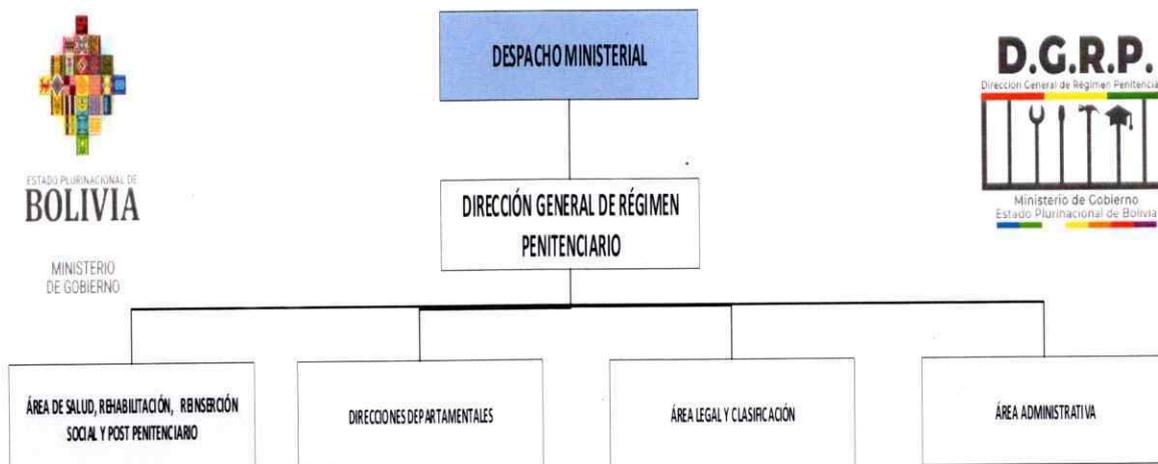
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. c. Unidades Desconcentradas. d. Unidades Descentralizadas. e. Dirección Nacional de Seguridad Penitenciaria. f. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Actas de Consejo Técnico. j. Correo electrónico. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Salud y Deportes. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes.

- | | |
|---|-----------------------------|
| b. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. | c. Minutas de Comunicación. |
| c. Servicio Departamental de Salud (SEDES). | d. Correo electrónico. |
| d. Fiscalía Departamental. | e. Actas de reuniones. |
| e. Gobiernos Autónomos Departamentales. | f. Sitio web institucional. |
| f. Gobiernos Autónomos Municipales. | g. Otros. |
| g. Comando Departamental de la Policía Boliviana. | |
| h. Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP). | |
| i. Delegación Defensorial Departamental. | |
| j. Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH), Regional. | |
| k. Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES). | |
| l. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales. | |

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO



CÓDIGO: MG-SOA-1072

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Área Legal y Clasificación
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación)::	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Contribuir en la gestión penitenciaria institucional de manera oportuna, en estricto cumplimiento a las normas específicas vigentes, mediante asesoramiento técnico especializado, tanto interno como externo.

3. FUNCIONES

- Controlar las Clasificaciones en el Sistema Progresivo.
- Gestionar y coordinar trámites de traslados de personas privadas de libertad a otros centros penitenciarios del país, tanto sentenciados como preventivos.
- Gestionar y coordinar trámites administrativos de solicitud de traslados internacionales de privados de libertad con sentencia ejecutoriada.
- Elaborar propuestas y modificación al Reglamento Interno de los Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- Ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Realizar actividades tendientes a mejorar el desempeño de la Unidad.
- Coordinar acciones y actividades con la Dirección General.
- Presentar informes periódicamente a la Dirección General, sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

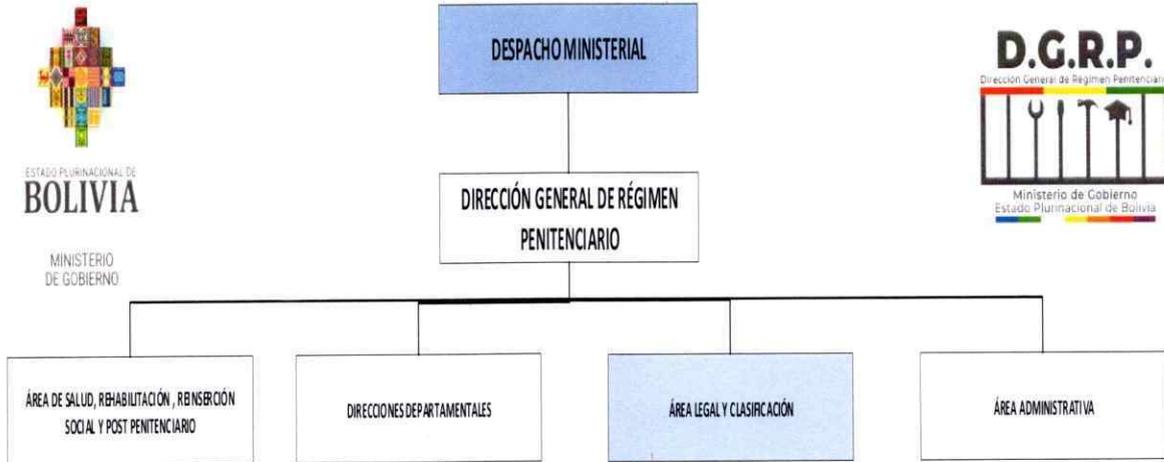
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial.	a. Notas Internas.
b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	b. Hojas de Ruta.
c. Unidades Desconcentradas.	c. Informes.
d. Unidades Descentralizadas.	d. Circulares.
	e. Instructivos.

e. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario.	f. Comunicados. g. Memorándums. h. Actas de Reunión. i. Actas de Consejo Técnico. j. Correo electrónico. k. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Justicia. b. Ministerio de Salud y Deportes. c. Ministerio de Educación. d. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. e. Servicio Departamental de Salud (SEDES). f. Fiscalía Departamental. g. Gobiernos Autónomos Departamentales. h. Gobiernos Autónomos Municipales. i. Comando Departamental de la Policía Boliviana. j. Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP). k. Delegación Defensorial Departamental. l. Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH), Regional. m. Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES). n. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.	a. Notas Externas. b. Informes. c. Correo electrónico. d. Actas de reuniones. e. Sitio web institucional. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO



CÓDIGO: MG-SOA-1073

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Área Administrativa
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Otorgar acceso a servicios básicos, realizar gestiones administrativas para atender demandas recurrentes y aquellas que necesiten atención inmediata en los Centros Penitenciarios a nivel nacional.

3. FUNCIONES

- Elaborar, controlar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Régimen Penitenciario.
- Realizar la Formulación y Reformulación del POA Presupuesto de cada gestión.
- Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento.
- Realizar el seguimiento y evaluación al POA.
- Realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a los gastos requeridos.
- Iniciar los procesos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios de acuerdo a normativa vigente.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes, equipos y materiales de la Dirección General de Régimen Penitenciario.
- Coordinar con las instancias a cargo de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Gobierno.
- Coadyuvar en la elaboración de Proyectos y Convenios, en el sentido de proporcionar información acerca de aspectos financieros.
- Gestionar el pago de pre-diarios ante los Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior lo la MAE.

- Funciones de Cómputo y Estadística

- Desarrollar y realizar el mantenimiento del Software y Hardware.

- b. Recolección y administración de información estadística de la Dirección General de Régimen Penitenciario.

- **Funciones de Infraestructura Penitenciaria**

- a. Realizar el seguimiento de los trabajos de infraestructura penitenciaria a nivel nacional.
- b. Gestionar ante las Entidades Territoriales Autónomas y otras entidades públicas y privadas la construcción, mantenimiento y reparación de infraestructura penitenciaria.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Despacho Ministerial.
- b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- c. Unidades Desconcentradas.
- d. Unidades Descentralizadas.
- e. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Informes.
- d. Circulares.
- e. Instructivos.
- f. Comunicados.
- g. Memorándums.
- h. Actas de Reunión.
- i. Correo electrónico.
- j. Otros.

Externos (Interinstitucionales)

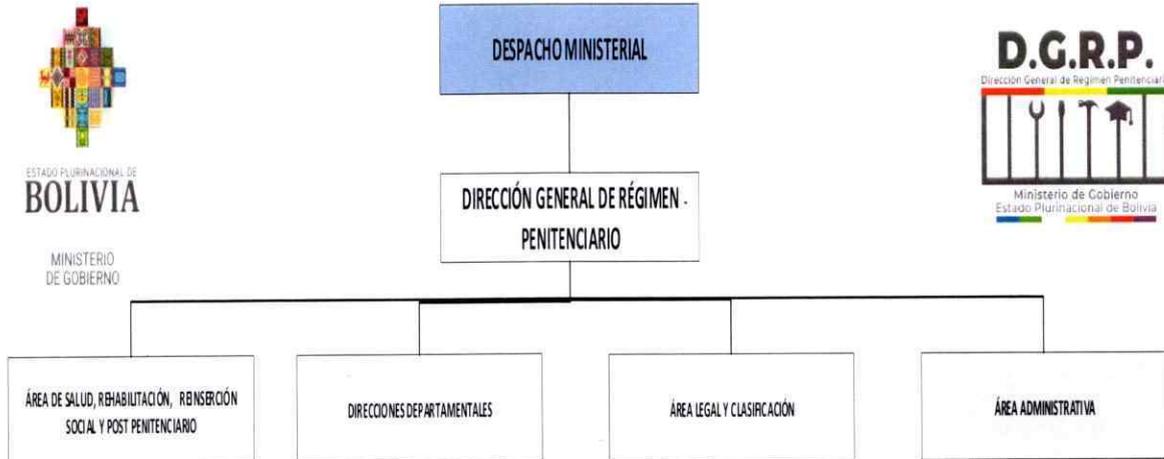
- a. Ministerio de Salud y Deportes.
- b. Servicio Departamental de Salud (SEDES).
- c. Fiscalía Departamental.
- d. Gobiernos Autónomos Departamentales.
- e. Gobiernos Autónomos Municipales.
- f. Comando Departamental de la Policía Boliviana.
- g. Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP).
- h. Delegación Defensorial Departamental.
- i. Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH), Regional.
- j. Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
- k. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Correo electrónico.
- d. Actas de reuniones.
- e. Sitio web institucional.
- f. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO



CÓDIGO: MG-SOA-1074

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Direcciones Departamentales
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Consultivo Nacional. • Consejo Consultivo Departamental.

2. OBJETIVO

- Proponer programas y proyectos para atención integral a la población penitenciaria; además de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los mismos; velando por la seguridad, la atención general de los Centros Penitenciarios y la formación del personal administrativo de seguridad.

3. FUNCIONES

- a. Inspeccionar periódicamente los establecimientos penitenciarios urbanos y provinciales del Departamento, a fin de verificar su correcto funcionamiento.
- b. Proponer a la Dirección General, programas vinculados a la reinserción social del condenado y a la reparación del daño a la víctima.
- c. Supervisar la Suspensión Condicional del Proceso y de la Pena, la Libertad Condicional, la prestación de trabajo y las medidas sustitutivas a la detención preventiva.
- d. Prestar asistencia post penitenciaria al liberado.
- e. Programar, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Departamentales y los Gobiernos Autónomos Municipales, acciones en el campo de la asistencia social, salud y educación penitenciaria.
- f. Suscribir Convenios con Organismos Departamentales, estatales o privados para el correcto funcionamiento de la Administración Penitenciaria y de Supervisión, y ponerlos en conocimiento de la Dirección General.
- g. Coordinar con la Dirección General cursos de capacitación para el personal penitenciario y de supervisión.
- h. Requerir el personal de seguridad necesario para los establecimientos penitenciarios.
- i. Vigilar el cumplimiento de los Programas de Supervisión aprobados por la Dirección General.

- j. Coordinar con instituciones gubernamentales y organizaciones de la Sociedad Civil la planificación, ejecución y seguimiento de Programas de Supervisión.
- k. Elaborar periódicamente información estadística sobre la actividad penitenciaria y de supervisión.
- l. Informar trimestralmente sobre las actividades realizadas a la Dirección General de Régimen Penitenciario.
- m. Fiscalizar el desempeño de los Consejos Penitenciarios de los establecimientos a su cargo.
- n. Ejercer facultad disciplinaria sobre las y los servidores públicos de su dependencia.
- o. Fiscalizar el uso de los recursos asignados a los Directores de los establecimientos penitenciarios y remitir el respectivo informe a la Dirección General de Régimen Penitenciario.
- p. Preparar anualmente el Proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección Departamental.
- q. Autorizar el ingreso de medios de comunicación a los establecimientos penitenciarios.
- r. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- s. Otras funciones delegadas por el inmediato superior o la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Dirección General de Régimen Penitenciario.
- b. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario.
- c. Direcciones de Establecimientos Penitenciarios.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Informes.
- d. Circulares.
- e. Instructivos.
- f. Comunicados.
- g. Memorándums.
- h. Actas de Reunión.
- i. Correo electrónico.
- j. Otros.

Externos (Interinstitucionales)

- a. Servicio Departamental de Salud (SEDES).
- b. Fiscalía Departamental.
- c. Gobiernos Autónomos Departamentales.
- d. Gobiernos Autónomos Municipales.
- e. Comando Departamental de la Policía Boliviana.
- f. Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP).
- g. Delegación Defensorial Departamental.

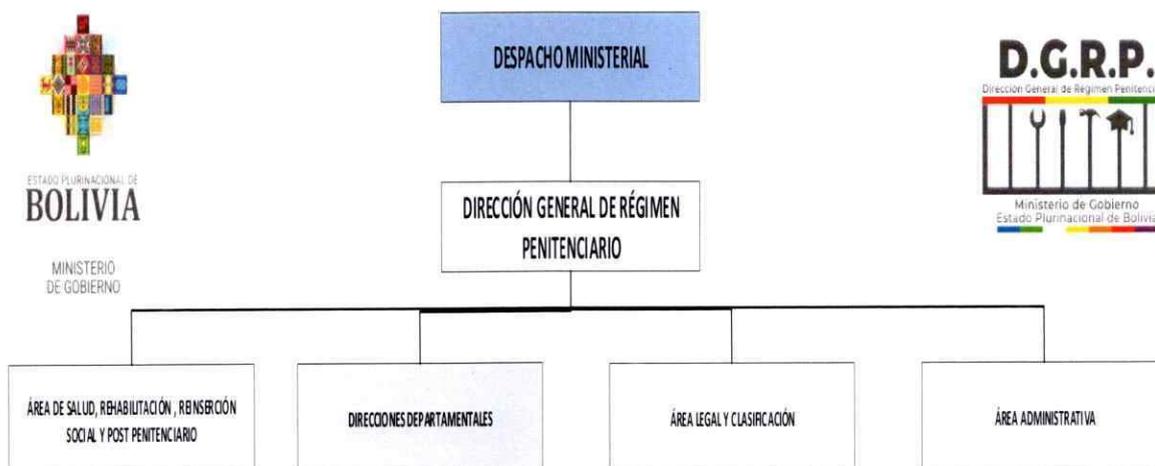
Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Correo electrónico.
- d. Actas de reuniones.
- e. Minutas de Comunicación.
- f. Sitio web institucional.
- g. Otros.

- h. Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH), Regional.
- i. Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
- j. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales.

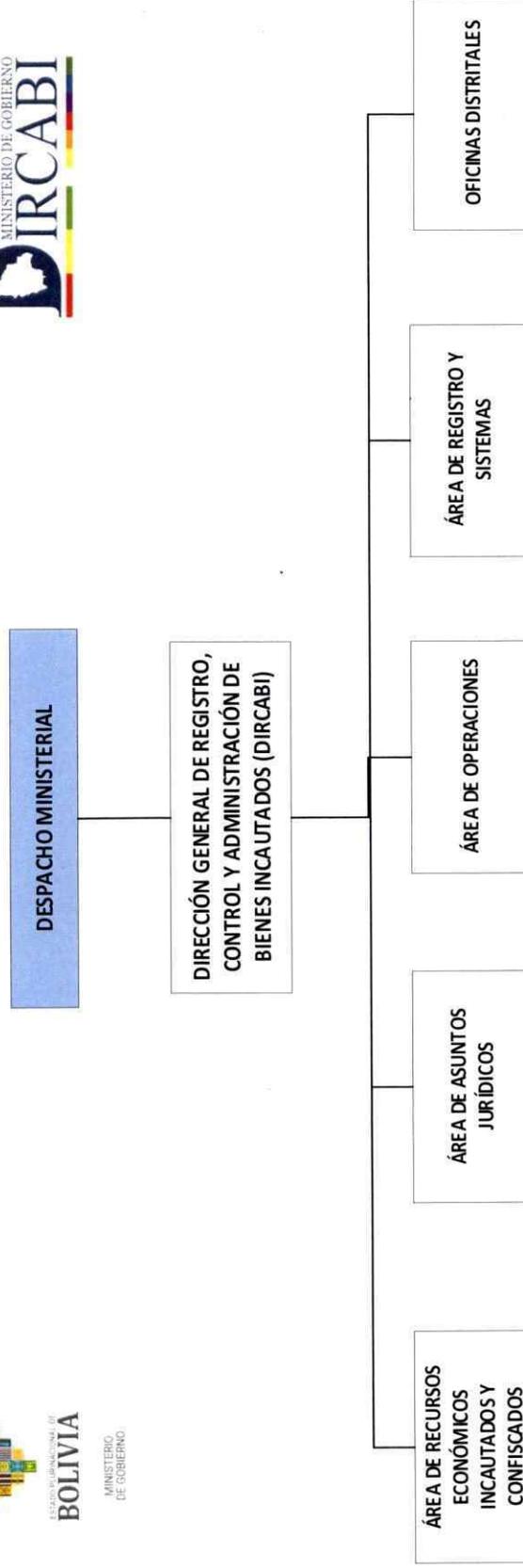
5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN PENITENCIARIO



 <p>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p style="text-align: center;">CÓDIGO: MG-SOA-1080</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)</p> <p>a. Dirección General</p> <p style="text-align: center;">UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES</p> <p>a. Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados b. Área de Asuntos Jurídicos c. Área de Operaciones d. Área de Registro y Sistemas e. Oficinas Distritales</p>
--	---

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)



CÓDIGO: MG-SOA-1080

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva / Desconcentrada
Dependencia:	Ministerio de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados • Área de Asuntos Jurídicos • Área de Operaciones • Área de Registro y Sistemas • Oficinas Distritales
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración, control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado conforme normativa vigente.

3. FUNCIONES

- a. Administrar DIRCABI de manera eficaz, eficiente y transparente de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- b. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la administración de DIRCABI.
- c. Representar a DIRCABI en toda clase de acciones legales y procesos judiciales o administrativos.
- d. Proponer a la MAE planes, programas, proyectos, presupuestos, organización y objetivos para su aprobación y aplicación.
- e. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- f. Emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus atribuciones.
- g. Formular el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de acuerdo a lineamientos del ente rector y del Ministerio.
- h. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA). Dar cumplimiento a resoluciones judiciales en relación a los bienes bajo su administración.

- i. Resolver los recursos jerárquicos de las resoluciones dictadas por las Unidades Departamentales.
- j. Aprobar las metas anuales de monetización a cumplir por las Unidades Departamentales.
- k. Supervisar la legalidad y transparencia de los procesos de monetización.
- l. Monitorear los procesos judiciales asumidos por las Oficinas Distritales de DIRCABI.
- m. Informar a la MAE del Ministerio de Gobierno, según requerimiento.
- n. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- o. Apersonarse ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales, para hacer seguimiento de procesos penales, cuando en éstos existan bienes secuestrados, incautados, confiscados y en proceso de pérdida de dominio por delitos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas y otros.
- p. Solicitar la incautación de bienes y presentar los recursos que estime necesarios en procesos penales por delitos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas.
- q. Solicitar a la o el Juez de la causa orden de desalojo de bienes inmuebles incautados y confiscados, salvando derechos de terceros de buena fe.
- r. Administrar los bienes incautados y confiscados relacionados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas, a partir de su recepción hasta el momento de su monetización, transferencia o devolución, asumiendo las medidas de resguardo, cuidado y conservación de los bienes para su preservación.
- s. Monetizar los bienes confiscados relacionados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas que cuenten con sentencia judicial ejecutoriada, por medio de subasta pública o venta directa, según corresponda, conforme a normativa vigente.
- t. Monetizar anticipadamente los bienes muebles secuestrados o incautados que sean consumibles, perecibles, fungibles, de difícil conservación o susceptibles de desactualizarse tecnológicamente, así como los semovientes, conforme al Artículo 59, 60 y 61 de la Ley No. 913.
- u. Recepcionar las sustancias químicas controladas secuestradas y las provenientes de excedentes por entrega voluntaria a la Dirección General de Sustancias Controladas, susceptibles a monetización. La venta directa de estas sustancias se realizará únicamente a personas naturales o jurídicas autorizadas por el ente fiscalizador.
- v. Supervisar el registro de bienes muebles e inmuebles entregados a DIRCABI.
- w. Suscribir contratos de comodato, depósito o custodia de bienes incautados, según corresponda, con instituciones estatales y de forma excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, de acuerdo a normativa vigente.
- x. Solicitar a instituciones públicas o entidades registradoras y financieras, certificaciones e informes necesarios para la administración y monetización de los bienes; mismos que deberán ser emitidos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo sanción conforme a Legislación Penal.
- y. Emitir Informes circunstanciados de manera oportuna a la MAE del Ministerio de Gobierno sobre la cantidad, situación legal y administrativa de los bienes bajo su administración, según corresponda.
- z. Supervisar el registro y actualización de datos del Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) de los bienes secuestrados, incautados y confiscados bajo su administración, en los plazos establecidos en la normativa vigente.
- aa. Desarrollar acciones conducentes al cumplimiento de sus funciones.
- bb. Contratar los seguros respectivos para el cumplimiento de sus funciones.

- cc. Monitorear los procesos judiciales asumidos por las Oficinas Distritales de DIRCABI.
- dd. Elaborar informes anuales que incluyen los inventarios actualizados, documentados sobre los estados de los bienes incautados y confiscados.
- ee. Autorizar el uso institucional de bienes muebles e inmuebles que se hallen bajo su administración de acuerdo a necesidad institucional en el marco de la normativa vigente.
- ff. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- gg. Otras funciones delegadas por el inmediato superior lo la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. d. Policía Boliviana. e. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Reportes. d. Informes. e. Circulares. f. Instructivos. g. Comunicados. h. Memorándums. i. Actas de Reunión. j. Correo electrónico. k. Resoluciones Administrativas. l. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Órgano Judicial. c. Tribunal Constitucional Plurinacional. d. Ministerios del Estado Plurinacional. e. Ministerio Público. f. Gobiernos Autónomos Departamentales (GADs). g. Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs). h. Policía Boliviana. i. Defensoría del Pueblo. j. Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH). k. Embajadas. l. Organismos Internacionales. m. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Convenios y Acuerdos. e. Correo electrónico. f. Actas de reuniones. g. Página web institucional. h. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)



CÓDIGO: MG-SOA-1081

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Administrar, gestionar y controlar los recursos financieros, bienes, servicios y otros necesarios para el funcionamiento de DIRCABI.

3. FUNCIONES

- Gestionar los trámites de transferencias de dinero, según lo establecido en la normativa vigente.
- Controlar el correcto gasto de los recursos económicos y financieros de la DIRCABI en base a los requerimientos de las Unidades Nacionales y Departamentales.
- Gestionar con las áreas competentes, la incorporación de personal de planta requerido, compras de activos fijos y contrataciones de bienes y servicios, conforme a normativa vigente.
- Coordinar con entidades públicas y privadas temas administrativos y de competencia del Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.
- Aplicar las normas y reglamentos específicos del Ministerio de Gobierno en cumplimiento de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios y Presupuesto.
- Formular en coordinación con la Dirección General y las Áreas el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto de DIRCABI.
- Gestionar y controlar la correcta ejecución del presupuesto asignado en base al Plan Operativo Anual (POA) de la gestión.
- Dar curso a las solicitudes de fondo rotativo, fondos en avance, reposiciones de fondos rotativos y reembolsos de fondos en avance, en base a la normativa vigente en coordinación con la Unidad Financiera del Ministerio.

- i. Coordinar, capacitar, informar y orientar en lo referente a temas administrativos a las diferentes Áreas y Distritales.
- j. Verificar los gastos administrativos en los trámites de devolución de bienes incautados.
- k. Solicitar el extracto bancario mensual a la Unidad Financiera – Tesorería sobre el movimiento de la cuenta fiscal para control y verificación del estado de los depósitos.
- l. Generar reportes anuales o según requerimiento, acerca de los montos recaudados por las distintas modalidades de monetización.
- m. Ejecutar planes y programas estratégicos de acuerdo con las políticas y lineamientos emanados del Ministerio de Gobierno y la Dirección General para cumplir con la misión de DIRCABI, en el marco de sus competencias.
- n. Supervisar el registro de la información requerida por el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB), en lo referente a gastos administrativos, a las Oficinas Distritales.
- o. Supervisar el trámite del fondo de devolución.
- p. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- q. Informar a requerimiento de la Dirección General.
- r. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
- m. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- s. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Sistema Informático. h. Formularios. i. Memorándums. j. Actas de Reunión. k. Correo electrónico. l. Resoluciones de Consejos. m. Resoluciones Administrativas. n. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. b. Otras Entidades Públicas y/o Privadas en el marco de sus competencias. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Correo electrónico. c. Actas de reuniones. d. Página web institucional. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)



CÓDIGO: MG-SOA-1082

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Área de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Otorgar asesoramiento jurídico, gestionando y efectuando seguimientos a los procesos judiciales penales de pérdida de dominio y otros a nivel nacional; así como controlar la estricta observancia en los diversos trámites y procedimientos en los que DIRCABI tenga participación, asegurando una correcta aplicación de las normas.

3. FUNCIONES

- Establecer acciones para la representación legal de DIRCABI tanto en caso de que la institución presente una denuncia, como en caso de que la misma sea notificada por el Ministerio Público y el Juzgado.
- Definir estrategias para dar seguimiento a los procesos penales, cuando en éstos existan bienes incautados, decomisados y confiscados; así como, en las acciones de pérdida de dominio vinculado a tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Proyectar y sugerir reformas normativas referentes a la actividad de DIRCABI en coordinación con las instancias competentes del Ministerio de Gobierno.
- Coordinar y gestionar convenios interinstitucionales, intergubernativos, intergubernamentales y otros.
- Coordinar y supervisar la actuación procesal de la entidad en incidentes sobre calidad de bienes o acreencias que se susciten respecto a los bienes administrados por DIRCABI.
- Definir estrategias jurídicas a seguir en los procesos judiciales y a ser ejecutadas con los abogados de la entidad.
- Proponer y ejecutar de forma coordinada las estrategias de restitución y recuperación de bienes que están fuera de la administración de DIRCABI por diversos motivos.
- Coordinar con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados en los procesos de devoluciones de dinero de las cuentas que administra DIRCABI, aplicando el procedimiento de Devolución de Bienes.

- i. Coordinar y hacer seguimiento por intermedio de los abogados a los procesos en el Ministerio Público, Órgano Judicial, entes administrativos y otros.
- j. Supervisar la correcta aplicación legal de las normas referentes a la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio haya sido declarado en favor del Estado.
- k. Supervisar el proceso de saneamiento documental de bienes de las Unidades Departamentales.
- l. Supervisar la elaboración de contratos y de proyectos de Resoluciones Administrativas.
- m. Atender consultas y brindar asesoramiento jurídico a las otras reparticiones de DIRCABI.
- n. Proponer y ejecutar planes y programas estratégicos de acuerdo con las políticas y lineamientos emanados del Ministerio de Gobierno y la Dirección General para cumplir con la misión de DIRCABI.
- o. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de DIRCABI en cuanto a las tareas relacionadas el Área de Asuntos Jurídicos.
- p. Supervisar la actualización de la información requerida por el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB).
- q. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- r. Informar a requerimiento de la Dirección General.
- s. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
- t. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia conforme a normativa.
- u. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE, en el ámbito de sus competencias.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Sistema Informático. h. Formularios. i. Memorándums. j. Actas de Reunión. k. Correo electrónico. l. Reportes. m. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Ministerio Público. b. Órgano Judicial. c. Tribunal Constitucional Plurinacional. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Correo electrónico. c. Actas de reuniones. d. Otros.

- d. Unidad de Investigaciones Financieras.
- e. Otras Entidades Públicas y/o Privadas en el marco de sus competencias.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)



CÓDIGO: MG-SOA-1083

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Área de Operaciones
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer, evaluar, fiscalizar, controlar y verificar el cumplimiento de las actividades administrativas, técnicas y operativas que viabilicen la administración de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado; en el marco de la normativa legal vigente.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer, delimitar y hacer cumplir los lineamientos para una efectiva administración anticipada y definitiva de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado. Proyectar, proponer, plantear normativa administrativa interna para establecer los procesos y procedimientos respecto a la correcta y eficiente administración de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado. Supervisar, revisar, evaluar y proponer alternativas de solución de los procesos y procedimientos en cuanto a comodatos, depósitos, arrendamientos, administración directa, subastas públicas, ventas directas, disposición de chatarra, y/o determinación de la destrucción o neutralización de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado. Emitir criterios técnico operativos y recomendaciones cuando corresponda, sobre los procesos y procedimientos realizados por las Oficinas Distritales, relacionados a la administración de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado. Coordinar con instituciones públicas y/o privadas las actividades, cooperación técnica, logística y/o acciones para garantizar la efectiva aplicación de los lineamientos, procesos y procedimientos bajo supervisión.

- f. Apoyar a solicitud de las Oficinas Distritales en el desarrollo de sus tareas relacionadas a la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado.
- g. Proyectar y comunicar oficialmente a las Oficinas Distritales, a través de la Dirección General, las metas de monetización (anual, trimestral o semestral) por monto y/o por cantidad de bienes.
- h. Instruir, asignar y/o delegar tareas técnico-operativas al Responsable Distrital y/o al personal a su cargo, para el efectivo cumplimiento de los lineamientos, procesos procedimientos establecidos por la Dirección General, en cuanto a la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado.
- i. Supervisar el cumplimiento de las medidas administrativas que sean necesarias para precautelar los bienes y garantizar su correcta administración por parte de las Oficinas Distritales.
- j. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de DIRCABI en cuanto a las tareas relacionadas a la Unidad de Operaciones.
- k. Registrar la información requerida por el Sistema Informático Integrado (SIIB).
- l. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- m. Informar a requerimiento de la Dirección General.
- n. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
- o. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- p. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno. b. Unidades Desconcentradas. c. Unidades Descentralizadas. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Informes. d. Circulares. e. Instructivos. f. Comunicados. g. Sistema Informático. h. Formularios. i. Memorándums. j. Actas de Reunión. k. Correo electrónico. l. Instructivos. m. Reportes. n. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Ministerio Público. b. Unidad de Investigaciones Financieras. c. Órgano Judicial. d. Tribunal Constitucional Plurinacional. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Correo electrónico. c. Actas de reuniones. d. Otros.

- e. Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas – CPI.
- f. Órganos del Estado.
- g. Policía Boliviana.
- h. Fuerzas Armadas.
- i. Entidades Territoriales Autónomas.
- j. Otras Entidades Públicas y/o Privadas en el marco de sus competencias.
- k. Universidades Públicas.
- l. Personas jurídicas sin fines de lucro.
- m. Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito.
- n. Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)



CÓDIGO: MG-SOA-1084

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área / Unidad:	Área de Registro y Sistemas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO

- Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) de manera que se cuente con información oportuna, confiable y veraz correspondiente a los procesos administrativos y judiciales en DIRCABI; así como, verificar el registro en sistema SIIB de la documentación remitido por las Oficinas Distritales para su correspondiente archivo.

3. FUNCIONES

- Desarrollar y administrar el Sistema Informático Integrado de bienes (SIIB).
- Proponer y ejecutar planes y programas estratégicos de actualización tecnológica de acuerdo a las políticas emanadas del Ministerio de Gobierno para cumplir con la misión de DIRCABI.
- Proponer la aplicación de nuevas tecnologías que coadyuven en la informatización de procesos y procedimientos de DIRCABI.
- Verificar el estado, requerimientos y disponibilidad del Hardware y Software necesarios para el cumplimiento de las actividades de DIRCABI; en función de los planes y programas institucionales.
- Proponer y gestionar el análisis, desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Implementar procesos y procedimientos internos, que mejoren, faciliten el control y registro de los bienes en el sistema para control, que se encuentran bajo la administración de DIRCABI.
- Dirigir, administrar y controlar los procesos de custodia y archivo de la documentación física permitiendo su conservación y que facilite su identificación.
- Realizar el seguimiento y supervisión a la organización, clasificación y registro del archivo en las Unidades.
- Generar reportes institucionales que coadyuven a la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la institución.

- j. Supervisar y controlar la operatividad y seguridad de los sistemas informáticos en todas las oficinas, en coordinación con la Unidad de Sistemas del Ministerio de Gobierno.
- k. Generar anualmente los inventarios actualizados, documentados sobre el estado de los bienes incautados y confiscados.
- l. Resguardar la documentación (físico y magnético) de lo registrado en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB).
- m. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.
- n. Generar reportes en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) de los bienes susceptibles a monetización.
- o. Solicitar información a las Oficinas Distritales sobre los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado que estén bajo su administración; según corresponda. **COPIAR EN OPERACIONES**
- p. Proponer y ejecutar planes y programas estratégicos de acuerdo con las políticas y lineamientos emanados del Ministerio de Gobierno y la Dirección General para cumplir con la misión de DIRCABI, en el ámbito de competencia.
- q. Supervisar el cumplimiento de requisitos para registro de las recepciones de bienes por parte de las Oficinas Distritales en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB).
- r. Verificar el registro en sistema SIIB de la documentación remitida por las Oficinas Distritales para su correspondiente archivo.
- s. Verificar y controlar el correcto registro y verificación de la información actualizada en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) en coordinación con las otras Áreas.
- t. Proponer medidas tecnológicas que coadyuven a la seguridad y control de los bienes administrados por DIRCABI.
- u. Participar en la formulación el Plan Operativo Anual (POA) de DIRCABI en cuanto a las tareas relacionadas al Área.
- v. Registrar la información requerida por el Sistema Informático Integrado (SIIB).
- w. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- x. Informar a requerimiento de la Dirección General.
- y. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
- z. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- aa. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	a. Notas Internas.
b. Unidades Desconcentradas.	b. Hojas de Ruta.
c. Unidades Descentralizadas.	c. Informes.
	d. Circulares.
	e. Instructivos.
	f. Comunicados.
	g. Sistema Informático.
	h. Formularios.
	i. Memorándums.

	<ul style="list-style-type: none"> j. Actas de Reunión. k. Correo electrónico. l. Instructivos. m. Reportes. n. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio Público. b. Órgano Judicial. c. Otras Entidades Públicas y/o Privadas en el marco de sus competencias. d. Personas jurídicas sin fines de lucro. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Correo electrónico. c. Actas de reuniones. d. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)



CÓDIGO: MG-SOA-1085

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área / Unidad:	Oficinas Distritales
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional (Clasificación):	Administrativas
Dependencia:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI)
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
Instancias de Coordinación en las que Participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

2. OBJETIVO
Ejecutar las funciones, instrucciones y lineamientos para el desarrollo de actividades administrativas, técnicas y operativas para la administración, control y monetización en la gestión del Sistema de Aprovechamiento de Bienes Secuestrados, Incautados, Confiscados y Sujetos a Pérdida de Dominio (SABI).

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Recepcionar, registrar y administrar los bienes secuestrados, incautados, confiscados y objeto de pérdida de dominio proveniente de procesos vinculados al tráfico ilícito de sustancias controladas y otros, hasta su monetización, transferencia excepcional, donación, destrucción o devolución; manteniéndolos en lo posible en las mismas condiciones, salvo desactualización tecnológica o desgaste natural. b. Gestionar los trámites inherentes a la monetización y otras formas de administración sobre los bienes bajo su competencia, conforme los lineamientos e instrucciones de la Dirección General. c. Ejecutar la monetización en sus distintas modalidades, que corresponda, sobre bienes secuestrados, incautados, confiscados y objeto de pérdida de dominio, conforme la normativa vigente. d. Solicitar entrega y/o restitución de los bienes que se encuentran bajo su administración, a quienes se encuentren en posesión sin justificación de los mismos, pudiendo disponer en su caso, la toma de posesión física del bien con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario. e. Poner en conocimiento de la Dirección General la imposibilidad de la restitución física de bienes dispuestos bajo alguna modalidad de administración. f. Suscribir contratos sobre los bienes bajo su responsabilidad previa autorización de la Dirección General, conforme el procedimiento previsto en la normativa vigente. g. Sugerir la transferencia excepcional o donación de bienes muebles y/o inmuebles a entidades beneficiarias.

- h. Proceder a la destrucción y/o conversión de chatarra de los bienes bajo su responsabilidad, previo cumplimiento de requisitos y autorización de la Dirección General.
- i. Asumir medidas de seguridad, control y resguardo de bienes bajo su administración en coordinación con las áreas nacionales.
- j. Entregar los bienes para mantenimiento, reparación, resguardo u otro, previa disposición contractual, que cuente con autorización expresa del Director General.
- k. Poner a conocimiento inmediato del Director General cualquier irregularidad, acto, hecho u otro, que ponga en riesgo la seguridad, administración y control de bienes bajo su competencia.
- l. Solicitar a la Dirección General el uso institucional de bienes previa justificación técnica.
- m. Administrar los bienes asignados de uso institucional, según las necesidades estrictamente institucionales.
- n. Solicitar el pago por servicios notariales cuando exista morosidad en la entrega de bienes para su recepción.
- o. Poner en inmediato conocimiento de la Dirección General y bajo responsabilidad, impugnaciones que se presenten sobre actos administrativos referentes a bienes bajo su competencia.
- p. Gestionar la reposición de gastos administrativos con los beneficiarios en la firma de contratos con instituciones estatales y/o personas jurídicas y en los casos que corresponda.
- q. Solicitar las reposiciones, fondos rotativos, fondos en avance, reembolso y transferencia de dinero y otros gastos, de acuerdo los principios y prácticas contables aplicado en el registro de las operaciones del Ministerio de Gobierno.
- r. Apersonarse ante el Ministerio Público, autoridades judiciales, y todo proceso jurisdiccional, constitucional, de pérdida de dominio y de otra naturaleza, para hacer seguimiento de procesos penales, cuando en éstos existan bienes secuestrados, incautados y confiscados por delitos vinculados a tráfico lícito de sustancias controladas y otros delitos, o cuando exista un interés relacionado.
- s. Presentar recursos que estime necesarios en procesos de pérdida de dominio, de procesos penales por delitos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas y otros delitos, así como intervenir en los incidentes procesales referentes a bienes, solicitar las ejecutoriales de ley para la inscripción de bienes a nombre del Estado.
- t. Solicitar ante la autoridad jurisdiccional y/o Ministerio Público la anotación preventiva u otras medidas cautelares sobre bienes secuestrados, incautados y confiscados por delitos vinculados al tráfico ilícito de sustancias controladas u otros delitos, solicitando en su caso su levantamiento en procesos de adjudicación de bienes.
- u. Tramitar el registro preventivo a nombre de DIRCABI por intermedio de la autoridad jurisdiccional o la instancia respectiva cuando se trate de registros no identificados.
- v. Informar a la Dirección General, los bienes registrales que no cuenten con anotación preventiva o que no cuenten con registro, solicitando de forma justificada la Resolución Administrativa para el registro correspondiente.
- w. Solicitar el traspaso de cuentas particulares retenidas o congeladas con dinero confiscado o cuyo dominio se hubiera declarado a favor del Estado a cuentas de DIRCABI.
- x. Solicitar el secuestro, incautación y confiscación de bienes en los procesos por hechos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas u otros delitos, así como

- proponer actos de investigación y ubicación de bienes de origen ilícito al Ministerio Público.
- y. Solicitar orden de desalojo de bienes inmuebles bajo su administración, en los casos que corresponda a la autoridad jurisdiccional
 - z. Disponer toma de posesión física de bienes inmuebles ocupados sin autorización, dentro de los procesos de recepción de bienes, conforme normativa vigente.
 - aa. Participar en los casos que corresponda, dentro de los procesos de pérdida de dominio e interponer los recursos que corresponda a partir de su notificación con la acción presentada por el Ministerio Público.
 - bb. Proceder al trámite y ejecución de devolución de bienes, cuando exista orden judicial ejecutoriada, previo cumplimiento de la metodología de administración.
 - cc. Coordinar con el Área de Asuntos Jurídicos las acciones a seguir en caso de bienes registrables con acreencias y/o gravámenes.
 - dd. Mantener en similares condiciones los bienes que fueren a ser utilizados como medios de prueba en los procesos judiciales.
 - ee. Poner en conocimiento de la autoridad jurisdiccional que corresponda, el remate y/o venta directa en subasta de bienes administrados, así como otros aspectos que correspondan.
 - ff. Ejercer acción de repetición respectiva en contra de los responsables por la pérdida o destrucción de los bienes, gestionado el fondo de devolución, previa autorización de Dirección General.
 - gg. Solicitar cooperación al Ministerio Público, la fuerza pública, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, así como a toda institución y/o oficinas públicas, o entidades registradoras, financieras, a efectos de contar con certificaciones e informes necesarios para la administración y monetización de los bienes.
 - hh. Realizar solicitudes de asistencia en investigación, procesos y actuaciones judiciales, para la persecución penal internacional y la recuperación o entrega de bienes de actividades relacionadas al tráfico ilícito de sustancias controladas.
 - ii. Coordinar con la DG-FELCN y el Ministerio Público los aspectos necesarios para la intervención en las acciones de pérdida de dominio.
 - jj. Coordinar con la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) conforme el protocolo de actuación.
 - kk. Informar a requerimiento de instancias superiores vía Dirección General.
 - ll. Solicitar a la Dirección General la continuidad, cambio y/o modificación de una disposición administrativa de un bien a favor de una entidad pública o persona sin fines de lucro.
 - mm. Coordinar con el Área de Asuntos Jurídicos las estrategias de restitución y recuperación de bienes administrados y bajo su competencia.
 - nn. Asumir medidas de resguardo sobre joyas, títulos valores y otros, previa coordinación con las instancias pertinentes.
 - oo. Solicitar a la Dirección General la firma de minutas de transferencia en los casos que corresponda.
 - pp. Mantener un adecuado control sobre los activos fijos destinados a las Oficinas Distritales que sean asignados por el Ministerio de Gobierno.
 - qq. Cumplir y acatar los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General, el Ministerio de Gobierno y otras instancias superiores.

- rr. Proponer y ejecutar planes y programas estratégicos de acuerdo con las políticas y lineamientos emanados del Ministerio de Gobierno y la Dirección General para cumplir con la misión de DIRCABI.
- ss. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- tt. Registrar en el Sistema Informático habilitado, todos los bienes recepcionados a DIRCABI conforme procedimiento y normativa vigente.
- uu. Registrar oportunamente las actualizaciones de los bienes administrados por DIRCABI conforme sus estados jurídicos, administrativos, custodios, y otros que corresponda, en el Sistema Informático respectivo.
- vv. Informar periódicamente sobre los nuevos registros y actualizaciones efectuados al Sistema Informático habilitado.
- ww. Organizar, custodiar, conservar y digitalizar el archivo documental en los medios físico y magnético, procedente de los expedientes de la Serie de Casos de los bienes administrados por la DIRCABI, conforme técnicas de procesamiento documental definidas por el Área de Registro y Sistemas.
- xx. Mantener y conservar el correcto ordenamiento físico de los espacios de resguardo del archivo documental.
- yy. Generar semestralmente los inventarios actualizados del fondo documental, a través de formatos proporcionados por el Área de Registro y Sistemas.
- zz. Informar a requerimiento de las Unidades Nacionales a través de la Dirección General.
- aaa. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
- bbb. Informar de manera periódica sobre los ingresos obtenidos producto de las monetizaciones en sus diferentes modalidades.
- ccc. Informar de manera periódica sobre los depósitos realizados en cuentas de DIRCABI.
- ddd. Solicitar la transferencia de dineros confiscados o con declaración de pérdida de dominio en cumplimiento a normativa vigente.
- eee. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- fff. Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.	a. Notas Internas.
b. Unidades Desconcentradas.	b. Hojas de Ruta.
c. Unidades Descentralizadas.	c. Informes.
	d. Circulares.
	e. Instructivos.
	f. Comunicados.
	g. Sistema Informático.
	h. Formularios.
	i. Memorándums.
	j. Actas de Reunión.
	k. Correo electrónico.
	l. Instructivos.
	m. Otros.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órganos del Estado. b. Ministerio Público. c. Policía Boliviana. d. Fuerzas Armadas. e. Entidades Territoriales Autónomas. f. Otras Entidades Públicas y/o Privadas en el marco de sus competencias. g. Universidades Públicas. h. Institutos Técnicos Superiores Públicos. i. Personas jurídicas sin fines de lucro. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Correo electrónico. c. Actas de reuniones. d. Otros.

5. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)

