



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Gestión 2019

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. Definición y funcionalidad del Manual	6
2. Objetivo	6
3. Utilidad del Manual	6
4. Marco Legal	7
5. Misión y Visión del Ministerio de Gobierno.....	12
a. Misión	12
b. Visión	12
6. Lineamientos estratégicos.....	12
7. Organización.....	13
a. Forma de organización	13
b. Tipos de unidad.....	14
c. Niveles Jerárquicos	14
d. Estructura Jerárquica	15
e. Listado y clasificación según la estructura organizacional.....	17
8. Organigrama General	20
9. Manuales de organización y funciones por unidades organizacionales	22
9.1 Despacho Ministerial	22
a. Despacho	23
b. Jefatura de Gabinete.....	27
c. Secretaria General.....	29
d. Unidad de Comunicación Social.....	31
e. Unidad de Transparencia	33
f. Unidad de Auditoría Interna	35
g. Centro Especial de Seguridad del Estado – CESE	37
h. Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico - USAE	40
9.2 Dirección General de Recaudaciones	42

9.3	Dirección General de Planificación	46
9.4	Dirección General de Asuntos Jurídicos	49
a.	Unidad de Análisis Jurídico	52
b.	Unidad de Gestión Jurídica	54
9.5	Dirección General de Asuntos Administrativos	56
a.	Unidad de Recursos Humanos	59
b.	Unidad Financiera	63
-	Área de Contabilidad	65
-	Área de Presupuestos	65
-	Área de Tesorería	66
c.	Unidad Administrativa	68
-	Área de Organización Administrativa	69
-	Área de Bienes y Servicios	69
-	Área de Tecnologías y Sistemas	70
-	Área de Servicios Generales	70
-	Área de Transporte y Manteamiento	70
-	Área de Almacenes e imprenta	71
-	Área de Biblioteca y Archivo	71
-	Área de Activos Fijos	71
-	Área de Inspectoría de Obras	71
9.6	Viceministerio de Régimen Interior y Policía	73
a.	Dirección General de Régimen Interior	76
b.	Dirección General de Reforma y Transparencia Policial	78
c.	Dirección General de la Oficina de Control Interno	80
9.7	Viceministerio de Seguridad Ciudadana	82
a.	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	85
b.	Dirección General de Trata y Tráfico de Personas	87
9.8	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas	90
-	Unidad Administrativa - VDSySC	94
-	Unidad Jurídica – VDSySC	96
a.	Dirección General de Defensa Social	99
-	Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional	103

-	Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas.....	106
-	Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria .	109
b.	Dirección General de Sustancias Controladas	112
-	Unidad de Sistemas	116
-	Unidad de Fiscalización	118
-	Unidad de Operaciones	120
-	Oficinas Distritales – Regionales.....	122
c.	Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico	124
-	Subdirección General y Jefe de Estado Mayor.....	128
9.9	Dirección General de Régimen Penitenciario	130
a.	Área de Salud, Rehabilitación y Reinserción Social	134
b.	Área de Legal y Clasificación.....	136
c.	Área Administrativa	138
d.	Direcciones Departamentales.....	140
9.10	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.....	142
a.	Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.....	146
b.	Área de Asuntos Jurídicos	148
c.	Área de Operaciones	151
d.	Área de Registro y Sistemas.....	154
e.	Jefaturas Distritales	157
9.11	Dirección General de Migración	161
a.	Unidad de Control Migratorio y Arraigos	165
b.	Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes	167
c.	Unidad de Gestión Administrativa.....	170
d.	Unidad de Asuntos Jurídicos	172
e.	Administración Departamental de Migración.....	174
9.12	Observatorio de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas.....	176
9.13	Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico.....	180
a.	Unidad de Apoyo Logístico Financiero.....	184
b.	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo	186
c.	Unidad jurídica	189
9.14	Secretaría de Coordinación de la Conaltid	191

INTRODUCCIÓN

La construcción y organización del nuevo 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 nueva estructura y funcionamiento 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 N° 29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009, que en su artículo 37 establece las atribuciones del (la) Ministro (a) de Gobierno.

Considerando que en la actualidad, se tiene la necesidad de actualizar el contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF) por constituirse en un instrumento dinámico al igual que la organización; en este entendido, el presente documento considera una actualización a los objetivos, funciones, normativa, relaciones de coordinación y canales de comunicación que vienen desarrollando las diferentes unidades organizacionales integrando las nuevas facultades al accionar del Ministerio lo que permite contar con una visión integral que garantiza el éxito de la gestión institucional.

1. Definición y funcionalidad del Manual

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico, 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 organizacionales que forman parte de la entidad.

En este documento, además de las funciones se especifica la autoridad lineal entre unidades, 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, se definen 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.

2. Objetivo

Formalizar los objetivos, las funciones, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las Unidades Organizacionales, a fin 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. Utilidad del Manual

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un valioso instrumento de análisis, que permitirá detectar la duplicidad de funciones entre las unidades organizacionales y si las

funciones establecidas guardan relación con los objetivos determinados por ésta. Asimismo, es un elemento de control que permitirá analizar si el ámbito de aplicación de las unidades está correctamente delimitado y si corresponden al nivel jerárquico que ocupa la unidad.

4. Marco Legal

- **Constitución Política del Estado** 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 1178** de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y su reglamentación
- **Ley Nº 031** de 19 de julio de 2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Administrativa.
- **Ley Nº 04**, de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- **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 1768** de 23 de agosto de 1972, 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 007** de 18 de mayo de 2010, de Modificaciones al Sistema Normativo Penal.

- **Ley N° 031** de 19 de julio del 2010, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- **Ley N° 100** de 04 de abril de 2011, Mecanismos de Articulación para la Ejecución de Políticas de Desarrollo Integral y Seguridad en Fronteras.
- **Ley N° 101** de 4 de abril de 2011, Régimen Disciplinario de la Policía Boliviana.
- **Ley N° 145** de 27 de junio de 2011, del Servicio General de Identificación Personal
- **Ley N° 259** de 11 de julio de 2012, de Control al Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas.
- **Ley N° 263** de fecha 31 de julio de 2012, Integral contra la Trata y Tráfico de Personas.
- **Ley N° 264** de 31 de julio de 2012, del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana “Para una Vida Segura”.
- **Ley N° 341** de 5 de febrero de 2013, de Participación y Control Social
- **Ley N° 348** de 9 de marzo de 2013, Integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.
- **Ley N° 370** de 08 de mayo de 2013, de Migración.
- **Ley N° 400** de 18 de septiembre de 2013, de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros materiales relacionados.
- **Ley N° 449** de 4 de diciembre de 2013, de Bomberos.
- **Ley N° 482** de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales.
- **Ley 974** Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- **Ley N° 650** de 15 de enero de 2015, eleva a rango de Ley la Agenda Patriótica del Bicentenario 2015.
- **Ley N° 777** de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado
- **Ley N° 786** de 09 de marzo de 2016, de aprobación del Plan de Desarrollo Económico Social 2012-2016.
- **Ley 164**, del 8 de Agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).
- **Ley N° 913** de 16 de marzo de 2017, Ley de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- **Ley 2298** de 20 de diciembre de 2001, Referente a la ejecución de las penas y medias de seguridad dictadas por los órganos jurisdiccionales competentes.
- **Ley 730**, de 2 de septiembre de 2015

- **Decreto Supremo 25846** de 14 de julio de 2000, Reglamento de Operaciones con Sustancias Controladas y Precursores de uso industrial.
- **Decreto Supremo N° 3434** de 13 de diciembre de 2017, Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.
- **Decreto Supremo N° 1793**, del 13 de noviembre de 2013, Reglamento a la Ley N° 164.
- **Decreto Supremo N° 3251**, del 12 de julio de 2017, que aprueba el Plan de Implementación de: el Gobierno Electrónico, de Software Libre y estándares abiertos.
- **Decreto Supremo N° 29894** de 07 de febrero del 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- **Decreto Supremo N° 23318-A** de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.
- **Decreto Supremo N° 26715** de 28 de junio de 2002, Reglamento a la Ley N° 2298.
- **Decreto Supremo N° 354** de 6 de noviembre de 2009, Coordinación con las Fuerzas Armadas del Estado.
- **Decreto Supremo 0649** de 29 Septiembre de 2010, del CONALTID.
- **Decreto Supremo N° 1233** de 16 de mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- **Decreto Supremo N° 1342** de 05 de septiembre de 2012, ccomplementario al D.S. N° 29305.
- **Decreto Supremo N° 1362** de 28 de septiembre de 2013, Aprueba Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- **Decreto Supremo N° 1436** de 14 de diciembre de 2012, Reglamento de la Ley N° 0264
- **Decreto Supremo N° 1486** de 6 de febrero de 2013, Reglamento de la Ley N° 263
- **Decreto Supremo N° 1617** de 19 de junio de 2013, Modificaciones al D.S. N° 1436.
- **Decreto Supremo N° 1923** de 13 de marzo de 2014, Reglamento a la Ley N° 370.
- **Decreto Supremo N° 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 N° 3434** de 13 de diciembre de 2017, Reglamenta la Ley Nro.013 de Lucha contra el tráfico ilícito de sustancias
- **Resolución Suprema N° 216628** de Reestructuración y Reglamento Orgánico de la FELCN

- **Decreto Supremo N° 1923** del 12/03/2014, Reglamento a la Ley de Migración
- **Decreto Supremo N° 2965** del 1/11/2016, Establece de manera excepcional la regularización migratoria de personas extranjeras que se encuentran en territorio boliviano en situación irregular.
- **Decreto Supremo N° 1440** del 19/12/2012, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 251 de 20 de junio de 2012, de Protección a Personas Refugiadas.
- **Resolución Multiministerial N° 035/2009 de 13 de abril de 2009**, crea la UELICN.
- **Resolución Multiministerial CONALTID N° 002/2012** se aprueba la ampliación de la estructura organizacional de la UELICN
- **Resolución Multiministerial 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 N° 02/2015** de 23 de marzo de 2015, que aprueba el incremento de 400 efectivos para la FELCN (Actividades de Interdicción) y la tramitación del incremento del presupuesto para la UELICN.
- **Resolución Biministerial 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 N° CGR-1/021/96** de 6 de mayo de 1996, Código de Ética del Auditor Gubernamental.
- **Resolución Ministerial 2815-A**, de fecha 26 de marzo de 1987; Crea el Centro Especial de Seguridad del Estado (C.E.S.E.); con dependencia logística y administrativa del Ministerio de Gobierno.
- **Resolución Administrativa N° 365/89** de 29 de diciembre de 1989, crea dentro del territorio de la Republica el Centro Especial de Investigación Policial (C.E.I.P.).
- **Resolución Administrativa N° 103/97** de 22 de marzo de 1997, crea a nivel nacional el Centro Especial de Seguridad del Estado (C.E.S.E.).
- **Resolución Administrativa N° 0142/12** de 25 de abril de 2012, crea el Centro Internacional de Tiro Táctico Policial (C.I.T.T.A.P.).
- **Resolución Administrativa N° 0059/16** de 15 de junio de 2016, crea el Grupo Especial de Acciones Tácticas (G.E.A.T.).

- **Resolución Ministerial N° 115** de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Preinversión.
- **Resolución Ministerial N° 026/2011 de 17/03/2011**, 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 N° 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 N° 038/2016** de 26 de febrero de 2016.
- **Resolución Ministerial N° 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 Nro. 204/2018** instruye aplicar los reglamentos internos a cada uno de los establecimientos penitenciarios
- **Resolución Ministerial Nro. 006/2019** de 09 de enero de 2019 la cual aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Secretaria de Coordinación de la CONALTID
- **NB ISO 9001:2008** Sistema de gestión de la calidad, requisito numeral 4.1 y 7
- **Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental** que son de aplicación en todas las entidades del sector público, sin excepción.
- **Reglamentos Específicos** del Ministerio de Gobierno
- **Convenio de Financiación N° 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 la Lucha contra el Narcotráfico** y Control de Cultivos Excedentarios de Coca 2016 – 2020.
- **Convenios y Tratados Internacionales vigentes**, referentes al accionar del Ministerio de Gobierno
- **Otras normativas y/o disposiciones jurídicas** relativas al sector de carácter transversal en los diferentes ámbitos, y de aplicabilidad en cada unidad organizacional según la naturaleza sus funciones.

5. Misión y Visión del Ministerio de Gobierno

a. Misión

“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”.

b. Visión

En el año 2020 “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

El Ministerio de Gobierno ha definido seis lineamientos estratégicos que permiten organizar y visibilizar sus acciones de acuerdo a su estructura organizacional y su mandato.

1. Reforma y Modernización de la Policía Boliviana
2. Consolidación del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
3. Nacionalización y Regionalización de Lucha Contra El Narcotráfico
4. Reforma del Régimen Penitenciario
5. Modernización de Sistema Migratorio
6. Gestión Institucional Pública, Eficiente y Transparente

Asimismo, el Plan Estratégico Institucional identifica los componentes que contiene cada uno de los lineamientos.



7. Organización

a. Forma de organización

El Ministerio de Gobierno cuenta con una organización funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal, funcional y staff, buscando incrementar las ventajas de esos tres tipos de organización y reducir sus desventajas.

En la organización coexisten órganos 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. Tipos de unidad

La clasificación de áreas y unidades existentes en el Ministerio son: sustantivas, administrativas y de asesoramiento.

- **Sustantivas**, son las que contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, de manera directa al logro de la misión y objetivos del Ministerio, se encuentra conformada por los viceministerios y toda su dependencia de línea.
- **Administrativas**, son aquellas que contribuyen de manera indirecta al logro de la misión y de los objetivos institucionales, prestando servicios a las áreas y unidades sustantivas como de asesoramiento, se encuentra conformada por la Dirección General de Asuntos Administrativos con sus respectivas unidades organizacionales.
- **Asesoramiento**, son las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades organizacionales, pero pueden ejercer autoridad funcional en sus ámbitos especializados, como en el caso de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Planificación, Auditoría, Transparencia y Comunicación.

c. Niveles Jerárquicos

La estructura general del Ministerio de Gobierno tendrá los siguientes niveles jerárquicos:

NIVELES JERARQUICOS	UNIDADES ORGANIZACIONALES
Normativo y Ejecutivo	Ministro/a
Planificación y Coordinación	Viceministros/as
Apoyo y asesoramiento	Unidades Despacho, Concejos, Secretarías
Ejecutivo	Directores Generales
Operativo	Jefes de Unidad
Programas y Proyectos	Coordinadores, Responsables de Programas y Proyectos
Desconcentrado	Jefes de Unidad
Descentralizado	Directores

d. Estructura Jerárquica

El Ministerio de Gobierno tiene la siguiente estructura:

- **Viceministerio de Régimen Interior**
 - 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
 - Dirección General de Sustancias Controladas
 - Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- **Viceministerio de Seguridad Ciudadana**
 - Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito
 - Dirección General de Trata y Tráfico de Personas
- **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - Unidad Administrativa
 - Unidad Financiera
 - Unidad de Recursos Humanos
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 - Unidad de Análisis Jurídico
 - Unidad de Gestión Jurídica
- **Dirección General de Planificación**
- **Dirección General de Recaudaciones**
- **Dirección General de Régimen Penitenciario**
- **Dirección General de Migración**
 - Unidad de Extranjería, **Naturalizaciones** y Pasaportes
 - Unidad de Control Migratorio y Arraigos
 - **Unidad de Gestión Administrativa**
 - **Unidad de Asuntos Jurídicos**
- **Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.**
- **Jefatura de Gabinete**

- **Unidad de Transparencia**
- **Unidad de Auditoría Interna**
- **Unidad de Comunicación Social**

Entidades bajo tuición y dependencia del Ministerio de Gobierno:

- La **Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico**, que se crea con Resolución Multiministerial N° 035/2009 de fecha 13 de abril de 2009 como Unidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno, para la administración de los recursos asignados al Programa de Administración Integral de Lucha Contra el Narcotráfico.
- La **Unidad de Seguridad y Análisis Estratégica (USAE)**, que se encarga de “Ejercer seguimiento y verificación de las situaciones de conflicto, evaluando el mismo en coordinación con las instituciones responsables para orientar al Presidente del Estado Plurinacional, a través de la recolección de información objetiva”.
- El **Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE)** que bajo coordinación y supervisión directa de la Policía Boliviana 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.
- El **Consejo Nacional contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)**, que según el párrafo IV del artículo 1 del D.S. N°0649, determina que las **Secretarías Técnica y de Coordinación**, dependerán del Ministerio de Gobierno y serán reguladas en sus funciones y atribuciones por los Ministerios que constituyen. Asimismo, cuentan con la Resolución Ministerial N° 070/2011 de fecha 20/07/2011 se aprueba la Estructura Organizacional de las Secretarías de Coordinación y Técnica del Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas CONALTID.

- La **Policía Boliviana**, que según el Art. 252 establece que depende de la Presidenta o del Presidente del Estado por intermedio de la Ministra o Ministro de Gobierno.
- El **Servicio General de Identificación de Personal** (SEGIP), que según el Art. 2 párrafo I, de la Ley 145 de 27/06/2011, 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 Competencias en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.
- **La Mutual de Servicios al Policía** (MUSERPOL) es creada mediante DS N° 1446, 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.

e. Listado y clasificación según la estructura organizacional

COD SOA	NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	NIVEL	TIPO	DEPENDENCIA
MG-SOA-01	Despacho Ministerial	Central	Normativa	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-02	Jefatura de Gabinete	Central	Apoyo y Asesoramiento	Administrativa	Despacho Ministerial
MG-SOA-03	Secretaría General	Central	Apoyo y Asesoramiento	Administrativa	Despacho Ministerial
MG-SOA-04	Unidad de Comunicación Social	Central	Apoyo y Asesoramiento	Asesoramiento	Despacho Ministerial
MG-SOA-05	Unidad de Transparencia	Central	Apoyo y Asesoramiento	Asesoramiento	Despacho Ministerial
MG-SOA-06	Unidad de Auditoría Interna	Central	Apoyo y Asesoramiento	Asesoramiento	Despacho Ministerial
MG-SOA-07	Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico	Central	Apoyo y Asesoramiento	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-08	Centro Especial de Seguridad del Estado	Central	Apoyo y Asesoramiento	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-09	Dirección General de Planificación	Central	Ejecutiva	Asesoramiento	Despacho Ministerial
MG-SOA-10	Dirección General de Asuntos Administrativos	Central	Ejecutiva	Administrativa	Despacho Ministerial
MG-SOA-11	Unidad de Recursos Humanos	Central	Operativa	Administrativa	Dirección General de Asuntos Administrativos
MG-SOA-12	Unidad Administrativa	Central	Operativa	Administrativa	Dirección General de Asuntos

COD SOA	NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	NIVEL	TIPO	DEPENDENCIA
					Administrativos
MG-SOA-13	Unidad Financiera	Central	Operativa	Administrativa	Dirección General de Asuntos Administrativos
MG-SOA-14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Central	Ejecutiva	Asesoramiento	Despacho Ministerial
MG-SOA-15	Unidad de Análisis Jurídico	Central	Operativa	Asesoramiento	Dirección General de Asuntos Jurídicos
MG-SOA-16	Unidad de Gestión Jurídica	Central	Operativa	Asesoramiento	Dirección General de Asuntos Jurídicos
MG-SOA-17	Dirección General de Recaudaciones	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-18	Viceministerio de Seguridad Ciudadana	Central	Planificación y Coordinación	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-19	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
MG-SOA-20	Dirección General de Trata y Tráfico de Personas	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
MG-SOA-21	Viceministerio de Régimen Interior y Policía	Central	Planificación y Coordinación	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-22	Dirección General de Régimen Interior	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
MG-SOA-23	Dirección General de Reforma y Transparencia Policial	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
MG-SOA-24	Dirección General Oficina de Control Interno	Central	Ejecutiva	Asesoramiento	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
MG-SOA-25	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas	Central	Planificación y Coordinación	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-26	Unidad Jurídica	Central	Operativa	Administrativa	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
MG-SOA-27	Unidad Administrativa	Central	Operativa	Administrativa	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
MG-SOA-28	Dirección General de Defensa Social	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
MG-SOA-29	Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional	Central	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Defensa Social
MG-SOA-30	Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas	Central	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Defensa Social

COD SOA	NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	NIVEL	TIPO	DEPENDENCIA
MG-SOA-31	Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria	Central	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Defensa Social
MG-SOA-32	Dirección General de Sustancias Controladas	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
MG-SOA-33	Unidad de Sistemas	Central	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Sustancias Controladas
MG-SOA-34	Unidad de Fiscalización	Central	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Sustancias Controladas
MG-SOA-35	Unidad de Operaciones	Central	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Sustancias Controladas
MG-SOA-36	Oficinas Distritales	Central	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Sustancias Controladas
MG-SOA-37	Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
MG-SOA-38	Sub Dirección General y Jefatura de Estado Mayor	Central	Ejecutiva	Sustantiva	Dirección General de la FELCN

- Nivel Desconcentrado

COD SOA	NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	NIVEL	TIPO	DEPENDENCIA
MG-SOA-39	Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico - UELINC	Desconcentrado	Operativa	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-40	Secretaría de Coordinación del CONALTID	Desconcentrado	Operativa	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-41	Dirección General de Régimen Penitenciario	Desconcentrado	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-42	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados	Desconcentrado	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-43	Dirección General de Migración	Desconcentrado	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-44	Unidad de Control Migratorio y Arraigos	Desconcentrado	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Migración
MG-SOA-45	Unidad de Extranjería y Pasaportes	Desconcentrado	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Migración
MG-SOA-46	Unidad de Gestión Administrativa	Desconcentrado	Operativa	Administrativa	Dirección General de Migración
MG-SOA-47	Unidad de Asuntos Jurídicos	Desconcentrado	Operativa	Sustantiva	Dirección General de Migración

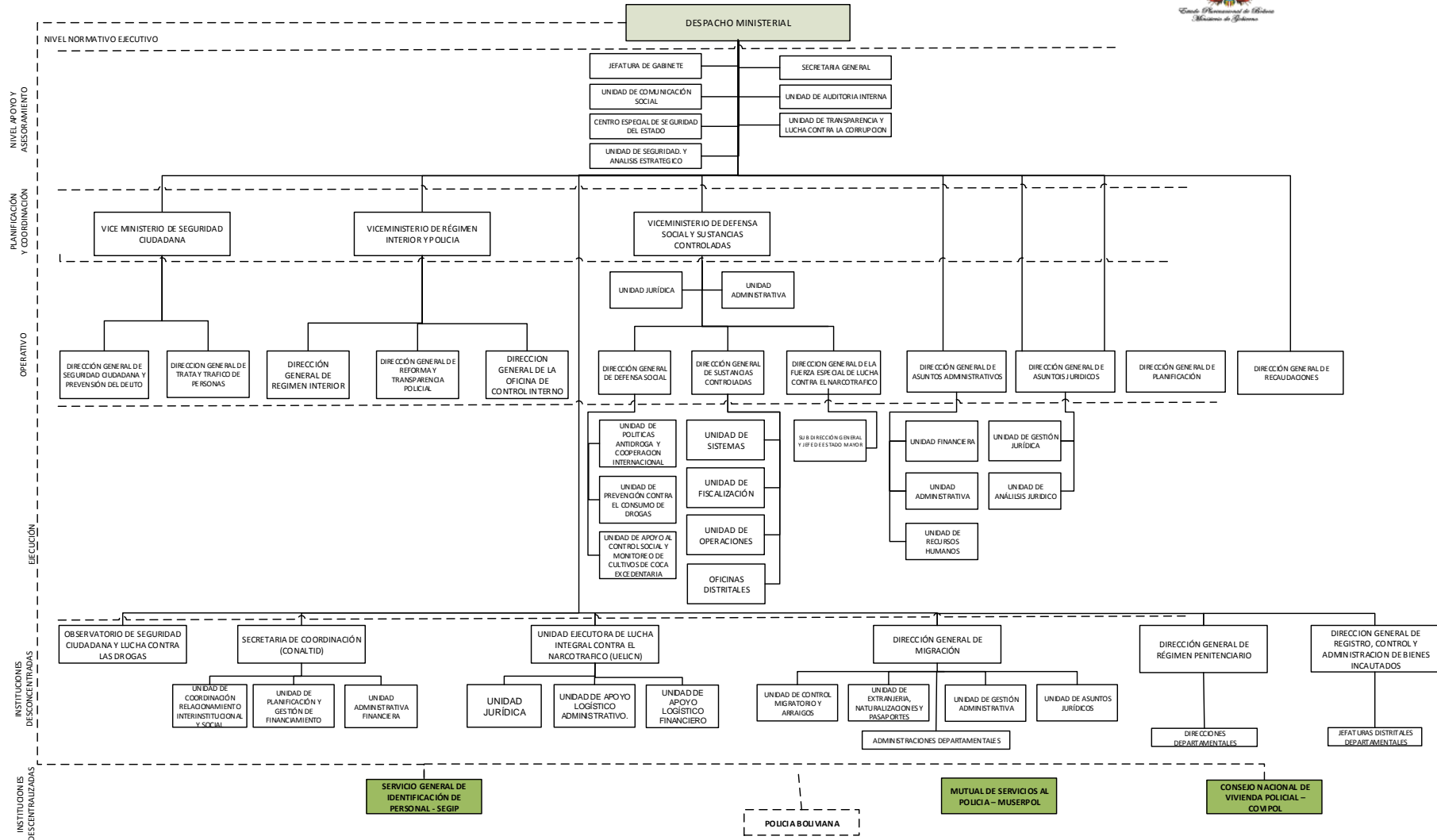
COD SOA	NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	NIVEL	TIPO	DEPENDENCIA
MG-SOA-48	Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las DROGAS	Desconcentrado	Desconcentrado	Sustantiva	Despacho Ministerial

- **Nivel Descentralizado**

COD SOA	NOMBRE UNIDAD ORGANIZACIONAL	NIVEL	NIVEL	TIPO	DEPENDENCIA
MG-SOA-49	Servicio General de Identificación Personal	Descentralizado	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-50	MUSEPOL	Descentralizado	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-51	COVIPOL	Descentralizado	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial
MG-SOA-52	Policía Boliviana	Descentralizado	Ejecutiva	Sustantiva	Despacho Ministerial

8. Organigrama General

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE GOBIERNO



9. Manuales de organización y funciones por unidades organizacionales

9.1 Despacho Ministerial

UNIDADES ORGANIZACIONALES



- a. Despacho
- b. Jefatura de Gabinete
- c. Secretaria General
- d. Unidad de Comunicación Social
- e. Unidad de Transparencia
- f. Unidad de Auditoria Interna
- g. C.E.S.E.
- h. U.S.A.E.

a. Despacho

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Despacho Ministerial
Nivel Jerárquico:	Normativo y Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete. • Secretaria General • Unidad de Auditoría Interna. • Unidad de Transparencia. • Unidad de Comunicación Social. • Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico (USAEE). • Centro Especial de Seguridad del Estado (CESE) • Viceministerio de Seguridad Ciudadana • Viceministerio de Régimen Interior y Policía • Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas • Dirección General de Asuntos Administrativos • Dirección General de Asuntos Jurídicos • Dirección General de Planificación • Dirección General de Recaudaciones <p><u>Nivel desconcentrado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados • Dirección General de Régimen Penitenciario. • Dirección General de Migración • Secretaría de Coordinación Técnica (CONALTID) • Unidad Ejecutora de Lucha Integral contra el Narcotráfico (UELINC) • Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas (OBSCYLCD) <p><u>Nivel Descentralizado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • SEGIP • Muserpol • Policía Boliviana
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Presidencial y Ministerial • Consejo de Ministros • CONAPES • CONALTID • Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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

3. FUNCIONES

- Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del gobierno.
- Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.
- Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.
- Dictar y proponer ajustes a las normas administrativas en el ámbito de su competencia.
- Proponer proyectos de decretos supremos y suscribirlos con la Presidenta o el Presidente del Estado.
- Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.
- Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los informes que les soliciten.
- Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.
- Promover e implementar, en coordinación con los movimientos sociales, políticas públicas y actividades de evaluación y control de la gestión pública.
- 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.
- 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.
- Participar en las reuniones del Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional y en otros consejos o instancias de coordinación.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de su Ministerio, concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.
- Firmar decretos supremos y refrendar las resoluciones supremas relativas a su despacho.
- 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.
- Elevar ante la Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional la memoria y cuenta anual de su Ministerio.
- Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
- Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos del pueblo.
- Participar en la elaboración de la estrategia nacional de desarrollo.
- Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.
- Suscribir convenios institucionales e interministeriales en el marco de sus competencias.
- Incluir en los procesos de planificación y gestión pública a todas las nacionalidades del Estado Plurinacional.

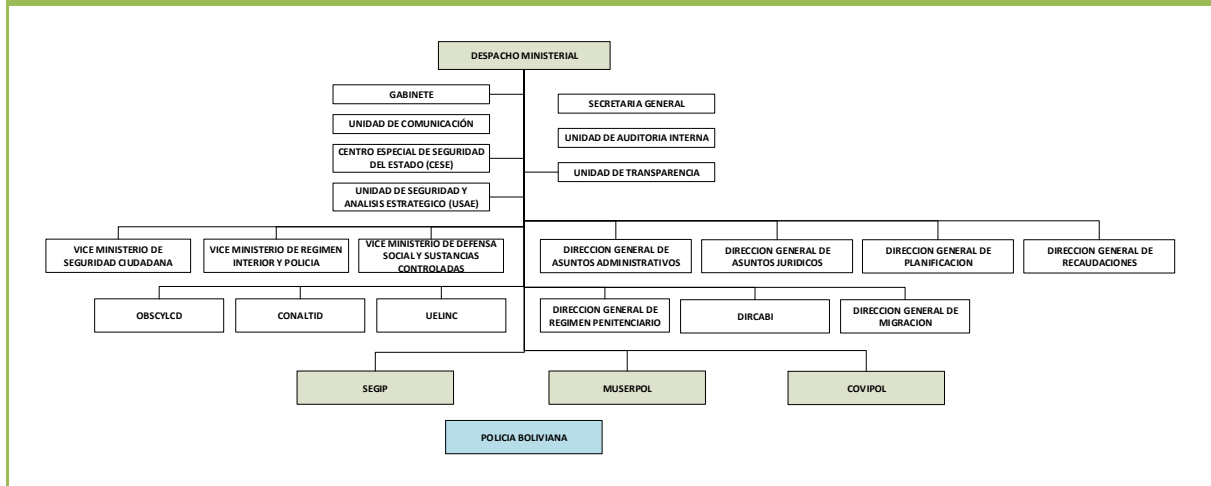
3. FUNCIONES

- 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 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, inherentes al Estado Plurinacional.
- 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 dé 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 programa de operaciones anual, el presupuesto conforme las directrices del órgano rector y otras internas.
- ff. Implementar las recomendaciones emitidas por 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. Viceministerios dependientes b. Direcciones Generales c. Unidades d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Consejos Técnicos. g. 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"> g.

5. ORGANIGRAMA



b. Jefatura de Gabinete

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Jefatura de Gabinete
Nivel Jerárquico:	Apoyo y Asesoramiento
Tipo de Unidad Organizacional:	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 al Ministro de Gobierno en la toma de decisiones para la gestión institucional.

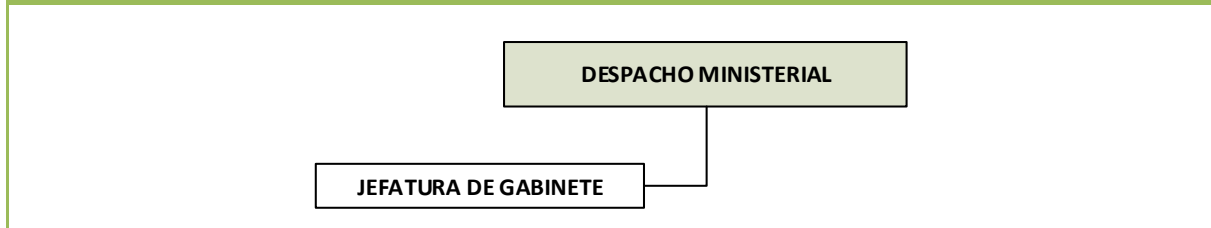
3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de las minutas de comunicación y peticiones de informe formuladas por el Órgano Legislativo. Realizar la supervisión de la recepción y despacho de la correspondencia del Ministro. Proporcionar asesoramiento técnico oportuno, para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

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 y actas Hojas de Ruta Circulares, Instructivos, Comunicados Memorándums Resoluciones Ministeriales Correo electrónico Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Órgano Ejecutivo y Judicial Asamblea Legislativa Entidades Territoriales Autónomas 	<ol style="list-style-type: none"> Notas externas Informes Minutas de Comunicación Actas de Reuniones

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- d. Contraloría General del Estado.
- e. Procuraduría General del Estado
- f. Organizaciones Sociales
Organizaciones Civiles
- g. Organismos Internacionales
- h. ONG's
- e. Correo electrónico
- f. Otros

5. ORGANIGRAMA



c. Secretaría General

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Secretaría General
Nivel Jerárquico:	Apoyo y Asesoramiento
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministro de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	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 espacios y acciones destinadas a la construcción de 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 al 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.
- Otras funciones delegadas por la MAE.

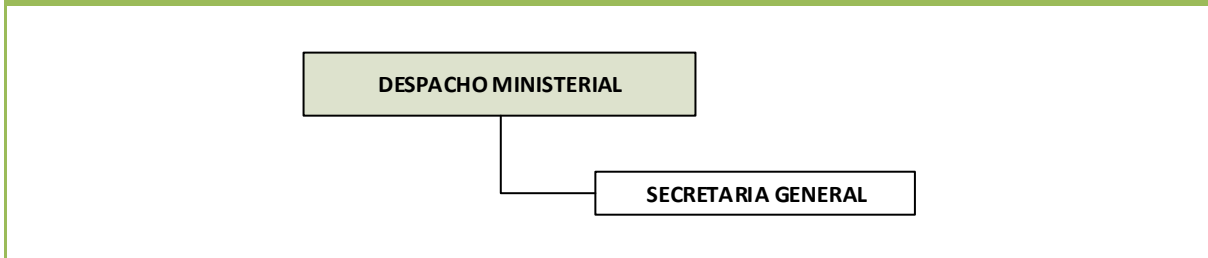
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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. Policía Boliviana	c. Circulares
	d. Instructivos

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> e. Comunicados. f. Memorándums. g. Resoluciones Ministeriales. h. Actas de reuniones de coordinación. i. Correo electrónico
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo b. Asamblea Legislativa Plurinacional c. Entidades Territoriales Autónomas d. Organismos Internacionales e. Organizaciones 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



d. Unidad de Comunicación Social

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Comunicación Social
Nivel Jerárquico:	Apoyo y Asesoramiento
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

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

3. FUNCIONES

- Elaboración y Brindar apoyo informativo al Ministro, Viceministros, Directores Generales, y Jefes de Unidad sobre las actividades que conciernen al Ministerio de Gobierno.
- Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio de Gobierno.
- difusión de materiales de comunicación: Spot, Cuñas, Artes, Notas de Prensa, Comunicados, Banners y otros impresos.
- Realización y coordinación de eventos: Actos, Cumbres, reuniones con medios de periodismo y comunicación.
- Realizar el monitoreo de noticias difundidas por los medios de comunicación para brindar información a las autoridades del Ministerio de Gobierno. Elaboración y organización del archivo de la unidad.
- Coordinar con el Ministerio de Comunicación actividades e información relacionadas con el Ministerio de Gobierno.
- Canalizar las relaciones de los medios de comunicación con las Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- Planificar y coordinar estrategias y campañas comunicacionales para Ministerio de Gobierno.
- Asesorar a las autoridades del Ministerio en su relacionamiento con medios de comunicación.
- Analizar y recomendar líneas comunicacionales a ser implementadas por el Ministerio de Gobierno.
- Proporcionar información a la ciudadanía a través de los distintos medios, plataformas, servicios en instrumentos a su alcance, sobre las campañas, proyectos y actividades del Ministerio de Gobierno.
- Gestionar contenidos comunicacionales sobre temáticas del sector a través de medios virtuales, escritos, impresos, audiovisuales y redes sociales, para su difusión a nivel nacional.
- Coordinar contenidos con el Centro de Cómputo y la Unidad de Transparencia.
- Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos la comunicación interna que se utilizará para el relacionamiento con los servidores públicos.
- Canalizar las actividades, documentos, materiales y demás de carácter

3. FUNCIONES

- comunicacional en todas las instancias del Ministerio de Gobierno.
- 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



e. Unidad de Transparencia

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Nivel Jerárquico:	Apoyo y asesoramiento
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Ministro de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	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 de cuentas pública, participación y control social.

3. FUNCIONES

- Asegurar el acceso a la información pública del Ministerio de Gobierno.
- Promover la ética de los servidores públicos del Ministerio de Gobierno.
- Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.
- Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.
- Evaluar los resultados de las rendiciones de cuentas en coordinación con los Viceministros y Directores Generales.
- Establecer los niveles de coordinación relativos a transparencia del Ministerio de Gobierno.
- Recepción y gestión de las Denuncias por hechos u actos de corrupción al interior del Ministerio de Gobierno.
- Llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción
- Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas en los procesos administrativos
- Realizar el seguimiento a acciones de recuperación de bienes ilícitamente obtenidos o bienes que hayan sido sustraídos de la Institución.
- Otras funciones inherentes.
- Atender otros requerimientos de la MAE

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Direcciones Generales y Unidades dependientes de Despacho	a. Notas internas
b. Viceministerios del Ministerio de Gobierno - Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad de los Viceministerios	b. Comunicados
	c. Instructivos
	d. Memorándums
	e. Hojas de Ruta.
	f. Correo electrónico.
	g. Correspondencia

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|------------------------------------------------|-----------------------------|
| c. Instituciones y/o Unidades descentralizadas | h. Página web institucional |
| d. Policía Boliviana | i. Otros |

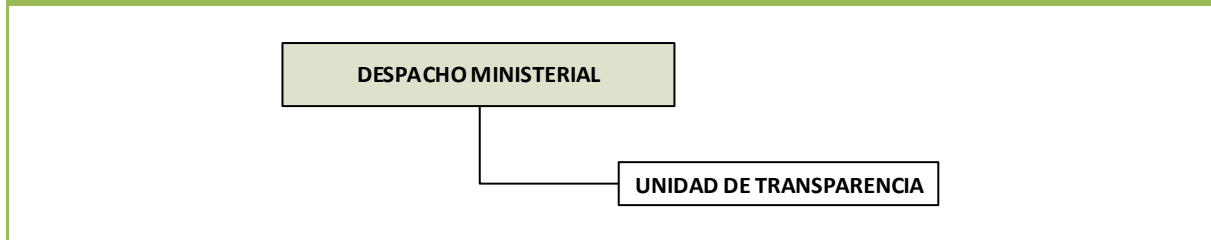
Externos (Interinstitucionales)

- a. Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- b. Órgano Ejecutivo
- c. Órgano Legislativo
- d. Ministerio Público

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas externas e informes
- b. Correo electrónico
- c. Correspondencia
- d. Otros

5. ORGANIGRAMA



f. Unidad de Auditoría Interna

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Auditoría Interna
Nivel Jerárquico:	Apoyo y Asesoramiento
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Ejercer el control gubernamental interno asignado por la Ley 1178 en el Ministerio de Gobierno y sus Unidades Desconcentradas, procurando mejorar la eficiencia en la captación y usos de los recursos públicos y de las operaciones que ejecuta; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad 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

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

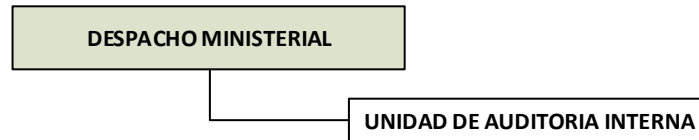
Externos (Interinstitucionales)

a. Contraloría General del Estado.

Medios y Canales de Comunicación

a. Notas Externas.
b. Informes de Auditoría
c. Actas.

5. ORGANIGRAMA



g. Centro Especial de Seguridad del Estado – CESE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Centro Especial de Seguridad del Estado - CESE
Nivel Jerárquico:	Apoyo y Asesoramiento
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional del Centro Especial de Seguridad del Estado • Sub Dirección Nacional del Centro Especial de Seguridad del Estado • Direcciones Departamentales de Centro Especial de Seguridad del Estado • Departamento Nacional de Análisis y Evaluaciones • Departamento Nacional de Asuntos Internacionales. • Direcciones Departamentales 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 Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas.

2. OBJETIVO

- 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

- Generales
 - a. Planificar, organizar, dirigir y controlar de manera integral el funcionamiento de todas sus Unidades dependientes, responsables en el cumplimiento de las funciones específicamente asignadas por las disposiciones legales pertinentes vigentes, coordinando acciones con otros organismos 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 del Plan Operativo Anual, de conformidad a la normativa vigente.
 - d. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, proponiendo su modificación de conformidad a 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

3. FUNCIONES

- 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 tiendan a mejorar la estructura orgánica y 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 C.E.S.E.
 - m. Elaborar informes reservados para el Sr. Presidente y Vice Presidente del Estado Plurinacional, Ministro de Gobierno, Vice Ministro de Régimen Interior, Comandante General y Sub Comandante General de la Policía Boliviana, a través del Centro Especial de Seguridad del Estado.
 - 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 Memorias 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.
 - d. Supervisar y controlar la disciplina de los miembros del CESE, CEIP en todas las Unidades dependientes y velar 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.

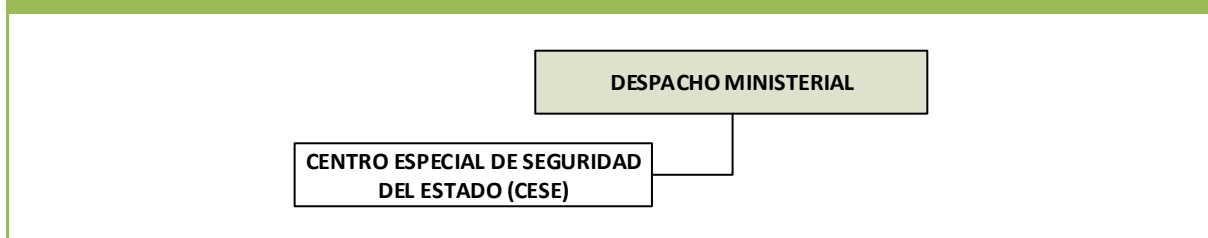
3. FUNCIONES

- g. Emitir disposiciones para el funcionamiento operativo del Estado Mayor del CESE y sus Unidades dependientes.
- h. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- i. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intra-institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial. b. Viceministerios. c. Direcciones Generales. d. Unidades. e. Unidades Desconcentradas. f. Unidades Descentralizadas. g. SEGIP h. Régimen Penitenciario i. 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 Reuniones de Gabinete h. Informes Correo electrónico i. Otros
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio Público. b. Órganos del Ejecutivo, Judicial, Electoral y Legislativo. c. Entidades Territoriales Autónomas. d. Fuerzas Armadas del Estado. e. Organismos Internacionales. f. Embajadas. g. Delegadas por la MAE 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas externas. b. Memorándums. c. Instructivas. d. Informes. e. Actas de Reuniones. f. Correo electrónico. g. Otros

5. ORGANIGRAMA



h. Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico - USAE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Seguridad y Análisis Estratégico - USAE
Nivel Jerárquico:	Apoyo y Asesoramiento
Tipo de Unidad Organizacional:	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 DE LA UNIDAD

- Efectuar seguimiento y verificación de las situaciones de conflictividad sociopolítica; evaluando la misma en coordinación con las instancias responsables, para orientar a las autoridades competentes, a través de la recopilación de información objetiva y oportuna.

3. FUNCIONES

- Asesoramiento al Ministro de Gobierno.
- Desarrollar y administrar un sistema de información respecto a la evolución de la conflictividad sociopolítica.
- Realizar seguimiento y verificación de las situaciones de conflictividad sociopolítica que se suscitan, recopilando y sistematizando información generada sobre ella.
- Evaluar periódica y constantemente la situación de los conflictos en coordinación con las instancias responsables de la atención de sus demandas.
- Asesorar y orientar a las autoridades competentes sobre alternativas para la resolución y/o transformación de la conflictividad y la gestión de riesgos.
- Recopilación de información objetiva y oportuna sobre aspectos de seguridad interna y análisis de la conflictividad.
- Coordinar con personas naturales y jurídicas que intervengan en la resolución de conflictos, en todo el territorio nacional.
- Organizar y establecer una red de comunicación con la finalidad de intercambiar información para priorizar la atención de las demandas sociales.
- Concertar con las instituciones involucradas en el tema de control social y seguridad, para garantizar la atención, gestión y transformación de la conflictividad sociopolítica.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- Otras funciones delegadas por la MAE

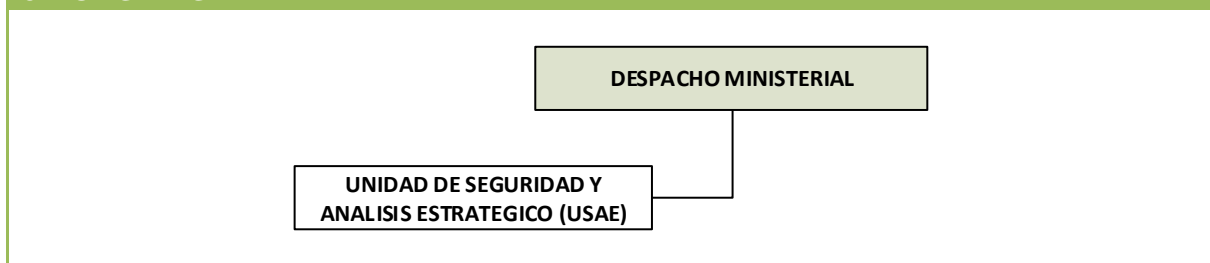
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho del Ministro de Gobierno.	a. Notas Internas
b. Viceministerios	b. Hojas de Ruta
c. Direcciones Generales.	c. Circulares
d. Entidades Desconcentradas.	d. Instructivos
e. Entidades Descentralizadas.	e. Comunicados
f. Policía Boliviana	f. Memorándums
	g. Actas.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> 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. Entidades del Órgano Ejecutivo y legislativo b. Organizaciones Gubernamentales relacionadas al sector. no c. FELCC, DIPROVE. d. Personas Naturales y/o jurídicas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas b. Informes c. Actas d. Correo electrónico

5. ORGANIGRAMA



9.2 Dirección General de Recaudaciones



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Dirección General

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Recaudaciones
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete Ministerial • Dirección General de Asuntos Administrativos

2. OBJETIVO

- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas operativas y de gestión administrativa de la Dirección General de Recaudaciones del Ministerio de Gobierno, a través del desarrollo e implementación de instrumentos técnicos que permitan una gestión eficaz, eficiente y transparente en todos sus puntos de atención a nivel nacional.

3. FUNCIONES

- a. Dirigir, organizar y llevar adelante todas las actividades técnicas operativas y de gestión administrativa de Recaudaciones del Ministerio de Gobierno en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas de recaudaciones para los cobros realizados mediante material valorado, depósitos bancarios y cobros electrónicos
- c. Aplicar e implementar las tasas y aranceles de recaudaciones vigentes de las diferentes áreas del Ministerio de Gobierno.
- d. Proponer en función a las necesidades del Ministerio de Gobierno la creación, modificación y aplicación de nuevas tasas y aranceles en coordinación con las diferentes áreas del Ministerio y otras Instituciones.
- e. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, a las diferentes áreas del Ministerio de Gobierno, cuando sea requerida.
- f. Asesorar y apoyar en asuntos referidos a recaudaciones al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio en coordinación con la DGAA.
- g. Emitir resoluciones administrativas en coordinación con la DGAA para resolver asuntos de su competencia.
- h. Asumir la representación en temas inherentes a la generación de recaudaciones del Ministerio.
- i. Elaborar y presentar los informes consolidados previamente verificados, respecto al comportamiento y proyección de las recaudaciones del Ministerio de Gobierno.
- j. Consolidar financieramente las recaudaciones en forma periódica en función de la información remitida por las oficinas departamentales.
- k. Coordinar con la DGAA la adquisición y distribución de material valorado y no valorado a nivel departamental y/o regional.
- l. Ejercer un control riguroso sobre el manejo de material valorado y no valorado, además del comportamiento de las recaudaciones a través de mecanismos técnicos por punto de recaudación a nivel nacional realizando verificaciones in situ.
- m. Coordinar y participar de operativos y otras acciones con las áreas dependientes del Ministerio de Gobierno y otras instituciones involucradas a nivel departamental y/o nacional que tengan relación directa en temas de recaudaciones por concepto de trámites administrativos y/o migratorios.
- n. Producir material informativo y de capacitación en coordinación con la DGAA

3. FUNCIONES

- relativo a esta Dirección.
- o. Formular planes, programas y proyectos a corto y largo plazo respecto a las recaudaciones.
 - p. Supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos en los procesos de gestión administrativa.
 - q. Velar el cumplimiento de las funciones del personal dependiente de la Dirección General de Recaudaciones en función de la normativa legal vigente del Ministerio.
 - r. Formular políticas, reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de recaudaciones.
 - s. Coadyuvar en la elaboración de las conciliaciones bancarias de la cuenta fiscal de recaudaciones del Ministerio de Gobierno.
 - t. Formular, ejecutar y evaluar la planificación y el presupuesto anual y/o plurianual para alcanzar los resultados esperados en un corto y largo plazo de esta Dirección.
 - u. Procesar la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento de los resultados esperados en coordinación con la DGAA.
 - v. Administrar y Supervisar el Almacén Central de Valores de esta Dirección.
 - w. Realizar el control de los activos fijos muebles en temas referidos a su compra, destino, recepción y/o baja de los mismos en coordinación con las instancias dependientes de la DGAA.
 - x. Revisar y procesar las solicitudes y los descargos de recursos para gastos de funcionamiento de las representaciones departamentales en coordinación con la DGAA.
 - y. Velar por la dotación de recursos humanos en función del presupuesto y requerimientos de esta Dirección en coordinación con la DGAA.
 - z. Coordinar con las diferentes dependencias de la DGAA en función de la normativa vigente la evaluación de desempeño del personal de esta Dirección.
 - aa. Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar de la Dirección General de Recaudaciones.
 - bb. Coordinar, cuando fuese necesario, el desarrollo de actividades relacionadas a recaudaciones con las entidades del órgano ejecutivo en el ámbito nacional y sub nacional.
 - cc. Coordinar con las Direcciones Generales del Ministerio de Gobierno, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de las funciones establecidas, generando espacios de diálogo y capacitación del personal de esta Dirección.
 - dd. Realizar el seguimiento de casos y procesos de carácter legal, que correspondan a la Dirección General de Recaudaciones, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
 - ee. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
 - ff. Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	a. Notas Internas.
b. Viceministerios	b. Hojas de Ruta.
c. Direcciones Generales.	c. Circulares, Instructivos, Comunicados.
d. Unidades	d. Memorándums.
e. Instancias Desconcentradas	e. Actas de Concejo Técnico.
f. Instancias Descentralizadas	f. Resoluciones Ministeriales.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|----------------------|------------------------|
| g. Policía Boliviana | g. Correo electrónico. |
| | h. Otros. |

Externos (Interinstitucionales)

Medios y Canales de Comunicación

- | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------|
| a. Órgano Judicial | h. Notas Externas. |
| b. Tribunal Constitucional
Plurinacional | i. Informes. |
| c. Órgano Ejecutivo | j. Minutas de Comunicación. |
| d. ETA's | k. Actas de Reuniones de Gabinete. |
| e. Organismos Internacionales | l. Correo electrónico. |
| | m. Otros. |

5. ORGANIGRAMA



9.3 Dirección General de Planificación



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

UNIDADES ORGANIZACIONALES

a. Dirección General

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Planificación
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministro
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Gabinete Ministerial

2. OBJETIVO

- 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 2016-2020 y así lograr una gestión institucional eficaz, eficiente y enmarcada en los lineamientos políticos y normativa vigente.

3. FUNCIONES

- Coordinar y articular los procesos de planificación sectorial, estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con todas las unidades y/o áreas bajo tuición o dependencia del Ministerio.
- Articular la formulación y gestión de programas y proyectos en función a sus planes sectoriales de desarrollo y políticas intersectoriales.
- Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de los planes de mediano plazo, previa aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Implantar los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Sistematizar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Planificar y programar las acciones del Ministerio de Gobierno en el mediano y largo plazo, concordante con los Planes de Desarrollo Económico y Social, los Planes de Desarrollo Sectorial y la Agenda Patriótica 2025.
- Coordinar acciones técnicas y económicas con la Cooperación Internacional en materia de planificación sectorial.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo del Ministerio de Gobierno conforme a las directrices del PDES.
- Formular y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones cuando corresponda y gestionar la Resolución Ministerial para su aprobación, previa compatibilización con el Órgano Rector.
- Dirigir y coordinar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Operaciones (POA) del Ministerio de Gobierno.
- Dirigir y coordinar la reformulación, ajustes y modificaciones del POA en base al presupuesto aprobado, remitido por las instancias del Ministerio.
- Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento 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

3. FUNCIONES

- Programas del Ministerio.
- m. Dirigir y coordinar talleres de capacitación sobre formulación, reformulación, modificación, seguimiento para la elaboración y/o ajuste del Plan Operativo Anual al personal técnico del Ministerio.
 - n. Prestar asistencia técnica en materia de sus competencias a todas las dependencias del Ministerio de Gobierno.
 - o. Prestar asistencia técnica a toda la estructura organizacional del Ministerio, así como a las entidades bajo tuición que lo requieran, en temas de planificación.
 - p. Coordinación y representación del Ministerio de Gobierno en actividades intersectoriales.
 - q. Otras delegadas por la MAE

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Despacho Ministerial
- b. Viceministerios.
- c. Direcciones Generales.
- d. Unidades dependientes
- e. Unidades Desconcentradas.
- f. Unidades Descentralizadas.
- g. Policía Boliviana

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares, Instructivos, Comunicados.
- d. Informes Técnicos.
- e. Actas.
- f. Correo electrónico.
- g. Otros.

Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Ejecutivo.
- b. Entidades Territoriales Autónomas
- c. Organismos Internacionales.
- d. Organizaciones No Gubernamentales.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Actas.
- c. Correo electrónico.
- d. Otros.

5. ORGANIGRAMA



9.4 Dirección General de Asuntos Jurídicos



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

- Dirección General

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Unidad de Análisis Jurídico
- b. Unidad de Gestión Jurídica

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Ministro de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Análisis Jurídico • Unidad de Gestión Jurídica
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • 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
a. Despacho Ministerial	a. Notas Internas.
b. Viceministerios	b. Hojas de Ruta.
c. Direcciones Generales.	c. Circulares
d. Unidades Desconcentradas.	d. Instructivos
e. Unidades Descentralizadas	e. Memorándums.
f. Policía Boliviana.	f. Actas.
	g. Resoluciones Ministeriales
	h. Resoluciones Administrativas
	i. Informes Legales.
	j. Correo electrónico.
	k. Otros

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo, Legislativos, Judicial y Electoral b. Ministerio Público. c. Entidades Territoriales Autónomas. d. Organismos Internacionales. e. Organismos 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



a. Unidad de Análisis Jurídico

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Análisis Jurídico
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	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

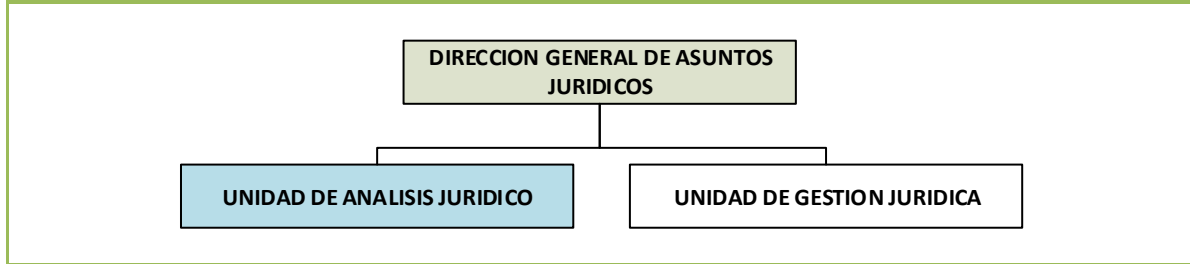
3. FUNCIONES

- Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del ministerio.
- 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 relacionadas

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial Viceministerios dependientes. Direcciones Generales. Unidades Unidades Desconcentradas. Unidades Descentralizadas. Policía Boliviana. 	<ol style="list-style-type: none"> Notas Internas. Hojas de Ruta. Circulares Instructivos Comunicados Memorándums Actas de Reuniones Resoluciones Ministeriales. Resoluciones Administrativas. Informes Legales. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Delegadas por autoridad competente 	<ol style="list-style-type: none"> Informes Legales Actas. Correo electrónico. Otros.

5. ORGANIGRAMA



b. Unidad de Gestión Jurídica

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Gestión Jurídica
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Jurídicos
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Asesorar y atender procesos judiciales, 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.
- 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 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 relacionadas

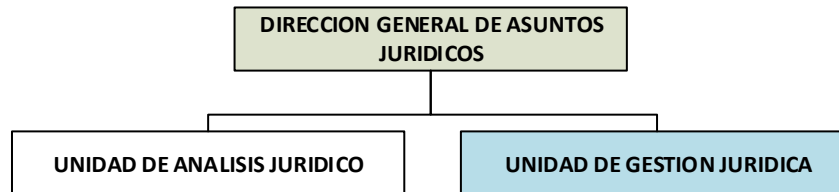
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Despacho Ministerial Unidades Organizacionales Policía Boliviana. 	<ol style="list-style-type: none"> Notas Internas Hojas de Ruta Circulares Instructivos Comunicados Memorándums Actas de Reunión Resoluciones Ministeriales Resoluciones Administrativas Informes Legales Correo electrónico
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral Ministerio Público. Entidades Territoriales Autónomas Organismos Internacionales. ONG's Contraloría General del 	<ol style="list-style-type: none"> Notas Externas. Informes. Actas de Reuniones de Gabinete. Correo electrónico. Otros.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Estado.
- g. Procuraduría General del Estado
- h. Defensoría del Pueblo.
- i. Personas Naturales y/o Jurídicas.

5. ORGANIGRAMA



9.5 Dirección General de Asuntos Administrativos

- Dirección General



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Unidad de Recursos Humanos
- b. Unidad Financiera
- c. Unidad Administrativa

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Recursos Humanos • Unidad Financiera • Unidad Administrativa
Instancias de Coordinación en las que participa:	Gabinete Ministerial

2. OBJETIVO

- 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 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

- a. Dirigir la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, 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. Atender asuntos administrativos y financieros para la estructura central del Ministerio.
- e. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- f. Dirigir la organización y supervisión de la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos del Ministerio.
- g. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de las normas de administración y control gubernamentales.
- h. 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.
- i. Supervisar la programación y ejecución de los recursos, conforme al POA y al presupuesto aprobado.
- j. 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.
- k. Coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto con las unidades ejecutoras y la Dirección General de Planificación.
- l. Formular y aprobar en primera instancia el Plan Anual de Contrataciones.
- m. Evaluar al personal de su dependencia, definir necesidades e implementar cursos de capacitación de su área.
- n. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto

3. FUNCIONES

- del Ministerio de Gobierno de acuerdo a la reglamentación emitida por el órgano rector y las normas básicas.
- o. Implementar las recomendaciones emitidas por auditoría interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - p. Autorizar y controlar los procesos y procedimiento 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.
 - q. Gestionar el recurso humano del Ministerio de Gobierno en el marco de las normas básicas y el sistema de administración de personal.
 - r. Aprobar planillas y comprobantes contables para pagos.
 - s. Emitir reportes de seguimiento y evaluación a la ejecución financiera del Ministerio.
 - t. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
 - u. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Despacho Ministerial
- b. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- c. Programas y Proyectos
- d. Policía Boliviana.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares.
- d. Instructivos.
- e. Comunicados.
- f. Memorándums.
- g. Actas de Reunión

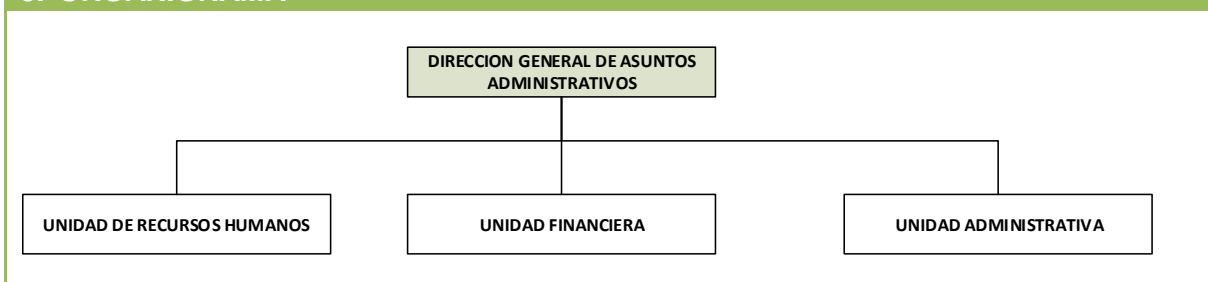
Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Ejecutivo
- b. Entidades Territoriales Autónomas
- c. Organismos Internacionales.
- d. Organizaciones No Gubernamentales relacionadas al sector

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Actas.
- d. Correo electrónico.
- e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



a. Unidad de Recursos Humanos



- Jefatura de Unidad

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Recursos Humanos
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Planificar, organizar, dirigir, controlar e implantar y consolidar el Sistema de Administración de Personal, brindando servicios en forma eficiente, eficaz, económica y oportuna, optimizando la gestión del talento humano en función a las necesidades organizacionales e institucionales.

3. FUNCIONES

- Planificar, desarrollar, aplicar y supervisar la correcta implementación de los subsistemas de: dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro.
- Actuar como contraparte oficial de la institución ante el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.
- Coordinar y apoyar en el análisis de reestructuración del Ministerio de Gobierno en función a la Estructura Organizacional vigente.
- Cumplir con los planes, programas y procedimientos diseñados y aprobados en el Ministerio de Gobierno.
- Coordinar la ejecución, actividades y tareas técnicas y operativas, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- Coordinar con Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad, las actividades necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Ejecutar todas las funciones, instrucciones y tareas delegadas por el Ministro.
- Actualizar y aplicar el Reglamento Interno de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y toda normativa interna en el marco de la normativa legal vigente.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Puestos (Conjunto de Programas Operativos Anuales Individuales – POAI's) del Ministerio de Gobierno, en coordinación con los Viceministerios, Direcciones Generales y todas las Unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- Efectuar el control de personal, en el marco de la normativa interna vigente aplicable (controles de asistencia, licencias, vacaciones, declaratorias en comisión y capacitación) y otros necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Gobierno.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos.
- Supervisar y coordinar la elaboración de los reportes y partes de altas y bajas para remitir a Habilitación y en base a la información real se emitan las planillas de sueldos del personal dependiente.
- Elaborar planillas de pago de haberes del personal de Ministerio de Gobierno de forma mensual con todas las fuentes de financiamiento.
- Elaborar planilla de pago de refrigerios para el personal del Ministerio de Gobierno.

3. FUNCIONES

- o. Cumplir con el proceso de Dotación de Personal en función del RESAP aprobado y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- p. Elaborar y difundir planes de capacitación para todo el personal dependiente del Ministerio de Gobierno, de acuerdo a las ofertas presentadas por CENCAP y la EGGP u otras instancias que brinden cursos o eventos de capacitación, con la finalidad de cubrir las necesidades del personal.
- q. Programar y Ejecutar la Evaluación de Desempeño, en función al RESAP aprobado y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- r. Elaborar y hacer seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad.
- s. Organizar, controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades encomendadas a los funcionarios bajo su dependencia.
- t. Realizar el seguimiento al cumplimiento con relación a la afiliación, desafiliación y tratamiento oportuno de las bajas médicas de los diferentes entes gestores de salud.
- u. Realizar el registro oportuno de Altas y Bajas ante las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPs.)
- v. Realizar las gestiones necesarias y el seguimiento respectivo en el Seguro Contra Accidentes y Seguro Vida, ante la Compañía Aseguradora, en casos de accidentes y siniestros de acuerdo a requisitos establecidos.
- w. Elaborar el programa de vacaciones, en coordinación con todas las unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno.
- x. Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- y. Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas del Ministerio de Gobierno.
- z. Dirigir y supervisar la designación, promoción, rotación, transferencia y retiro de personal del Ministerio de Gobierno de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- aa. Cumplir y hacer cumplir todas las directrices del Reglamento de Procedimiento de Cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- bb. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- cc. 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. Viceministerios.	b. Hojas de Ruta.
c. Direcciones Generales.	c. Circulares.
d. Unidades	d. Instructivos.
e. Unidades Desconcentradas.	e. Comunicados.
f. Unidades Descentralizadas.	f. Memorándums.
g. Policía Nacional.	g. Actas de Reunión.
h. Programas y Proyectos	h. Resoluciones Ministeriales.
	i. Correo electrónico
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus entidades bajo tuición.	a. Notas Externas.
b. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión social - Dirección General del	b. Informes.
	c. Actas.
	d. Correo electrónico.
	e. Otros.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Servicio Civil
- c. Entidades del Seguro Social a corto y largo plazo
- d. Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- e. Centro Nacional de Capacitación "CENCAP"
- f. Agencias de Capacitación Gubernamentales
- g. Universidades Públicas y Privadas
- h. Ministerio de Educación
- i. Entidades y Empresas Públicas

5. ORGANIGRAMA



b. Unidad Financiera

- Jefatura de Unidad



AREAS ORGANIZACIONALES

- a. Área de Contabilidad
- b. Área de Presupuestos
- c. Área de Tesorería

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad Financiera
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Contabilidad • Área de Presupuestos • Área de Tesorería
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Implantar y efectuar el seguimiento de la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y de Tesorería y Crédito Público, 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

- a. Dirigir y llevar adelante la administración financiera de la administración institucional del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.
- b. Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- c. Asumir la representación en temas financieros para la estructura central del ministerio.
- d. Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- e. Informar sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad.
- f. Elaborar y actualizar reglamentos específicos de los sistemas de presupuestos, tesorería y crédito público y contabilidad integrada a través de sus áreas dependientes.
- g. Coordinar la definición de políticas y reglamentos de carácter financiero del Ministerio de Gobierno.
- h. Implementar en todos sus grados de implantación el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en cumplimiento a la norma legal vigente.
- i. Implementar las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- j. Actuar como contraparte oficial de la institución ante el Órgano Rector de los Sistemas de Presupuestos, de Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público;
- k. 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 Programa Operativo Anual de la Unidad.
- n. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- o. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

3. FUNCIONES

- Área de Contabilidad

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión del departamento de Contabilidad.
- 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 al área.
- e. Presentación de informes periódicamente 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.

- Área 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.

3. FUNCIONES

- 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 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.

- Área de Tesorería

- a. Verificación de disponibilidad de las libretas de la CUT y Cuentas Fiscales de la Administración Central del MG.
- b. Registro y control de 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. Remisión de Flujo de Caja, Flujo Financiero y Otros ante el Órgano Rector
- e. Elaborar la solicitud de Título Valor, Recojo, Custodia devolución (Notas de Crédito Fiscal) ante el MEFP
- f. Pago de pasajes aéreos, viáticos, reembolso por transporte urbano y gastos menores por Caja General cuando corresponda.
- g. Pago de estipendio por servicio extraordinarios al personal de Policía Boliviana, Refrigerio al personal del MG que no cuentan con cuenta bancarias.
- h. Custodia de Valores (Boletas de Garantía, Pólizas, NOCRES y Letras de Cambio)

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Despacho Ministerial
- b. Viceministerios.
- c. Direcciones Generales
- d. Unidades
- e. Unidades Desconcentradas
- f. Unidades Descentralizadas
- g. Programas y Proyectos
- h. Policía Boliviana.

Medios y Canales de Comunicación

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

Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Ejecutivo
- b. Entidades Territoriales
Autónomas
- c. Organismos Internacionales.
- d. Organizaciones No
Gubernamentales
relacionadas al sector.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Actas
- d. Correo electrónico.
- e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



c. Unidad Administrativa

- Jefatura de Unidad

AREAS ORGANIZACIONALES

- Área de Organización Administrativa
- Área de Bienes y Servicios
- Área de Tecnología y Sistemas
- Área de Servicios Generales
- Área de Archivo Central
- Área de Activos Fijos
- Área de Transporte y Mantenimiento
- Área de Inspectoría de Obras
- Área de Almacenes e imprenta



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Unidad Administrativa
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Organización Administrativa • Área de Bienes y Servicios • Área de Tecnología y Sistemas • Área de Servicios Generales • Área de Almacenes • Área de Archivo Central • Área de Activos Fijos • Área de Transporte y Mantenimiento • Área de Inspectoría de Obras
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Otorgar atención oportuna a los requerimientos de los Sistemas de administración de Bienes y Servicios y del Sistema de Organización Administrativa, articulando el cumplimiento de los objetivos de las diferentes áreas del Ministerio de Gobierno, bajo principios de responsabilidad, eficiencia y eficacia.

3. FUNCIONES

- a. Desarrollar, aplicar, difundir y ejecutar operativamente los Sistemas de Organización Administrativa y administración de bienes y servicios.
- b. Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- c. Supervisar y coordinar con las áreas o dependencias bajo su responsabilidad, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- d. Elaborar y efectuar el seguimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad.
- e. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE

- Área de Organización Administrativa

- a. Elaborar y/o actualizar los reglamentos específicos de los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación y supervisión de las unidades organizacionales directamente involucradas con su aplicación.
- b. Actualizar y/o modificar la estructura organizacional, el manual de organización y funciones y el manual de procesos y procedimiento en coordinación y supervisión de las unidades organizacionales de manera periódica realizando el análisis organizacional respectivo
- c. Efectuar la readequación de la estructura organizacional del Ministerio de Gobierno, en función al sistema de Organización Administrativa y normativa legal vigente, ajustando los productos que genera este sistema.
- d. Coordinar la elaboración del PEI del Ministerio con la Dirección General de Planificación.

- Área de Bienes y Servicios

3. FUNCIONES

- a. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones
- b. Organizar, conducir y controlar los procedimientos de contratación de bienes y servicios del Ministerio de acuerdo al PAC y a la normativa de bienes y servicios
- c. Velar por la transparencia y legalidad en la adquisición de bienes y contrataciones verificando que los mismos cumplan con los requerimientos y términos de referencia
- d. Administrar el programa integral de seguros y controlar la vigencia de contratos y boletas de contrataciones de bienes y servicios.

- Área de Tecnologías y Sistemas

- a. Gestionar y administrar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), en el Ministerio de manera eficaz y eficiente.
- b. Supervisar el mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computación del Ministerio de Gobierno a nivel nacional.
- c. Proponer políticas, normas y reglamentaciones en materia de tecnologías de información y comunicación (TICs).
- d. Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), para que permitan la inclusión del Ministerio al Proyecto de Gobierno Electrónico en el Estado Plurinacional conforme al marco normativo y legal.
- e. Analizar, diseñar, desarrollar, poner en producción y mantener los sistemas informáticos para todas las áreas organizacionales del Ministerio.
- f. Administrar la infraestructura tecnológica del portal web y la intranet del Ministerio.
- g. Brindar soporte técnico a todo el equipamiento tecnológico instalado en el Ministerio
- h. Gestionar, mejorar y mantener los servicios de Internet y correo electrónico del Ministerio
- i. Prestar el asesoramiento técnico a todas las unidades organizacionales del Ministerio en la adquisición de recursos tecnológicos

- Área de Servicios Generales

- a. Controlar la asignación, el uso del servicio de comunicación celular de acuerdo a la normativa vigente y reglamentación interna del Ministerio de Gobierno.
- b. Controlar y supervisar la provisión de servicios básicos, luz agua, teléfonos, etc.
- c. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, servicios de infraestructura básica y sistemas de seguridad física.
- f. Establecer y definir políticas sobre el consumos de los servicios básicos
- d. Atender solicitudes de trabajo para arreglos, traslados de bienes de comunicación, instalaciones eléctricas, etc., valorando si los mismos puede ser atendidos por el área y/o si estos requieren de las personas especializadas en estos servicios
- e. Inspeccionar continuamente los ambientes del Ministerio atendiendo los requerimientos del personal y la buena conservación y buen uso de los activos y bienes
- f. Controlar la eficacia y calidad de los servicios prestados al Ministerio por terceros en temas referidos a servicios generales (limpieza, vehículos y otros)

- Área de Transporte y Manteamiento

- a. Controlar la disposición, uso de vehículos y consumo de combustible en función a la normativa legal vigente.

3. FUNCIONES

- b. Diseñar e implementar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de vehículos, máquinas y equipos del Ministerio

- Área de Almacenes

- a. Realizar la recepción de los bienes adquiridos previa revisión y cotejamiento con la documentación de compra o especificaciones técnicas realizadas por la entidad
- b. Controlar y registrar el ingresos y salidas de materiales y suministros para verificar que los mismos estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada
- c. Verificar y reportar informes para el reabastecimiento de materiales y suministros
- d. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.

- Área de Biblioteca y Archivo

- a. Supervisar que la recepción, registro y envío de correspondencia de todo el Ministerio de Gobierno sea realizada con la mayor eficiencia.
- b. Administrar la documentación recibida en el archivo central del Ministerio en aplicación de la normativa y procedimientos vigentes velando por la conservación y seguridad de la misma.

- Área de Activos Fijos

- a. Supervisar el manejo y disposición de activos fijos de propiedad del Ministerio
- b. Realizar la recepción de los activos adquiridos previa revisión y cotejamiento con la documentación de compra o especificaciones técnicas realizadas por la entidad
- c. Asignar activos fijos a cada uno de los funcionarios en base a lo señalado en la normativa con la correspondiente acta de entrega y recepción.
- d. Levantar la liberación de responsabilidad a los funcionarios que sean removidos de sus cargos o dejen el cargos por otras razones
- e. Realizar la codificación correspondiente mediante el sistema de activos fijos
- f. Velar por la salvaguarda de todos los activos fijos del Ministerio
- g. Mantener actualizado el registro de todos y cada uno de los activos fijos de la entidad
- h. Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica; asimismo tomar las medidas respectivas para el ingreso y salida de los bienes de la entidad.
- i. Realizar la depreciación de los activos periódicamente
- j. Preparar los informes técnicos respectivos para realizar la baja de los activos previo cumplimiento de la normativa
- k. Participar el cierre de balances sobre el registro de los activos
- l. Realizar periódicamente la verificación física de los activos por área organizacional
- m. Actualizar de manera constante la base de datos de los activos
- n. Realizar la reasignación de los activos de acuerdo a requerimiento

- Área de Inspectoría de Obras

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- c. Viceministerios
- d. Unidades Desconcentradas

Medios y Canales de Comunicación

- a. Informes,
- b. notas internas
- c. Circulares
- d. Instructivos
- e. Memorándums
- f. Correo

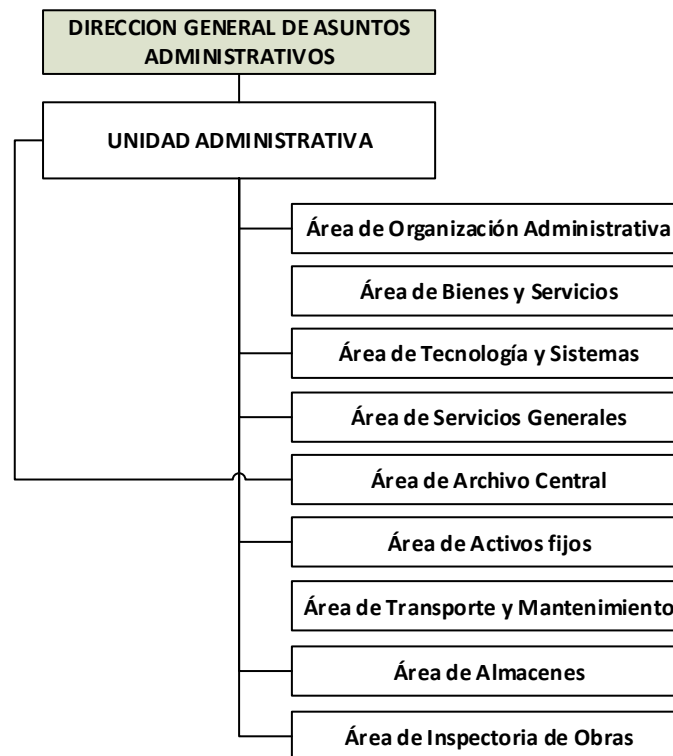
Externos (Interinstitucionales)

- a. Empresas proveedoras de bienes y servicios
- b. Empresas que otorgan los servicios básicos a la Entidad
- c. Compañía de seguros

Medios y Canales de Comunicación

- a. Facturas
- b. órdenes de compra o de servicio
- c. Notas externas

5. ORGANIGRAMA



9.6 Viceministerio de Régimen Interior y Policía

- Viceministerio



UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Dirección General de Régimen Interior
- b. Dirección General de Reforma y
Transparencia y Policial
- c. Dirección General de la Oficina de
Control Interno

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación
Tipo de Unidad Organizacional:	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

- Proponer, ejecutar y coordinar políticas para la seguridad pública del Estado, con actores sociales, entidades territoriales autónomas e instituciones a nivel central.
- Coordinar las acciones de la Policía Boliviana en el marco de las atribuciones constitucionales y su Ley Orgánica.
- Presidir el Consejo nacional de Régimen Penitenciario
- Interponer las acciones necesarias en el marco de su competencia para el resguardo de la seguridad interna del estado.
- Proponer ajustes normativos en la legislación a través de las instancias competentes.
- Facilitar y transparentar información procesada para rendición de cuentas públicas
- Proporcionar las autorizaciones de circulación para vehículos con medidas de protección especial, en el marco de sus competencias específicas.
- Coordinar acciones de seguridad interna con otras dependencias del Ministerio de Gobierno y otras entidades públicas.
- Desarrollar todas aquellas funciones dentro su competencia y de acuerdo a normativa vigente.
- Otras funciones delgadas por Despacho.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	a. Notas Internas.
b. Viceministerios	b. Hojas de Ruta.
c. Direcciones Generales	c. Circulares,
d. Unidades	d. Instructivos,
e. Unidades Desconcentradas	e. Comunicados.
f. Unidades Descentralizadas	f. Memorándums.
g. Policía Boliviana	g. Actas
	h. Correo electrónico.

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Ejecutivo	a. Notas Externas
b. Órgano Legislativo.	b. Actas de Reunión
c. Órgano Judicial	c. Correo Electrónico
d. Órgano Electoral	d. Otros
e. Ministerio Público	
f. Contraloría General del Estado	
g. Defensoría del Pueblo	

5. ORGANIGRAMA



a. Dirección General de Régimen Interior

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Régimen Interior
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	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

- Dirigir y coordinar acciones de resguardo para la seguridad interna del Estado

3. FUNCIONES

- 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 el Viceministro de Régimen Interior y Policía
- 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
<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. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Órgano Ejecutivo y Judicial Asamblea Legislativa Plurinacional Ministerio Público Entidades Territoriales Autónomas Procuraduría General del Estado Contraloría General del 	<ol style="list-style-type: none"> Notas Externas. Informes. Actas de Reunión. Correo electrónico. Otros.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- Estado
- h. Organismos Internacionales
- i. Organizaciones Sociales,
Civiles y Vecinales

5. ORGANIGRAMA



b. Dirección General de Reforma y Transparencia Policial

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Reforma y Transparencia Policial
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Dirigir, planificar, promover y coordinar acciones para fortalecer 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 el Viceministro de Régimen Interior y Policía.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- Realizar 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. Viceministerios	b. Hojas de Ruta.
c. Direcciones Generales	c. Circulares,
d. Unidades	d. Instructivos,
e. Unidades Desconcentradas	e. Memorándums.
f. Unidades Descentralizadas	f. Actas
g. Policía Boliviana	g. Correo electrónico.
	h. Reuniones de Coordinación
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|
| a. Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral | a. Notas Externas |
| b. Ministerio Público | b. Actas de Reunión |
| c. Contraloría General del Estado | c. Correo Electrónico |
| d. Defensoría del Pueblo | d. Otros |

5. ORGANIGRAMA



c. Dirección General de la Oficina de Control Interno

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de la Oficina de Control Interno
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Régimen Interior y Policía
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Realizar tareas de inteligencia e investigación disciplinaria, en el marco del cumplimiento de la Ley N°101.

3. FUNCIONES

- Prestar asesoramiento especializado al Viceministro de Régimen Interior y Policía y el 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 operativo de las unidades de contra inteligencia e investigación.
- Planificar, designar y ejecutar estrategias y tácticas de desarrollo y operativización de los agentes encubiertos.
- 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 N° 101.
- Desarrollar actividades de modo sistemático, sobre determinados casos.
- Realizar acciones para la construcción de conocimientos en lo que respecta a faltas disciplinarias.
- Implementar acciones para la búsqueda de conocimientos o de soluciones a ciertos problemas presentados en el ámbito de su competencia.
- Contar con la información adecuada y disponible en el ámbito de su competencia.
- Efectuar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o la MAE en el ámbito de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el POA de cada gestión
- Otras relacionadas al sector

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	a. Notas Internas
b. Viceministerios	b. Hojas de Ruta
c. Direcciones Generales	c. Circulares, Instructivos, Comunicados

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| d. Unidades | d. Memorándums |
| e. Unidades Desconcentradas | e. Actas |
| f. Unidades Descentralizadas | f. Resoluciones Ministeriales |
| | g. Resoluciones Administrativas |
| | h. Informes Legales |
| | i. Correo Electrónico |
| | j. Otros |

Externos (Interinstitucionales)

- a. Policía Boliviana
- b. Órgano Ejecutivo

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas
- b. Informes
- c. Actas
- d. Correo Electrónico
- e. Otros

5. ORGANIGRAMA



9.7 Viceministerio de Seguridad Ciudadana

- Viceministerio



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDADES ORGANIZACIONALES

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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
Nivel Jerárquico:	Planificación y Coordinación
Tipo de Unidad Organizacional:	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 Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana. Consejo de Coordinación Sectorial de Seguridad Ciudadana Comité de Seguridad Física, Nuclear y Radioactiva.

2. OBJETIVO

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar y evaluar políticas de prevención y control en materia de Seguridad Ciudadana.

3. FUNCIONES

- Proponer y desarrollar 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 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, 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.
- Atención a minutas de comunicación y petición de informes formulados por el Poder Legislativo.
- Coordinación sobre temáticas de interés con otras entidades del Estado e instituciones de Cooperación externa.
- Ejercer la Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación Sectorial de Seguridad Ciudadana.
- Realizar el seguimiento a la implementación del Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial.	a. Hojas de Ruta.
b. Viceministerios.	a. Notas Internas.
c. Direcciones Generales.	b. Circulares,
d. Unidades.	c. Instructivos,

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| e. Unidades Desconcentradas. | d. Comunicados |
| f. Unidades Descentralizadas. | e. Memorándums |
| g. Policía Boliviana. | f. Actas de Consejo Técnico |
| | g. Resoluciones Ministeriales |
| | h. Correo electrónico |
| | i. Otros |

Externos (Interinstitucionales)

- d. Órgano Ejecutivo y Judicial
- e. Asamblea Legislativa Plurinacional
- f. Ministerio Público.
- g. Fuerzas Armadas.
- h. Instituciones y Organismos Internacionales.
- i. Organizaciones No Gubernamentales.
- j. Contraloría General del Estado Plurinacional
- k. Procuraduría General del Estado.
- l. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales.

Medios y Canales de Comunicación

- j. Notas Externas
- k. Informes
- l. Actas de Reuniones
- m. Correo electrónico
- n. Otros

5. ORGANIGRAMA



a. Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Seguridad Ciudadana y Prevención del Delito
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y evaluar la aplicación de políticas públicas de Seguridad Ciudadana en coordinación con las Entidades Territoriales Autónomas, la Política Boliviana y Sociedad Civil.

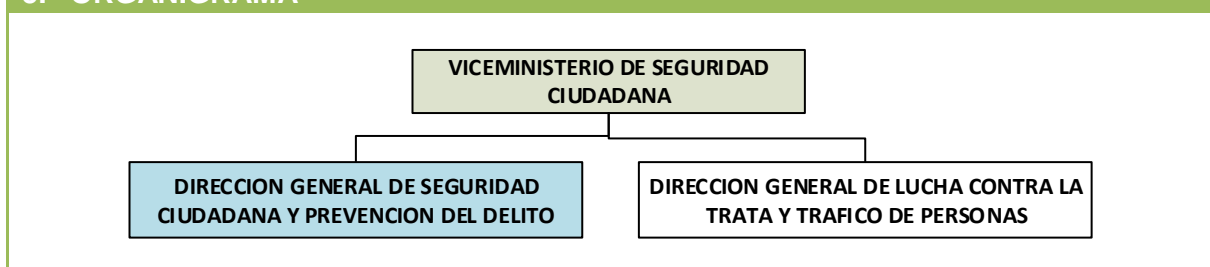
3. FUNCIONES

- 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.
- 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.
- Realizar diagnósticos sobre la situación de la Seguridad Ciudadana en el país
- Recabar y procesar 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.
- Difundir investigaciones y estudios especializados en Seguridad Ciudadana, con enfoque de género, generacional e intercultural.
- Coordinar cursos, seminarios y talleres de capacitación, actualización y especialización en diferentes áreas de Seguridad Ciudadana, prevención de la violencia en coordinación con instituciones de educación superior.
- Desarrollar, promover investigaciones y estudios especializados en Seguridad Ciudadana.
- Apoyar y coordinar acciones de gestión de riesgos y/o desastres.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- Otras requeridas 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. Viceministerios. c. Direcciones Generales. d. Unidades. e. Unidades Desconcentradas. f. Unidades Descentralizadas. g. Policía Boliviana. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Hojas de Ruta. b. Notas Internas. c. Circulares, d. Instructivos, e. Comunicados. f. Memorándums. g. Actas de Consejo Técnico. h. Resoluciones Ministeriales. i. Correo electrónico. j. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo y Judicial b. Asamblea Legislativa Plurinacional c. Ministerio Público. d. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. e. Ministerio de Planificación y Desarrollo. f. Fuerzas Armadas. g. Instituciones y Organismos Internacionales. h. Organizaciones No Gubernamentales. i. Contraloría General del Estado Plurinacional. j. Procuraduría General del Estado. k. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas de Reuniones d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



b. Dirección General de Trata y Tráfico de Personas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Trata y Tráfico de Personas.
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Seguridad Ciudadana
Unidades Funcionales Dependientes:	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

- 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

- 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.
- Implementar tecnología, 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.
- Proponer normativa complementaria a la Ley 263 para su efectiva aplicación
- 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.
- Gestionar cooperación internacional para la lucha contra el crimen organizado vinculado a la trata y tráfico de personas.
- Gestionar e implementar políticas, proyectos y estrategias que coadyuven a la lucha contra la trata y tráfico de personas, y delitos conexos.

3. FUNCIONES

- j. Ejecutar en el nivel central concurrentemente con las entidades territoriales autónomas, e instituciones públicas del Órgano Ejecutivo y Judicial las políticas y estrategias 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 el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial.	a. Hojas de Ruta
b. Viceministerios.	b. Notas Internas
c. Direcciones Generales.	c. Circulares
d. Unidades.	d. Instructivos
e. Unidades Desconcentradas.	e. Comunicados
f. Unidades Descentralizadas.	f. Memorándums
g. Policía Boliviana.	g. Actas de Consejo Técnico
	h. Resoluciones Ministeriales
	i. Correo electrónico
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Ejecutivo y Judicial	a. Notas Externas
b. Asamblea Legislativa Plurinacional	b. Informes
c. Ministerio Público	c. Actas de Reuniones
	d. Correo electrónico

- d. Fuerzas Armadas
- e. Instituciones y Organismos Internacionales.
- f. Organizaciones Gubernamentales. No
- g. Contraloría General del Estado Plurinacional.
- h. Procuraduría General del Estado.
- i. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales.
- e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



9.8 Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

- Viceministerio
 - o Unidad Jurídica
 - o Unidad Administrativa



UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Dirección General de Defensa Social
- b. Dirección General de Sustancias Controladas
- c. Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Nivel Jerárquico:	Planificación y coordinación
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica • Unidad Administrativa • Dirección General de Defensa Social • Dirección General de Sustancias Controladas (DGSC) • Dirección General de la 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 Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas. • 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 y 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 Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas. (CONALTID).
- 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 de su área, 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 tareas para la racionalización de cultivos de hoja de coca excedentaria en zonas autorizadas en el marco del respeto a los derechos humanos, dialogo, concertación a través del Comando Estratégico Operacional e instituciones involucradas.

3. FUNCIONES

- 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 la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos en áreas de su competencia.
- o. Refrendar las resoluciones ministeriales relativas a asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- p. Tramitar y resolver, en grado de impugnación, las acciones y recursos administrativos que fueren interpuestos en relación con asuntos comprendidos en su área de competencia.
- q. Designar, promover y remover al personal del área, de conformidad con las regulaciones establecidas para la administración de personal.
- r. Ejercer tuición, control y seguimiento sobre las direcciones generales dependientes del Viceministerio.
- s. Controlar y hacer el seguimiento de los compromisos y convenios suscritos con los sectores sociales.
- t. Controlar y hacer la evaluación de los compromisos y convenios suscritos a nivel bilateral, regional, multilateral en la temática del área.
- u. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- v. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Despacho Ministerial
- b. Viceministerios
- c. Direcciones Generales
- d. Unidades
- e. Unidades Desconcentradas
- f. Unidades Descentralizadas
- g. Comando Estratégico Operacional (C.E.O.)
- h. Policía Boliviana

Medios y Canales de Comunicación

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

Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Ejecutivo
- b. Órgano Legislativo
- c. Órgano Judicial.
- d. Ministerio Público.
- e. Entidades Territoriales Autónomas
- f. Fuerzas Armadas
- g. Instituciones y Organismos Internacionales.
- h. Organizaciones Gubernamentales relacionadas al sector. no

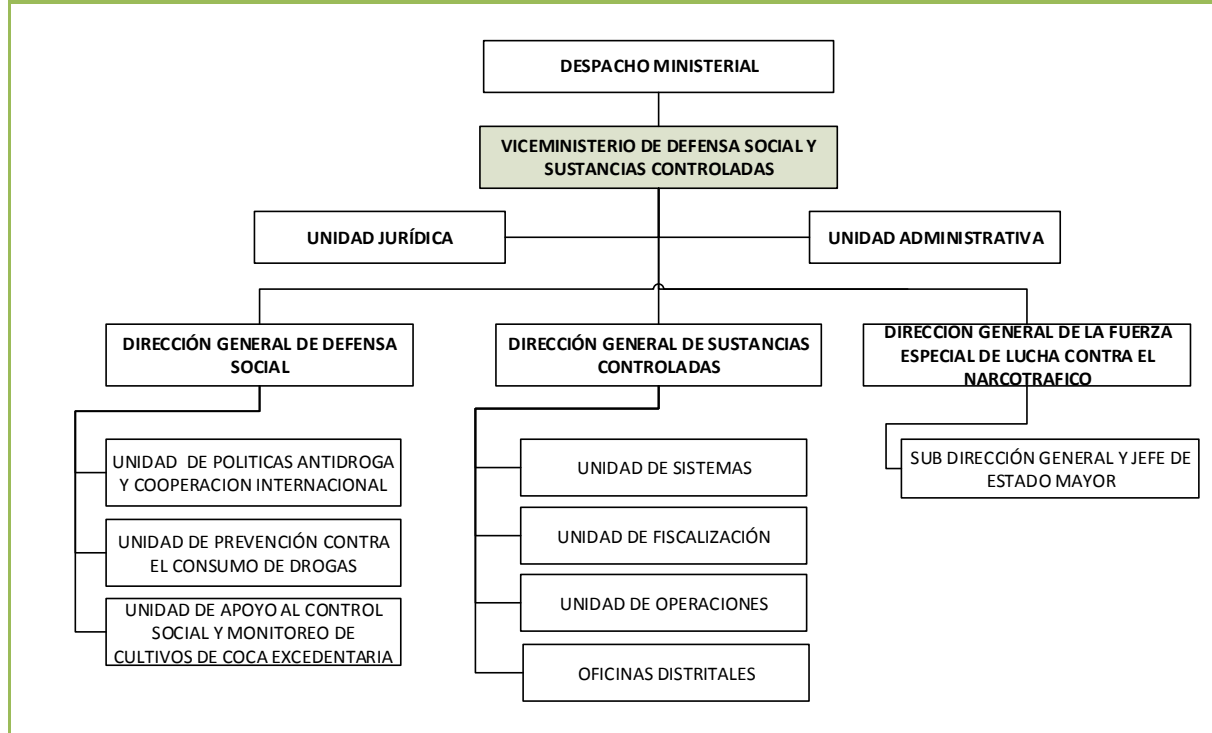
Medios y Canales de Comunicación

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- i. Contraloría General del Estado Plurinacional
- j. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad Administrativa - VDSySC**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad Administrativa (desconcentrada)
Nivel Jerárquico:	Ejecución
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Despacho Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Implementar y aplicar los sistemas de administración y control gubernamental en apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de los objetivos y operaciones programadas para cada periodo fiscal del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas.

3. FUNCIONES

- a. Aplicar los Sistemas de: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería, Sistema de Administración de Bienes y Servicios emitidos por la cabeza de sector
- b. Formular el 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.
- c. Supervisar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del VDS-SC, de acuerdo a las normas básicas de presupuestos y reglamentaciones que emite el órgano rector.
- d. Registrar las operaciones financieras en función a lo estipulado en la normativa legal vigente para la toma de decisiones y control posterior, así como la preparación de estados financieros complementarios para su consolidación en el Ministerio de Gobierno como Cabeza de Sector.
- e. Formular el plan anual de contrataciones (PAC) y su publicación en el SICOES.
- f. Controlar al personal de su dependencia y definir necesidades de capacitación de su área.
- g. Realizar el seguimiento a la aplicación de recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias.
- h. Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Gobierno.
- i. Canalizar trámites de modificaciones presupuestarias para su aprobación por el Señor Ministro de Gobierno y su posterior registro en el Sistema de Presupuestos.
- j. Prestar asesoramiento técnico en temas administrativos, a las unidades organizacionales correspondientes del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas.
- k. Realizar procesos administrativos para la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles e intangibles, en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el óptimo desarrollo de las actividades de las diferentes áreas funcionales del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas.

3. FUNCIONES

- l. Administrar, mantener y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Viceministerio, así como de aquellos que están en custodia; manteniendo actualizada la información relativa al patrimonio de la institución.
- m. Elaborar y gestionar la emisión y ejecución de instructivos y circulares de carácter administrativo.
- n. Coadyuvar y 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 autoridad ejecutiva.
- o. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- p. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o el Sr. Viceministro.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Despacho del Sr. Viceministro
- b. Unidad Jurídica VDS-SC
- c. Dirección General de la FELCN
- d. Dirección General de Sustancias Controladas
- e. Dirección General de Defensa Social
- f. Otras instancias del Ministerio de Gobierno.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares
- d. Instructivos
- e. Comunicados.
- f. Correo electrónico

Externos (Interinstitucionales)

- a. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
- b. Otros del Órgano Ejecutivo

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad Jurídica – VDSySC**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad Jurídica (desconcentrada)
Nivel Jerárquico:	Ejecución
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Despacho Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

2. OBJETIVO

- Prestar asesoramiento jurídico al señor Viceministro, Direcciones Generales y Unidades a efecto de garantizar el desarrollo normativo jurídico de competencia del VDS-SC, coordinando y supervisando la función y gestión jurídica del Viceministerio.

3. FUNCIONES

- Apoyar transversalmente en asuntos jurídicos a todas las Direcciones Generales y a sus unidades de la estructura central del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica a los servidores públicos del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
- Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Viceministerio.
- Coordinar y elaborar proyectos de leyes, reglamentos y demás normas legales.
- Proyectar resoluciones de recursos que conozca el Viceministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia.
- Apoyar en tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Viceministerio.
- Elaborar y gestionar la emisión y ejecución de los reglamentos, instructivos y circulares
- Emitir, registrar y archivar las resoluciones administrativas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal de manera sistemática y cronológica.
- Emitir criterio legal, absolviendo consultas de carácter jurídico, recomendando acciones y decisiones a determinar.
- Atender todos los trámites legales de licencias previas originadas en la Dirección General de Sustancias Controladas y recursos de procesos administrativos.
- Elaborar resoluciones, contratos y otros instrumentos legales.
- Representar legalmente al señor Viceministro en procesos administrativos de carácter jurídico.
- Representar y substanciar las acciones legales ante las instancias correspondientes en el marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes de manera oportuna en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales.
- Patrocinar asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Viceministerio o en los que este sea parte.
- Ejercer acciones internas en calidad de Autoridad Sumariante.
- Substanciar procesos administrativos internos.

3. FUNCIONES

- q. Reportar todos los contratos suscritos por el Viceministerio a la Contraloría General del Estado.
- r. Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos radicados en los distintos juzgados del sistema judicial donde el Viceministerio sea parte.
- s. Regularizar el derecho propietario de todos los bienes muebles e inmuebles del Viceministerio, de manera oportuna.
- t. Formular, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento al Programa de Operaciones Anuales de su Unidad, velando por su cumplimiento.
- u. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- v. Otras acciones encomendadas o delegadas por el Viceministro

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Direcciones Generales y otras Unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares, Instructivos, Comunicados.
- d. Memorándums.
- e. Actas.
- f. Contratos
- g. Minutas
- h. Resoluciones Ministeriales.
- i. Resoluciones Administrativas.
- j. Licencias Previas
- k. Informes Legales.
- l. Memoriales
- m. Correo electrónico.

Externos (Interinstitucionales)

- a. Entidades dependientes del Órgano Ejecutivo y Legislativo
- b. ETAs
- c. Organismos Internacionales.
- d. Organizaciones No Gubernamentales relacionadas al sector.
- e. Policía Boliviana
- f. Contraloría General del Estado.
- g. Defensoría del Pueblo.
- h. Órgano Judicial
- i. Tribunal Constitucional.
- j. Fiscalía General del Estado
- k. Personas Naturales y/o Jurídicas.

Medios y Canales de Comunicación

- l. Notas Externas.
- m. Actas
- n. Correo electrónico.
- o. Otros

5. ORGANIGRAMA



a. Dirección General de Defensa Social

- Dirección General

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- 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



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Defensa Social
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	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 Holística • 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 Nacional de Lucha y Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) • 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 interinstitucionales, 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 y ejecutar la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos nacionales y subnacionales de lucha contra el narcotráfico y de prevención del consumo de drogas lícitas e ilícitas. 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 con países en el marco de las relaciones bilaterales enmarcadas en la estrategia para fortalecer la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y delitos conexos, estableciendo acuerdos y/o compromisos. 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 y desarrollar la implementación de mecanismos de control social y monitoreo de cultivos de coca excedentaria para el control, reducción y estabilización de los cultivos, en el marco del dialogo, concertación y pleno respeto de los derechos humanos. Coordinar, analizar, verificar y realizar el seguimiento a informes y monitoreo de cultivos de coca de la UNODC de manera coordinada con las instituciones involucradas en la temática (DIGPROCOCA, DIGCOIN, CEO, DGFELCN, y otros). Realizar el control y seguimiento a la racionalización y erradicación de cultivos excedentarios de coca que realiza el Comando Estratégico Operacional - CEO.

3. FUNCIONES

- i. Realizar el seguimiento y la evaluación del POA a todas las unidades de su dependencia (UPACI, UPH, UACSMCCE).
- j. Consolidar, coordinar, revisar, actualizar, analizar y reportar los datos estadísticos de reducción de la oferta, reducción de la demanda, reducción de cultivos excedentarios de coca.
- k. Proponer, desarrollar, articular, consolidar, 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.
- l. Dirigir, consolidar y coordinar 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, del Ministerio de Gobierno y del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- m. Asumir, apoyar, coordinar, proponer y ejecutar acciones referentes a la Secretaría Técnica del CONALTID.
- n. Representar al señor Viceministro cuando así corresponda.
- 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. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales y sus unidades d. Instancias Desconcentradas e. Instancias Descentralizadas 	<ol 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.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Órgano Judicial y Ejecutivo b. Entidades Territoriales Autónomas c. Policía Boliviana d. Organismos Internacionales e. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales f. Embajadas 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Actas de Reuniones. e. Correo electrónico. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Políticas Antidroga y Cooperación Internacional
Nivel Jerárquico:	Ejecución
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Defensa Social
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Proponer, desarrollar, coordinar, implementar, monitorear, 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

- Coordinar la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas antidroga establecida en la estrategia de lucha contra el narcotráfico, planes, programas, proyectos y acciones operativas.
- Preparar, coordinar y desarrollar las reuniones de comisiones mixtas con países en el marco de las relaciones bilaterales 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, multilaterales y otros.
- Analizar y preparar propuesta técnica para reuniones fronterizas en coordinación con todas las instancias involucradas en la lucha contra el narcotráfico
- 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.
- Apoyar la evaluación de procesos, resultados, efectos e impactos de planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con la temática de la hoja de coca.
- Diseñar, desarrollar, administrar y actualizar el sitio WEB institucional.
- Administrar, desarrollar y monitorear el Sistema en línea Web2 de los convenios, acuerdos, compromisos, bilaterales, regionales, mundiales y organismos multilaterales internacionales.
- Efectuar la elaboración, seguimiento y evaluación del POA de la Unidad.
- Preparar carpetas de información oficial para eventos internacionales del Viceministro.
- Mantener vigentes los canales de comunicación y coordinación con la cooperación internacional.
- Asumir, apoyar, coordinar y ejecutar acciones referentes a la Secretaria Técnica

3. FUNCIONES

- del CONALTID.
- o. Representar al Viceministerio en reuniones oficiales tanto a nivel nacional como Internacional en función a instrucción del Viceministro.
 - p. Formular, organizar, ejecutar y dirigir las acciones de la unidad.
 - q. 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.
 - r. Dirigir, consolidar y coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Viceministerio y Dirección, enmarcadas en las directrices emanadas por el Órgano Rector y Ministerio de Gobierno, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones(RE-SPO).
 - s. Dirigir, consolidar y coordinar la reformulación, ajustes y modificaciones del POA del Viceministerio y Dirección enmarcadas en las directrices establecidas.
 - t. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
 - u. 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. Dirección General de Defensa Social (UPH, UACSMCCE) b. Dirección General de la FELCN c. Dirección General de Sustancias Controladas d. Unidad Administrativa VDS-SC e. Unida Jurídica VDS-SC f. Comando Estratégico Operacional (CEO) g. Secretaria de Coordinación del Consejo Nacional de Lucha y Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) h. Otras instancias del Ministerio de Gobierno | <ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares, Instructivos, Comunicados. d. Actas de Reuniones. e. Correo electrónico. f. Otros. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Externos (Interinstitucionales)

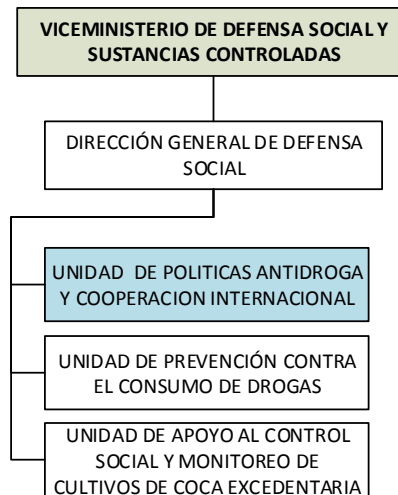
Medios y Canales de Comunicación

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Relaciones Exteriores b. Organismos Internacionales c. Embajadas. d. Unidad de Investigaciones Financieras e. Aduana Nacional f. Agencia Estatal de Medicamentos g. Ministerio Público h. Viceministerio de la Coca y Desarrollo Integral i. Armada Boliviana | <ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes c. Notas de Comunicación. d. Actas de Reuniones. e. Correo electrónico. f. Otros. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- j. Fuerza Área Boliviana
- k. Órgano Judicial
- l. Órgano Ejecutivo
- m. Consejo de la Magistratura

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Prevención Contra el Consumo de Drogas
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Defensa Social
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Red de prevención integral, tratamiento, rehabilitación y reintegración de personas con adicciones y su entorno.

2. OBJETIVO

- Diseñar, formular, coordinar, ejecutar y monitorear planes y acciones sobre prevención del consumo de drogas, priorizando poblaciones de mayor riesgo, desarrollando estrategias integrales de prevención universal, selectiva e indicada, fortaleciendo capacidades institucionales y promoviendo la institucionalización de políticas de reducción de la demanda en los gobiernos subnacionales con un enfoque biopsicosocial y salud pública.

3. FUNCIONES

- Diseñar, formular, coordinar y ejecutar la implementación de planes y acciones de prevención integral del consumo de drogas licitas e ilícitas en el ámbito educativo, familiar y comunitario.
- Proponer estudios de caracterización del consumo de drogas en diferentes tipos de población.
- Coordinar, monitorear, evaluar y apoyar con asistencia técnica, la elaboración e implementación de planes de reducción de la demanda de drogas en el marco del plan nacional de reducción de la demanda de drogas con gobiernos subnacionales.
- Promover y apoyar la conformación de comités locales de prevención, tratamiento e integración de drogodependientes en las Entidades Territoriales Autónomas (ETA).
- Gestionar, coordinar, participar y supervisar consultorías para trabajos específicos y estudios referidos a prevención del consumo de drogas.
- 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.
- Promover acuerdos interinstitucionales para el trabajo coordinado en reducción de la demanda de drogas.
- Coordinar y dar cumplimiento a compromisos asumidos en el marco de convenios suscritos en reducción de la demanda de drogas.
- 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 y estrategia de lucha contra el narcotráfico
- Promover y organizar seminarios, talleres y cursos sobre reducción de la demanda de drogas
- Participar en reuniones de las comisiones mixtas en el componente reducción de

3. FUNCIONES

- 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 relacionadas con el tema.
 - m. Efectuar la elaboración, ajustes, seguimiento y evaluación del POA de la Unidad.
 - n. Desarrollar otras funciones delegadas por el inmediato superior

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Unidad Administrativa y Jurídica del VDS-SC
- b. Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- c. Secretaria de Coordinación del Consejo Nacional de Lucha y Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)
- d. Otras instancias del Ministerio de Gobierno.

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares, Instructivos, Comunicados.
- d. Memorándums.
- e. Actas de reunión.
- f. Resoluciones Ministeriales.
- g. Correo electrónico.
- h. Otros.

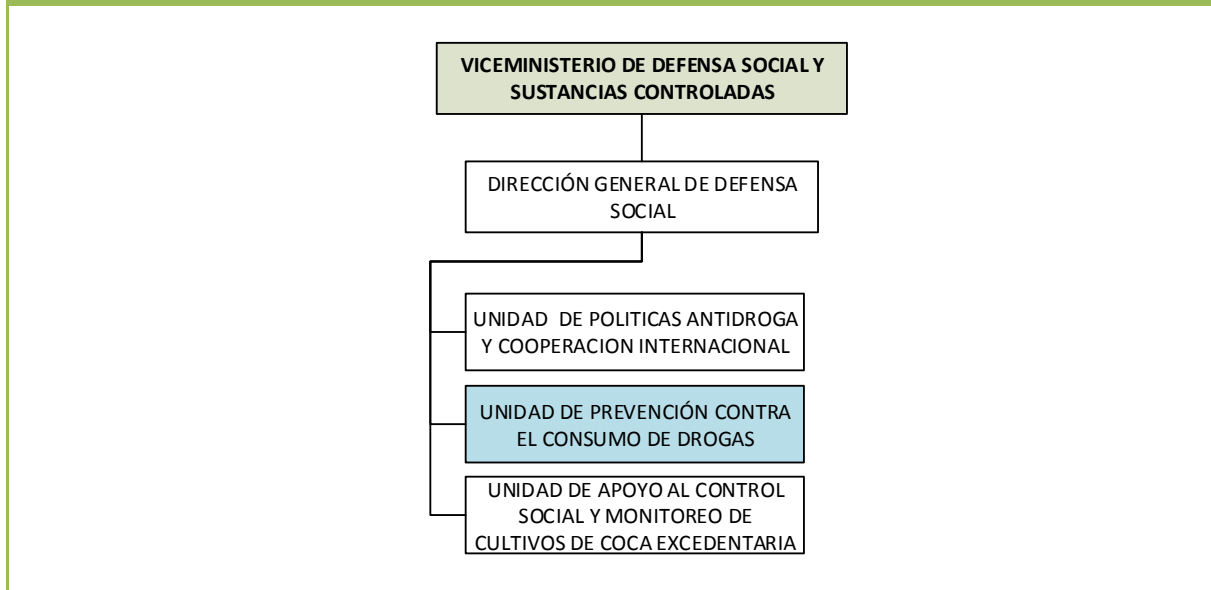
Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Ejecutivo
- b. Ministerio de Salud
- c. Ministerio de Educación
- d. Unidades educativas
- e. Asamblea Legislativa
- f. Entidades Territoriales Autónomas (ETA's)
- g. Organismos Internacionales
- h. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales
- i. Embajadas.
- j. Organizaciones Gubernamentales No

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Minutas de Comunicación.
- d. Actas de Reuniones.
- e. Correo electrónico.
- f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Apoyo al Control Social y Monitoreo de Cultivos de Coca Excedentaria
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Defensa Social
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Analizar, coordinar y 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 dialogo, concertación y respeto pleno de los derechos humanos.

3. FUNCIONES

- Coordinar planes de erradicación/racionalización con el Comando Estratégico Operacional (CEO), Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral (VCDI) para el control de cultivos excedentarios de coca.
- Realizar el control, seguimiento y monitoreo a la erradicación/racionalización de cultivos excedentarios de coca.
- Analizar, verificar y realizar el seguimiento técnico al informe de monitoreo de cultivos de coca de la UNODC de manera coordinada con las instituciones involucradas en la temática (DIGPROCOCA, DIGCOIN, CEO, FELCN, SERNAP, INRA).
- Analizar, valorar y evaluar la información remitida por la UNODC sobre superficie de cultivos de coca.
- Coordinar, monitorear, analizar la información de la reducción de cultivos excedentarios de coca con las instancias involucradas enmarcadas en la normativa vigente.
- Desarrollar metodologías técnicas para la verificación y monitoreo a los cultivos.
- 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.
- Generar análisis y reportes georeferenciados para la implementación de los mecanismos de control social en las organizaciones sociales productoras de coca.
- Realizar reportes georeferenciados de identificación de cultivos excedentarios de coca a diferentes niveles (por, sindicato, por central, federación).
- 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.
- Proponer, generar y coordinar acuerdos y compromisos para la aplicación e implementación del control social con los productores de hoja de coca.
- 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.

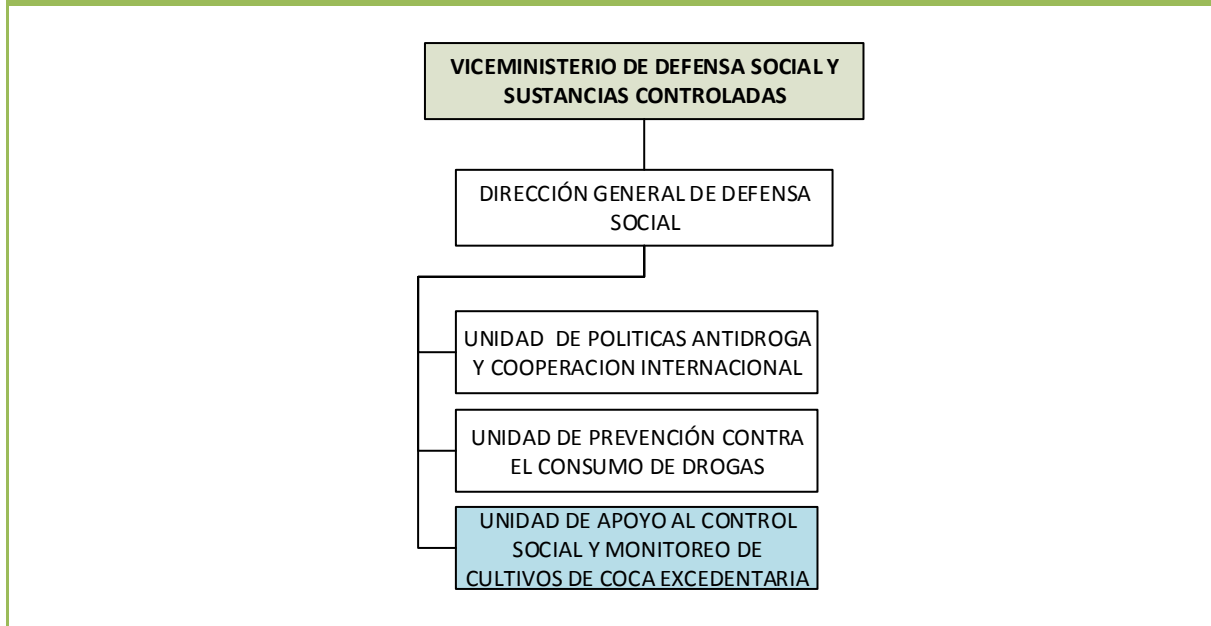
3. FUNCIONES

- m. Realizar el soporte técnico, seguimiento y actualización de fuentes de información del sistema integral georeferenciado
- n. de cultivos de coca (SYSCOCA).
- o. Validar técnicamente los reportes de identificación de nuevos cultivos de coca generados por el sistema integral georeferenciado de cultivos de coca.
- p. Apoyar la evaluación técnica de procesos, resultados, efectos e impactos de planes, programas y proyectos estratégicos relacionados con el monitoreo de cultivos de coca.
- q. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual (POA), planes, programas y proyectos de la unidad.
- r. Proponer procesos y procedimientos internos orientados a garantizar la eficiencia en la gestión de la Unidad.
- s. Apoyar, coordinar y ejecutar acciones referentes a la Secretaría Técnica de CONALTID.
- t. Dirigir y organizar las acciones operativas y técnicas de la unidad.
- u. 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. Dirección General de Defensa Social b. Secretaría de Coordinación del Consejo Nacional de Lucha y Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) c. Comando Estratégico Operacional (CEO) d. Otras instancias del Ministerio de Gobierno. 	<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. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul 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 e. Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas de reuniones d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



b. Dirección General de Sustancias Controladas

- Dirección General



UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Unidad de Sistemas
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Operaciones
- Oficinas Distritales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Sustancias Controladas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Operaciones • Unidad de Fiscalización • Unidad de Sistemas • Oficinas Distritales
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Lucha y Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) • FELCN

2. OBJETIVO

- 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

- 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 exportación de sustancias químicas controladas a nivel nacional
- c. Fiscalizar el uso y manejo lícito de las sustancias químicas controladas a los administrados mediante inspecciones a nivel nacional.
- d. Supervisar, verificar y emitir autorizaciones de compra 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 que manipulen sustancias químicas controladas.
- 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 Programa 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 a la Secretaría Técnica del CONALTID.
- 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.

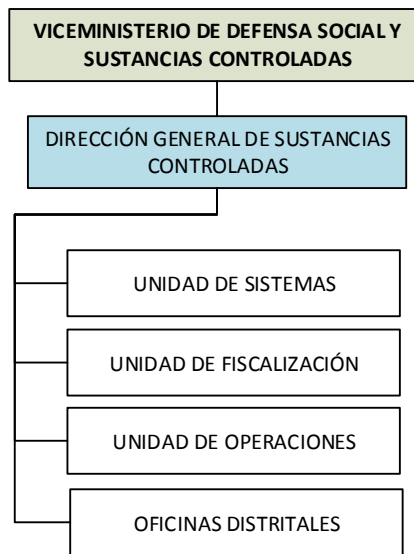
3. FUNCIONES

- m. Informar al Viceministro sobre requerimiento de información externo
- n. Refrendar las resoluciones administrativas emitidas por el Viceministro
- 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.
- 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 DGSC 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)		Medios y Canales de Comunicación	
a. Despacho Ministerial		a. Notas.	
b. Viceministerios		b. Hojas de Ruta.	
c. Direcciones Generales.		c. Circulares,	
d. Unidades		d. Instructivos,	
e. Unidades Desconcentradas		e. Comunicados.	
f. Unidades Descentralizadas		f. Memorándums.	
g. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ)- FELCN.		g. Actas de reuniones.	
		h. Resoluciones.	
		i. Correo electrónico.	
Externos (Interinstitucionales)		Medios y Canales de Comunicación	
a. Órgano Judicial		a. Notas Externas.	
b. Órgano Ejecutivo		b. Informes.	
c. Entidades Territoriales Autónomas Internacionales	Organismos	c. Minutas de Comunicación.	
d. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales		d. Actas de Reuniones de Gabinete.	
e. Embajadas.		e. Correo electrónico.	
		f. Otros.	

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad de Sistemas**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Sistemas
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- 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

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

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades del Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.	a. Notas
b. Grupo de Investigación de	b. Hojas de Ruta.
	c. Circulares, Instructivos, Comunicados.
	d. Memorándums.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Sustancias Químicas (GISUQ)- FELCN.	e. Resoluciones. f. Correo electrónico. g. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Agencia Nacional de Hidrocarburos b. YPFB c. Aduana Nacional d. Personas naturales y/o jurídicas	a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas de Reuniones. d. Correo electrónico.

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad de Fiscalización**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Fiscalización
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	• Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	• Ninguna

2. OBJETIVO

- Coordinar, dirigir y ejecutar las operaciones de control y fiscalización sobre el manejo y manipulación de las 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.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades del Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.	a. Notas Internas.
b. Unidades del Ministerio de	b. Comunicación Interna.
	c. Hojas de Ruta.
	d. Circulares, Instructivos, Comunicados.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gobierno		e. Memorándums.
		f. Actas de Reunión.
		g. Correo electrónico.
Externos (Interinstitucionales)		Medios y Canales de Comunicación
a. Agencia Nacional de Hidrocarburos		a. Notas
b. YPF		b. Actas de Reuniones.
c. Personas naturales y/o jurídicas		c. Correo electrónico.
		d. Otros.

5. ORGANIGRAMA



- **Unidad de Operaciones**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Operaciones
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	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

- 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 vigente, así como la actualización de los procesos y procedimientos de la Dirección.

3. FUNCIONES

- 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 DGSC.
- Brindar información a los administrados de los trámites de importación, exportación y producción.
- Coordinar el trabajo de operaciones con todas las unidades de la dirección, oficinas distritales y regionales.
- 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).
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- Otras funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Despacho del Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.
- b. Direcciones Generales
- c. Unidades

Medios y Canales de Comunicación

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

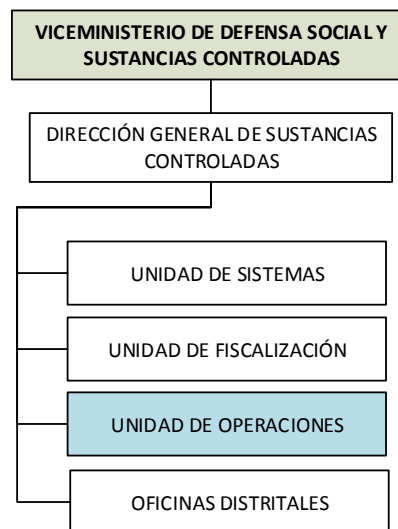
Externos (Interinstitucionales)

- a. Delegadas por inmediato superior y/o la MAE

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Correo electrónico.
- d. Otros.

5. ORGANIGRAMA



- Oficinas Distritales – Regionales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Oficinas Distritales – Regionales
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Sustancias Controladas
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Coordinar y ejecutar acciones de registro, control y fiscalización a las actividades de producción, importación, exportación, comercialización, transporte, utilización y cualquier actividad 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 registros, así como efectuar la inspección previa a la otorgación del registro, 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 Previas para 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 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 dirección general trámites de autorizaciones excepcionales.
- Remitir el informe económico mensual a dirección general.
- Legalizar los documentos emitidos por la misma distrital o regional.
- Emitir informes y notificaciones en etapa de diligencias preliminares en procesos administrativos sancionadores.
- Citar y/o notificar a los administrados en las diferentes etapas del proceso administrativo sancionador.
- Proponer actualizaciones a los procesos y procedimientos para permitir mejorar el control y fiscalización.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia.
- 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. Dirección General de Sustancias Controladas b. Grupo de Investigación de Sustancias Químicas (GISUQ)- FELCN. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas b. Circulares c. Instructivos d. Comunicados e. Memorándums f. Actas de reuniones g. Resoluciones h. Correo electrónico i. Otros
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales b. YPFB c. Aduana Nacional de Bolivia d. Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH) 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas b. Informes c. Minutas de Comunicación d. Actas de Reuniones e. Correo electrónico f. Otros

5. ORGANIGRAMA



c. Dirección General de Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico



- Dirección General

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Subdirección General y Jefe de Estado Mayor

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	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"> ● Subdirección General y Jefatura de Estado Mayor ● Inspectoría General ● Departamentos Nacionales ● Jefaturas 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"> ● Fiscalía General del Estado ● Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) ● Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELICN). ● Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) ● Órgano Judicial ● 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

- a. La D.G.F.E.L.C.N., como organismo técnico, científico, operativo y especializado de la Policía Boliviana, es el titular en las funciones de interdicción al narcotráfico y delitos conexos en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado, normas vigentes, la misión y visión institucional con acciones esencialmente participativas involucrando a todos los sectores del Estado en sus diferentes niveles de responsabilidad.
- c. 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 la normativa vigente.
- d. Gestionar convenios de cooperación técnica y financiera con organizaciones nacionales e internacionales.
- e. Coordinar acciones y mecanismos referentes a la interdicción y lucha contra el narcotráfico y delitos conexos; con instituciones públicas o privadas, nacionales o

3. FUNCIONES

- internacionales.
- f. Aprobar las acciones de inteligencia, investigación y ejecución de operaciones policiales a través de los mecanismos técnicos, científicos contra la actividad ilícita del narcotráfico y delitos conexos.
 - g. Instruir y/o delegar acciones de control y supervisión de sus dependencias, en el ámbito legal, procesal del Estado en la investigación y represión del narcotráfico y delitos conexos.
 - h. Emitir y firmar resoluciones internas de la DGFELCN para proponer la creación o supresión de departamentos, direcciones, jefaturas y otros para su operativización en el marco de sus competencias, conforme a requerimientos y necesidades para el cumplimiento de su misión, visión y normas vigentes.
 - i. Emitir todos los instrumentos legales en el ámbito policial en el marco de la normativa vigente.
 - j. Gestionar la incorporación y/o contratación de personal, capacitado y especializado, respetando la línea jerárquica, grado, antigüedad y especialización.
 - k. Administrar y controlar los recursos financieros y no financieros de la institución en el marco de la Ley 1178.
 - l. Elaborar y proponer planes, políticas, programas, proyectos y estrategias de fortalecimiento institucional en el ámbito sustantivo y administrativo.
 - m. Proponer modificaciones a leyes, decretos y/o resoluciones relativas a la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos.
 - n. Desarrollar todas aquellas funciones que sean necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucionales relacionadas a su competencia.
 - o. Elevar a conocimiento y consideración de las autoridades superiores pertinentes todos los asuntos que por su importancia requieran de su decisión.
 - p. Aprobar mediante resolución de la DGFELCN la vigencia de manuales y reglamento internos de sus instancias dependientes
 - q. Elaborar, reformular, ejecutar y evaluar el programa operativo anual (POA) y presupuesto de la dirección enmarcado en las directrices pertinentes.
 - r. Representar al DGFELCN en todos los actos, eventos de relacionamiento y coordinación con instituciones públicas, privadas y organismos nacionales e internacionales que por su importancia requieran de su decisión.
 - s. Planificar y aprobar planes de instrucción, capacitación y especialización
 - t. Requerir información y documentación pertinente de las dependencias organizacionales de la DGFELCN
 - u. Otorgar reconocimiento y distinciones internas al personal de la dirección, destacando el desempeño de sus funciones
 - v. Proponer y gestionar las distinciones y condecoraciones para el personal de la DGFELCN, destacando en sus funciones antes las instancias pertinentes.
 - w. Remitir a las instancias pertinentes los casos que involucran a miembros de la FELCN para su investigación conforme a ley
 - x. Cumplir cualquier otra función que le asigne el reglamento orgánico o disposiciones y resoluciones de instancias competentes.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Ministerio de Gobierno
- b. Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas internas
- b. Hojas de ruta
- c. Circulares, instructivos, comunicados
- d. Memorándums

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|--------------------------------------------|-----------------------|
| c. Comando General de la Policía Boliviana | e. Actas de reuniones |
| | f. Correo electrónico |

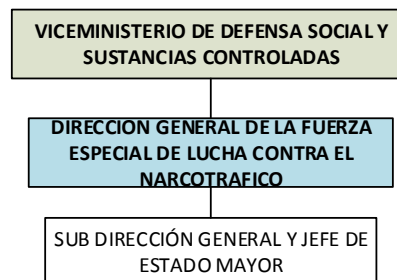
Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral
- b. Unidades e Instancias Desconcentradas
- c. Ministerio Público
- d. Entidades Territoriales Autónomas
- e. Fuerzas Armadas
- f. Organismos Internacionales y Embajadas
- g. Organizaciones sociales, civiles y vecinales
- h. Medios de comunicación
- i. Empresas públicas y privadas

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas
- b. Hojas de ruta
- c. Circulares, instructivos, comunicados
- d. Memorándums
- e. Actas de reuniones
- f. Correo electrónico
- g. Otros

5. ORGANIGRAMA



- **Subdirección General y Jefe de Estado Mayor**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Subdirección General y Jefe de Estado Mayor
Nivel Jerárquico:	Ejecutiva
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de la 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 acciones que contribuyan a organizar, planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades operativas y de asesoramiento en la interdicción contra el narcotráfico y delitos conexos; asimismo, coadyuvar en la definición de criterios y prioridades asignadas.

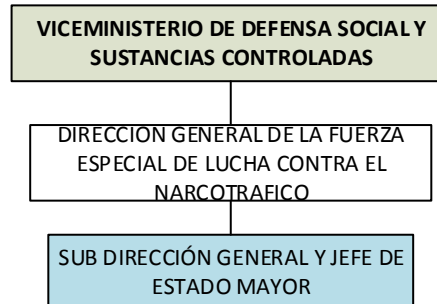
3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar la planificación, organización de operaciones, acciones y tareas policiales de interdicción en la lucha contra el narcotráfico y delitos conexos, en cumplimiento a la Estrategia Nacional de Lucha Contra el Narcotráfico y el Plan Estratégico Institucional. Representar al Director General en ausencia de éste, con todas las atribuciones que la normativa le confiere. Emitir hojas de recomendación de Estado Mayor al Director General para la toma de decisiones. Emitir las directrices para la elaboración de planes operativos. Desempeñar funciones delegadas por el inmediato superior.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Todas las dependencias de la D.G.F.E.L.C.N. Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas 	<ol style="list-style-type: none"> Notas internas Hojas de ruta Circulares Instructivos Comunicados Memorándums Actas de reuniones Correo electrónico Otros
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> Policía Boliviana Subdirección y JEM Insectoría General Departamentos Nacionales Jefaturas Nacionales 	<ol style="list-style-type: none"> Notas Hojas de ruta Circulares, instructivos, comunicados Memorándums Actas de reuniones

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| f. Direcciones Departamentales | f. Correo electrónico |
| g. Grupos Especiales. | g. Otros |

5. ORGANIGRAMA



9.9 Dirección General de Régimen Penitenciario

- Dirección General



UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Área de Rehabilitación y Reinserción Social
- Área Legal y de Clasificación
- Área Administrativa
- Direcciones Departamentales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área Legal y Clasificación • Área de Salud, Rehabilitación y Reinserción Social • Área Administrativa • Direcciones Departamentales
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Régimen Penitenciario • Gabinete Ministerial • Despacho Ministerial • Viceministerios. • Direcciones Generales

2. OBJETIVO

- Consolidar 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;
- 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;
- i. Suscribir convenios con organismos estatales o privados para el mejor funcionamiento del régimen
- j. penitenciario y de supervisión;
- k. Elevar anualmente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos un informe de sus labores y remitir una copia al Defensor del Pueblo;
- l. Programar, en coordinación con las Prefecturas y Gobiernos Municipales, acciones en el campo de asistencia social, salud y educación penitenciaria;
- m. Coordinar con los Ministerios de Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Salud y Previsión Social, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y Ministerio de Trabajo y Microempresa, la programación y ejecución de acciones dirigidas a los establecimientos penitenciarios del país;
- n. Solicitar al juez de ejecución penal el traslado de internos de un Distrito a otro, por razones de seguridad o de hacinamiento;
- o. Establecer los procedimientos de selección de personal para postulantes a

3. FUNCIONES

- Directores Departamentales, Directores de establecimientos penitenciarios y demás personal;
- p. Preparar anualmente el Anteproyecto de presupuesto;
 - q. Gestionar los créditos y donaciones que el Estado negocie con países y organismos extranjeros;
 - r. Nombrar a los profesionales de los equipos técnicos multidisciplinarios;
 - s. Otras señaladas por la Máxima Autoridad Ejecutiva

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Unidades Organizacionales d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Policía Boliviana g. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas b. Hojas de Ruta c. Circulares, Instructivos, Comunicados. d. Memorándums. e. Actas de Concejo Técnico f. Resoluciones Ministeriales g. Correo electrónico h. 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 Departamentales f. Gobiernos Municipales g. Policía Boliviana h. Instituciones Desconcentradas. i. Instituciones Descentralizadas. j. Defensoría del Pueblo k. Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH) l. Embajadas m. Organismos Internacionales n. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales o. Instituciones Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas b. Informes c. Minutas de Comunicación d. Actas de Reuniones de Gabinete e. Correo electrónico f. Otros

5. ORGANIGRAMA



a. Área de Salud, Rehabilitación y Reinserción Social

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Área de Salud, Rehabilitación y Reinserción Social
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantivo
Dependencia:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- 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 Deportes
- Supervisar la calidad nutricional en coordinación con el Ministerio de Salud
- Planificar intervenciones específicas con los programas nacional 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 seguimiento el Programa 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 y/o la MAE.

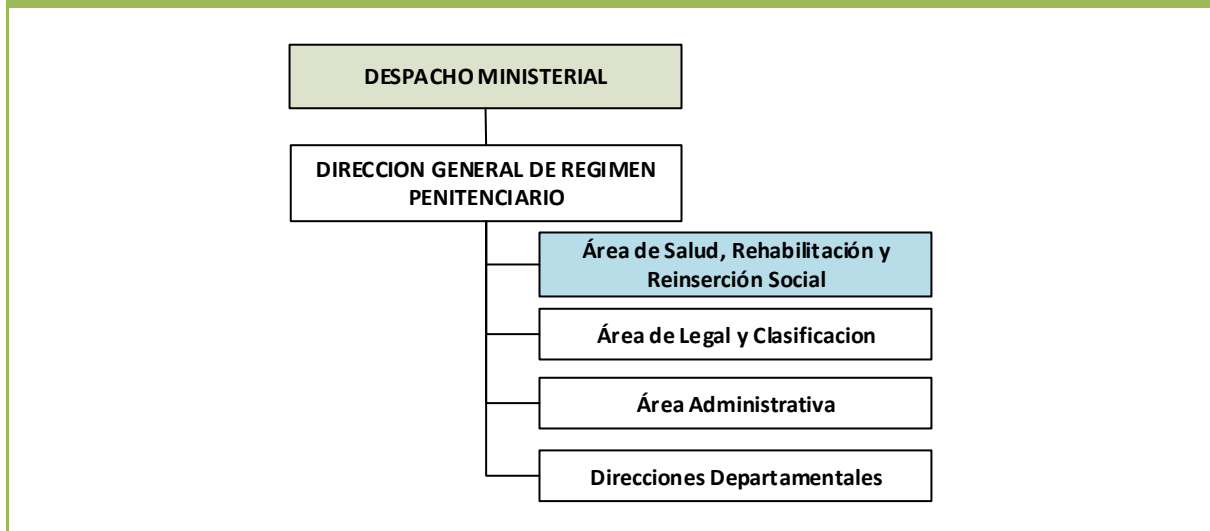
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Ministerial • Viceministerios • Dirección Nacional de Seguridad Penitenciaria • Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario • Unidades Desconcentradas • Unidades Descentralizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Notas Internas • Hojas de Ruta • Circulares • Instructivos • Comunicados • Memorándums • Actas de Consejo Técnico • Resoluciones Ministeriales • Correo electrónico

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Salud • Ministerio de Educación • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social • Servicio Departamental de Salud (SEDES) • Fiscalía Departamental • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Comando Departamental de la Policía Boliviana • Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) • Delegación Defensorial Departamental • Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH), Regional • Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) • Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales 	<ul style="list-style-type: none"> • Otros. • Notas Externas • Informes • Minutas de Comunicación • Actas de Reuniones de Gabinete • Correo electrónico • Otros.

5. ORGANIGRAMA



b. Área de Legal y Clasificación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Área Legal y de Clasificación
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantivo
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 DE LA UNIDAD

- 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

- Ejecutar directrices y desarrollar acciones de prevención en coordinación con las Entidades Territoriales Autónomas y Policía Boliviana.
- Coordinar la implementación de políticas de cooperación con la Policía Boliviana contra el crimen organizado.
- 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.
- Controlar las Clasificaciones en el Sistema Progresivo.
- Controlar los beneficios penitenciarios de los privados de libertad.
- Gestionar y coordinar trámites de traslados de personas privadas de libertad a otras penitenciarias del país, tanto sentenciados como preventivos.
- Gestionar y coordinar trámites administrativos de solicitud de traslados internacionales de privados de libertad con condena.
- Elaborar propuestas y modificación al Reglamento Interno de los Centros Penitenciarios a nivel nacional.
- Ejecutar y evaluar el Programa 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. Viceministerios	b. Hojas de Ruta
c. Dirección Nacional de Seguridad Penitenciaria	c. Circulares
d. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario	d. Instructivos
e. Unidades Desconcentradas	e. Comunicados
	f. Memorándums
	g. Actas de Consejo Penitenciario

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

f. Unidades Descentralizadas

h. Correo electrónico

i. Otros.

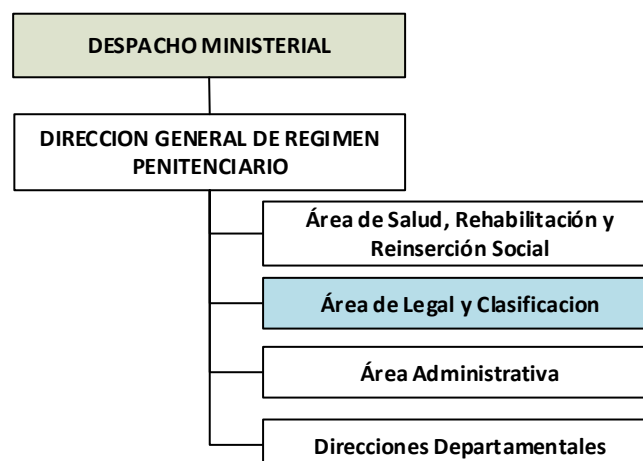
Externos (Interinstitucionales)

Medios y Canales de Comunicación

- Ministerio de Justicia
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Servicio Departamental de Salud (SEDES)
- Fiscalía Departamental
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Comando Departamental de la Policía Boliviana
- Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
- Delegación Defensorial Departamental
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH), Regional
- Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES)
- Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales

- Notas Externas
- Informes
- Actas de Reuniones
- Correo electrónico
- Otros

5. ORGANIGRAMA



c. Área Administrativa

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Área Administrativa
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	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 Presupuestaria en cada gestión
- Controlar y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto por fuente de financiamiento
- Hacer el seguimiento y evaluación al POA
- Realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a los gastos requeridos
- Realizar seguimiento de los trabajos de construcciones y reparaciones de las cárceles y carceletas a nivel nacional
- 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 la ejecución presupuestaria del Ministerio de Gobierno
- Coadyuvar en la elaboración de Proyectos, Convenios en el sentido de proporcionar información acerca de aspectos financieros
- Otras relacionadas al área y a requerimiento de la dirección general y de la MAE

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial	• Notas Internas
b. Viceministerios	• Hojas de Ruta
c. Dirección Nacional de Seguridad Penitenciaria	• Circulares
d. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario	• Instructivos
e. Unidades Desconcentradas	• Comunicados
f. Unidades Descentralizadas	• Memorándums
	• Actas de reuniones
	• Correo electrónico
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Salud	a. Notas externas
b. Servicio Departamental	

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

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



d. Direcciones Departamentales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantivo
Dependencia:	Dirección General de Régimen Penitenciario
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Consejo Consultivo Nacional

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, la formación del personal administrativo y de seguridad

3. FUNCIONES

- Inspeccionar periódicamente los establecimientos penitenciarios urbanos y provinciales del Departamento, a fin de verificar su correcto funcionamiento;
- Proponer a la Dirección General programas vinculados a la reinserción social del condenado y a la reparación del daño a la víctima;
- 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;
- Prestar asistencia post penitenciaria al liberado;
- Programar, en coordinación con la Prefectura y los Gobiernos Municipales, acciones en el campo de la asistencia social, salud y educación penitenciaria;
- 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;
- Coordinar con la Dirección General cursos de capacitación para el personal penitenciario y de supervisión;
- Requerir el personal de seguridad necesario para los establecimientos penitenciarios;
- Vigilar el cumplimiento de los Programas de Supervisión aprobados por la Dirección General
- Coordinar con instituciones gubernamentales y organizaciones de la Sociedad Civil la planificación, ejecución y seguimiento de Programas de Supervisión;
- Elaborar periódicamente información estadística sobre la actividad penitenciaria y de supervisión;
- Informar trimestralmente sobre sus actividades al Director General;
- Fiscalizar el desempeño de los Consejos Penitenciarios de los establecimientos a su cargo;
- Ejercer facultad disciplinaria sobre los funcionarios de su dependencia;
- Fiscalizar el uso de los recursos asignados a los Directores de los establecimientos penitenciarios y remitir el respectivo informe al Director General.
- Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de la Dirección Departamental;
- Autorizar el ingreso de medios de comunicación a los establecimientos

3. FUNCIONES

penitenciarios

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Dirección General de Régimen Penitenciario b. Direcciones Departamentales de Régimen Penitenciario c. Direcciones de Establecimientos Penitenciario d. Policía Boliviana 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Internas b. Hojas de Ruta c. Circulares, Instructivos, Comunicados. d. Memorándums. e. Actas de Reuniones f. Correo electrónico g. Otros
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Servicio Departamental de Salud (SEDES) b. Fiscalía Departamental c. Gobiernos Autónomos Departamentales Y Municipales d. Comando Departamental de la Policía Boliviana e. Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) f. Delegación Defensorial Departamental g. Asamblea Permanente de Derechos Humanos de Bolivia (APDH), Regional h. Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) i. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales j. Instituciones Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas b. Informes c. Minutas de Comunicación d. Actas de Reuniones de Gabinete e. Correo electrónico f. Otros

5. ORGANIGRAMA



9.10 Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

- Dirección General



UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados
- b. Área de Asuntos Jurídicos
- c. Área de Operaciones
- d. Área de Registro y Sistemas
- e. Jefaturas Distritales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Asuntos Jurídicos • Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados • Área de Operaciones • Área de Registro y Sistemas • Unidades Departamentales
Instancias de Coordinación en las que participa:	Gabinete Ministerial

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 al Reglamento

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. Establecer y mantener relaciones a fin de promover la imagen institucional de DIRCABI.
- d. Representar a DIRCABI en toda clase de acciones legales y procesos judiciales o administrativos.
- e. Proponer a la MAE planes, programas, proyectos, presupuestos, organización y objetivos para su aprobación y aplicación.
- f. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- g. Emitir resoluciones administrativas, en el marco de sus atribuciones.
- h. Definir las directrices para la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto.
- i. Dar cumplimiento a las operaciones establecidas en el Plan Operativo Anual (POA).
- j. Dar cumplimiento a resoluciones judiciales en relación a los bienes bajo su administración.
- k. Resolver los recursos jerárquicos de las resoluciones dictadas por las Unidades Departamentales.
- l. Aprobar las metas anuales de monetización a cumplir por las Unidades Departamentales.
- m. Supervisar la legalidad y transparencia de los procesos de monetización.
- n. Monitorear los procesos judiciales asumidos por las Unidades Departamentales de DIRCABI.
- o. Informar a la MAE del Ministerio de Gobierno, según requerimiento.
- p. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la

3. FUNCIONES

- Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- q. Apersonarse ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales, para hacer seguimiento de procesos penales, cuando en éstos existan bienes secuestrados, incautados y confiscados por delitos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas.
 - r. Solicitar la incautación de bienes y presentar los recursos que estime necesarios en procesos penales por delitos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas.
 - s. 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.
 - t. Administrar los bienes incautados y confiscados relacionados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas, hasta el momento de su monetización, transferencia o devolución, asumiendo las medidas de resguardo, cuidado y conservación.
 - u. 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 al reglamento.
 - v. Monetizar los bienes muebles secuestrados o incautados que sean consumibles, perecibles, fungibles, de difícil conservación o susceptibles de des actualizarse tecnológicamente así como los semovientes, conforme al artículo 59, 60 y 61 de la presente Ley 913.
 - w. Recepcionar las sustancias químicas controladas secuestradas y las provenientes de excedentes por entrega voluntaria a la Dirección General de Sustancias Controladas, para su posterior monetización. La venta directa de estas sustancias se realizará únicamente a personas naturales o jurídicas autorizadas para desarrollar actividades industriales.
 - x. Registrar los bienes muebles e inmuebles que estén bajo su administración. i) Suscribir contratos de comodato, depósito o custodia de bienes incautados con instituciones estatales y de forma excepcional con personas jurídicas sin fines de lucro, de acuerdo a reglamento.
 - y. 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.
 - z. Informar de manera circunstanciada e inmediata al CONALTID, sobre los bienes confiscados.
 - aa. Establecer una base de datos actualizada de los bienes secuestrados, incautados y confiscados bajo su administración.
 - bb. Desarrollar acciones conducentes al cumplimiento de sus funciones.
 - cc. Contratar los seguros respectivos para el cumplimiento de sus funciones.
 - dd. Otras funciones asignadas por la MAE, en el ámbito de su competencia.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intra institucionales)

- a. Despacho Ministerial.
- b. Viceministerios.
- c. Direcciones Generales.
- d. Todas las Unidades de DIRCABI
- e. Policía Boliviana

Medios y Canales de Comunicación

- a. Instructivos
- b. Notas Internas
- c. Hojas de Ruta
- d. Circulares
- e. Comunicados
- f. Memorándums

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| f. Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico | g. Informes |
| g. Unidad Ejecutora de Lucha Integral contra el Narcotráfico | h. Sistema Informático |
| | i. Resoluciones Administrativas |
| | j. Correo electrónico |
| | k. Otros medios tecnológicos |

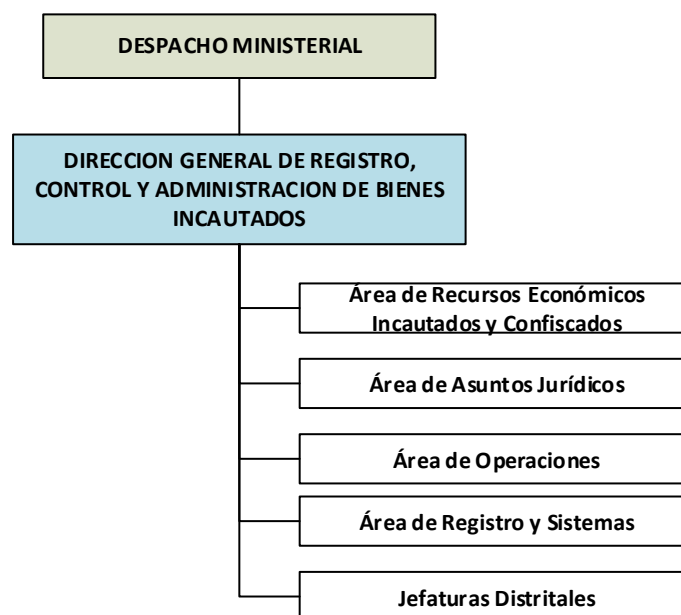
Externos (Inter institucionales)

- a. Ministerio Publico
- b. Unidad de Investigaciones Financieras
- c. CONALTID
- d. Órganos del Estado
- e. Ministerio Publico
- f. Policía Boliviana
- g. Fuerzas Armadas
- h. Entidades Territoriales autónomas
- i. Empresas Publicas
- j. Universidades Publicas
- k. Personas jurídicas sin fines de lucro
- l. Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito
- m. Ministerio de Gobierno
- n. Instituto Nacional de Reforma Agraria
- o. Otras Entidades Públicas

Medios y Canales de Comunicación

- a. Convenios
- b. Notas Externas
- c. Informes
- d. Minutas
- e. Actas de Reuniones
- f. Correo electrónico
- g. Otros

ORGANIGRAMA



a. Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro , Control y Administración de Bienes Incautados
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Reuniones de Coordinación

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- 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 la normativa vigente.
- Coordinar con entidades públicas y privadas temas administrativos y de competencia de la Unidad Nacional 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 Unidades 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.
- Capacitar, informar y orientar en lo referente a temas administrativos a las diferentes Unidades Nacionales y Departamentales.
- Verificar los gastos administrativos en los trámites de devolución de bienes incautados.
- Solicitar información sobre el estado y los movimientos de las cuentas bancarias a nombre de DIRCABI.
- 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.
- Registrar la información requerida por el Sistema Informático Integrado de Bienes

3. FUNCIONES

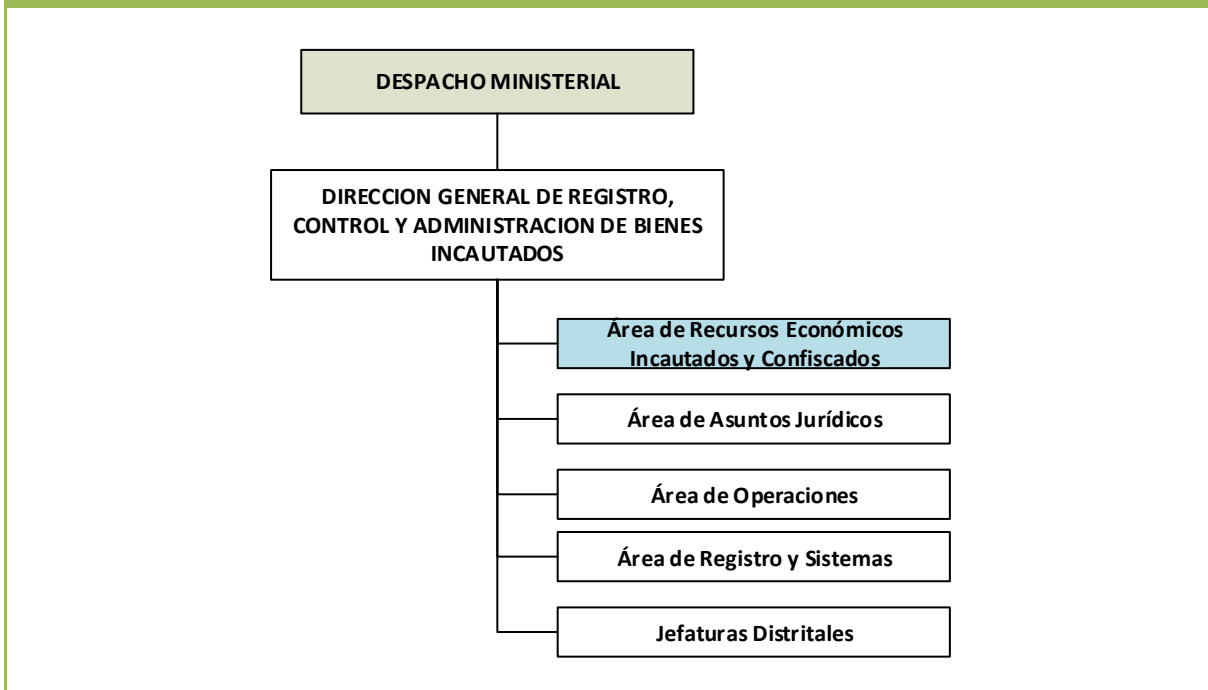
(SIIB).

- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- o. Informar a requerimiento de la Dirección General.
- p. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir con otras funciones que le fueran encomendadas en el ámbito de su competencia.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intra institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Gobierno b. Todas las áreas organizacionales de DIRCABI 	<ul style="list-style-type: none"> c. Hojas de Ruta d. Notas Internas e. Circulares f. Informes g. Sistema Informático h. Formularios i. Correo Electrónico j. Bases de datos k. Otros medios tecnológicos
Externos (Inter institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas b. Otras Entidades Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas b. Actas de Reuniones c. Correo electrónico d. Otros

5. ORGANIGRAMA



b. Área de Asuntos Jurídicos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Área de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Reuniones de coordinación

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Otorgar el 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 la Unidad Nacional 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.
- Coordinar y hacer seguimiento por intermedio de los abogados a los procesos en el Ministerio Público, Órgano Judicial, entes administrativos y otros.
- 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.
- Supervisar el proceso de saneamiento documental de bienes de las Unidades Departamentales.
- Supervisar la elaboración de contratos y de proyectos de Resoluciones Administrativas.

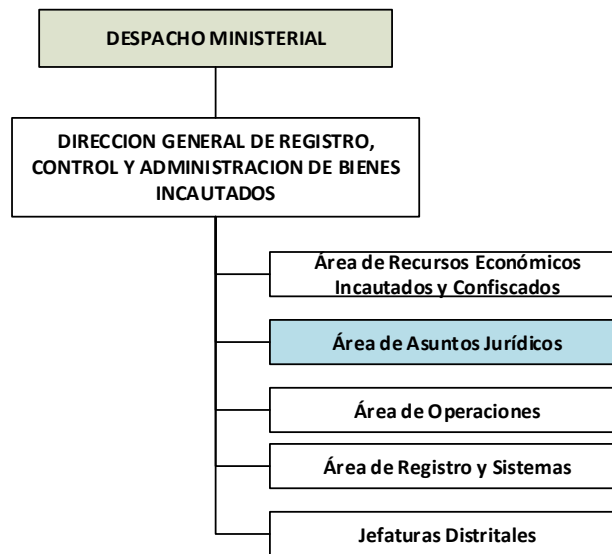
3. FUNCIONES

- 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 a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.
- p. Registrar 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. Cumplir con otras funciones que le fueran encomendadas en el ámbito de su competencia.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intra institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Gobierno b. Todas las áreas organizacionales de DIRCABI. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Hojas de Ruta b. Notas Internas c. Circulares d. Informes e. Sistema Informático f. Formularios g. Correo Electrónico h. Otros medios tecnológicos
Externos (Inter institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Ministerio Público b. Órgano Judicial c. Tribunal Constitucional Plurinacional d. Unidad de Investigaciones Financieras e. Organismos Internacionales f. Otras Entidades Públicas y/o Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas Externas b. Actas de Reuniones c. Correo electrónico d. Otros

5. ORGANIGRAMA



c. Área de Operaciones

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Área de Operaciones
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro , Control y Administración de Bienes Incautados
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Reuniones de Coordinación

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- 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

- 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 Unidades Departamentales, relacionados a la administración de 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.
- Apoyar y orientar logísticamente a las Unidades Departamentales 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.
- Proyectar y comunicar oficialmente a las Unidades Departamentales, a través de la Dirección General, las metas de monetización (anual, trimestral o semestral) por monto y/o por cantidad de bienes.
- Supervisar, evaluar, controlar y verificar el cumplimiento de las metas de monetización establecidas para cada Unidad Departamental.
- Proyectar, coordinar, comunicar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo para monetizar, inspeccionar bienes, renovar y dar cumplimiento a contratos de administración anticipada.
- Instruir, asignar y/o delegar tareas técnico-operativas al Jefe de la Unidad

3. FUNCIONES

Departamental y/o al personal a su cargo, para el efectivo cumplimiento de los lineamientos, procesos y 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.

- k. Solicitar información a las Unidades Departamentales sobre los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado que estén bajo su administración; en caso de inobservancia, conminar el cumplimiento de lo requerido.
- l. Proponer estrategias operativas, para lograr una administración eficiente y eficaz de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado y que se encuentren bajo responsabilidad de DIRCABI, hasta el momento de su monetización, transferencia o devolución.
- m. Proponer y hacer aplicar todas las medidas administrativas que sean necesarias para precautelar los bienes y garantizar su correcta administración.
- 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 el Plan Operativo Anual (POA) de DIRCABI en cuanto a las tareas relacionadas a la Unidad de Operaciones.
- p. Registrar la información requerida por el Sistema Informático Integrado (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. Cumplir con otras funciones que le fueran encomendadas en el ámbito de su competencia.

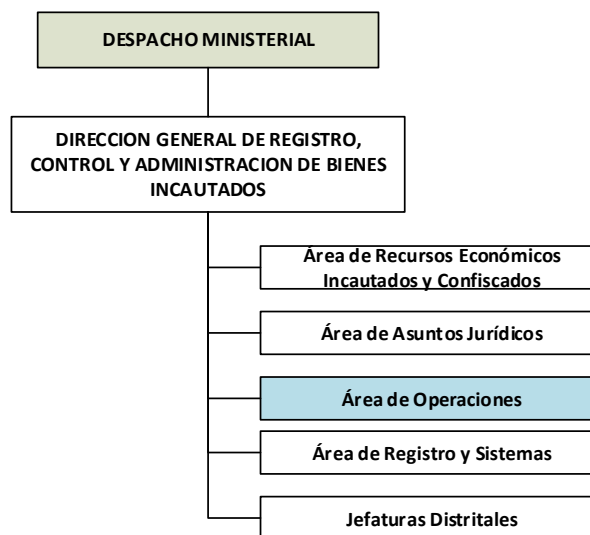
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intra institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Ministerio de Gobierno b. Todas las Unidades de DIRCABI 	<ol style="list-style-type: none"> a. Hoja de Ruta b. Notas Internas c. Informes d. Memorándums e. Sistema Informático f. Formularios g. Correo Electrónico h. Actas de reunión i. Circulares j. Instructivos k. Otros.
Externos (Inter institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Ministerio Publico b. Unidad de Investigaciones Financieras c. Consejo Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas d. Órganos del Estado e. Ministerio Publico f. Policía Boliviana 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas b. Actas de Reuniones c. Correo electrónico d. Otros

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- g. Fuerzas Armadas
- h. Entidades Territoriales autónomas
- i. Empresas Publicas
- j. Universidades Publicas
- k. Personas jurídicas sin fines de lucro
- l. Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito
- m. Unidades Organizacionales del Ministerio de Gobierno
- n. Instituto Nacional de Reforma Agraria
- o. Otras Entidades Públicas o Privadas.

5. ORGANIGRAMA



d. Área de Registro y Sistemas

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Área de Registro y Sistemas
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro , Control y Administración de Bienes Incautados
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Reuniones de Coordinación

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- 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 de la documentación remitido por las Unidades Departamentales 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 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 Departamentales.
- Generar reportes institucionales que coadyuven a la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la institución.
- Supervisar y controlar la operatividad y seguridad de los sistemas informáticos en todas las oficinas.
- Generar anualmente los inventarios actualizados, documentados sobre el estado de los bienes incautados y confiscados.
- Resguardar la documentación (físico y magnético) de lo registrado en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB).
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado.
- Proyectar, coordinar, comunicar y supervisar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo para monetizar, inspeccionar bienes, renovar y dar cumplimiento a contratos de administración anticipada.

3. FUNCIONES

- o. Instruir, asignar y/o delegar tareas técnico-operativas al Jefe Departamental y/o al personal a su cargo, para el efectivo cumplimiento de los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General en cuanto a la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio haya sido declarado en favor del Estado.
- p. Solicitar información a las Departamentales sobre los bienes secuestrados, incautados, confiscados y aquellos objeto de pérdida de dominio a favor del Estado que estén bajo su administración. En caso de inobservancia, conminar el cumplimiento de lo requerido.
- q. Proponer estrategias operativas, para lograr una administración eficiente y eficaz de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio haya sido declarado en favor del Estado y que se encuentren bajo responsabilidad de DIRCABI, hasta el momento de su monetización, transferencia o devolución.
- r. Proponer y hacer aplicar todas las medidas administrativas que sean necesarias para precautelar los bienes y garantizar su correcta administración.
- s. 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.
- t. Participar en la formulación el Plan Operativo Anual (POA) de DIRCABI en cuanto a las tareas relacionadas a la Unidad Nacional de Registro y Sistemas.
- u. Registrar la información requerida por el Sistema Informático Integrado (SIIB).
- v. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
- w. Informar a requerimiento de la Dirección General.
- x. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
- y. Cumplir con otras funciones que le fueran encomendadas en el ámbito de su competencia

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intra institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Gobierno	a. Hoja de Ruta
b. Todas las Unidades de DIRCABI.	b. Notas Internas
	c. Informes
	d. Memorándums
	e. Sistema Informático
	f. Formularios
	g. Correo Electrónico
	h. Actas de reunión
	i. Circulares
Externos (Inter institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio Publico	a. Notas Externas
b. Otras Entidades Publicas	b. Actas de Reuniones
c. Órgano Judicial	c. Correo electrónico
d. Personas jurídicas sin fines de lucro	d. Otros

5. ORGANIGRAMA



e. Jefaturas Distritales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Jefaturas Distritales
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	Ninguna

2. OBJETIVO

- Cumplir los lineamientos y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y operativas; que viabilicen la administración, control y monetización de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio haya sido declarado en favor del Estado.; en el marco de la normativa vigente.

3. FUNCIONES

- 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 hasta su monetización, transferencia o devolución; manteniéndolos en las mismas condiciones y verificando los requisitos mínimos, conforme la normativa vigente.
- Monetizar en subasta pública y/o venta directa los bienes confiscados que cuenten con sentencia ejecutoriada; los que sean consumibles, perecibles, fungibles, de difícil conservación o susceptibles de desactualizarse tecnológicamente, los semovientes; las sustancias químicas controladas secuestradas y las provenientes de excedentes por entrega voluntaria a la Dirección General de Sustancias Controladas, conforme la normativa vigente.
- 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, así como proceder en los supuestos establecidos con la reposición del bien.
- Suscribir contratos sobre los bienes bajo su responsabilidad conforme el procedimiento previsto en la normativa vigente.
- Realizar la entrega de bienes muebles y/o inmuebles, que hayan sido transferidos de forma excepcional a entidades beneficiarias, así como la entrega armas de fuego y sus competentes, piezas, municiones y explosivos al Ministerio de Defensa.
- 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.
- Proceder al cobro por servicios notariales cuando exista morosidad en la entrega de bienes para su recepción.
- Conocer y resolver impugnaciones que se presenten sobre actos administrativos referentes a la administración de bienes en primera instancia.
- Proceder con la reposición de gastos administrativos con los beneficiarios en la firma de contratos con instituciones estatales y/o personas jurídicas y en los casos

3. FUNCIONES

- que corresponda.
- j. Asegurar y depositar en cuentas de DIRCABI, el valor e interés generado por la subasta pública o venta directa, hasta que la autoridad jurisdiccional determine su destino final.
 - k. Determinar, proyectar y gestionar las reposiciones de fondos rotativos, fondos en avance, reembolso y transferencia de dinero de acuerdo los principios y prácticas contables aplicado en el registro de las operaciones del Ministerio de Gobierno, conforme lo programado e instruido por la Dirección General y la normativa vigente.
 - l. 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, o exista un interés relacionado.
 - m. Presentar recursos que estime necesarios en procesos de pérdida de dominio, de procesos penales por delitos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas, intervenir en los incidentes procesales referentes a bienes, así como solicitar las ejecutoriales de ley para la inscripción de bienes a nombre del Estado.
 - n. Solicitar ante la autoridad jurisdiccional y/o Ministerio Público la anotación preventiva u otras medidas cautelares sobre de bienes secuestrados, incautados y confiscados por delitos vinculados al tráfico ilícito de sustancias controladas, o su levantamiento en caso de adjudicación de bienes.
 - o. 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.
 - p. Solicitar en traspaso de cuentas particulares retenidas o congeladas con dinero confiscado o cuyo dominio se hubiera declarado a favor del Estado a cuentas de DIRCABI.
 - q. Solicitar, secuestro, incautación y confiscación de bienes en los procesos por hechos vinculados a tráfico ilícito de sustancias controladas denunciar, así como proponer actos de investigación y ubicación de bienes de origen ilícito al Ministerio Público.
 - r. Solicitar orden de desalojo de bienes inmuebles bajo su administración, en los casos que corresponda a la autoridad jurisdiccional.
 - s. Participar en los casos que corresponda, dentro de los proceso de pérdida de dominio e interponer los recursos que corresponda a partir de su notificación con la acción presentada por el Ministerio Público.
 - t. Cumplir disposiciones judiciales cuando éstas determinen pago a acreedores con garantía real, el destino final de bienes, la devolución de estos a su propietario, previo cumplimiento de requisitos previstos en la normativa vigente.
 - u. Mantener en similares condiciones los bienes que fueren a ser utilizados como medios de prueba en los procesos judiciales.
 - v. Poner en conocimiento de la autoridad jurisdiccional que corresponda, el remete y/o venta directa en subasta de bienes administrados, así como otros aspectos que correspondan.
 - w. 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.
 - x. Solicitar cooperación al Ministerio Público, la fuerza pública, gobernaciones, municipios, así como a toda institución y/o oficinas públicas, o entidades registradoras, financieras, a efectos de contar con certificaciones e informes

3. FUNCIONES

- necesarios para la administración y monetización de los bienes.
- y. 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.
 - z. Coordinar con la DG-FELCN y el Ministerio Público los aspectos necesarios para la intervención en las acciones de pérdida de dominio.
 - aa. Coordinar con la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) conforme el protocolo de actuación.
 - bb. Informar a requerimiento de instancias superiores vía Dirección General.
 - cc. Solicitar a la Dirección General la utilización de uso institucional de bienes bajo administración.
 - dd. Solicitar a la Dirección General, orden de toma de posesión física del bien con auxilio de la fuerza pública sobre bienes bajo administración.
 - ee. Solicitar a la Dirección General, orden de anotación preventiva y/o registro preventivo, ampliación del plazo de recepción, cese de custodia provisional, aprobación o rechazo de compensación de bienes vía Resolución Administrativa correspondiente.
 - ff. Depositar dinero, joyas, títulos valores y otros en bóvedas del Banco Central de Bolivia a nombre de DIRCABI, previa coordinación con las instancias pertinentes.
 - gg. Solicitar a la Dirección General la firma de minutas de transferencia en los casos que corresponda.
 - hh. Recomendar previa evaluación la donación y/o transferencia de bienes.
 - ii. Realizar el control y seguimiento sobre la ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Departamental.
 - jj. Mantener un adecuado control sobre los activos fijos destinados a la Unidad Departamental.
 - kk. Realizar seguimiento a los procesos judiciales vinculados bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio ha sido declarado en favor del Estado.
 - ll. Cumplir y acatar los lineamientos, procesos y procedimientos establecidos por la Dirección General, el Ministerio de Gobierno y otras instancias superiores.
 - mm. 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.
 - nn. Participar en la formulación el Plan Operativo Anual (POA) de DIRCABI en cuanto a las tareas relacionadas a la Unidad Departamental.
 - oo. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado en el ámbito de su competencia.
 - pp. Administrar y registrar de manera oportuna la información requerida por el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) y administrar el archivo documental.
 - qq. Informar a requerimiento de las Unidades Nacionales y la Dirección General.
 - rr. Proponer e implementar mejoras en el ámbito de su competencia.
 - ss. Cumplir con otras funciones que le fueran encomendadas, en el ámbito de su competencia

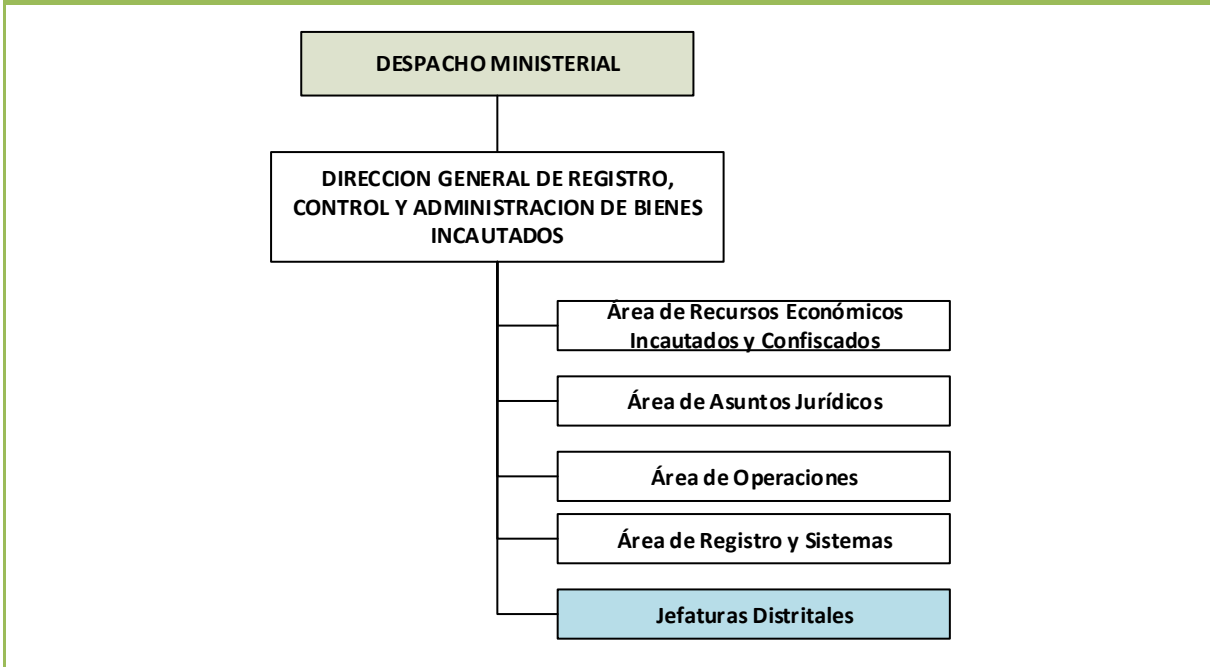
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intra institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Ministerio de Gobierno	a. Hoja de Ruta
b. Todas las áreas organizacionales de DIRCABI.	b. Notas Internas
c. DG-FELCN	c. Sistema Informático
	d. Formularios

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

	e. Correo Electrónico f. Otros medios tecnológicos
Externos (Inter institucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órganos del Estado b. Ministerio Público c. Policía Boliviana d. Fuerzas Armadas e. Entidades Territoriales autónomas f. Empresas Públicas g. Universidades Públicas h. Institutos Técnicos Superiores Públicos i. Personas jurídicas sin fines de lucro	a. Notas Externas b. Informes c. Actas de Reuniones d. Correo electrónico e. Memoriales f. Otros

5. ORGANIGRAMA



9.11 Dirección General de Migración

- Dirección General

UNIDADES ORGANIZACIONALES



- a. Unidad de Control Migratorio y Arraigos
- b. Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes
- c. Unidad de Gestión Administrativa
- d. Unidad de Análisis Jurídico
- e. Administraciones Departamentales

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Dirección General de Migración
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Ministerio de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes • Unidad de Control Migratorio y Arraigos • Unidad de Gestión Administrativa • Unidad de Asuntos Jurídicos • Administraciones Departamentales
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
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el ingreso, tránsito, permanencia y salida de personas en el territorio nacional para la seguridad interna del Estado Plurinacional de Bolivia, garantizando derechos de las personas.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 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 pasaportes corrientes, libretas de tripulantes, documento especial fronterizo y/o tarjeta de tránsito vecinal fronteriza. 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, cancelar permanencias definitivas. g. Conceder, anular, cancelar o prorrogar las permanencias temporales. h. Condonar el pago de multas proveniente de sanciones, de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. 1923 de 12 de marzo de 2014. i. 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 Art. 38 de la Ley 370. j. Otorgar y reconocer la nacionalidad boliviana de acuerdo a lo establecido en normativa vigente. k. Regularizar permanencias temporales y definitivas. l. Planificar, ejecutar y supervisar los programas de control de las personas extranjeras que se encuentran en tránsito por el territorio Nacional y de

3. FUNCIONES

- los que gocen de permanencia temporal o definitiva.
- o. Crear y controlar puestos fronterizos migratorios. n. Crear puestos de servicio y control migratorio.
 - 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. Designar, promover o remover al personal dependiente.
 - u. Fiscalizar y sancionar a las personas individuales, y a las personas jurídicas que tuvieran relación con el movimiento migratorio.
 - v. Obtener de las entidades públicas y privadas, información que se requiera en el ejercicio de sus funciones.
 - w. Gestionar la información y datos estadísticos migratorios para el diseño de las políticas públicas, asegurando la disponibilidad de indicadores diferenciados por género.
 - x. Efectuar cobros conforme a los aranceles migratorios y de extranjería.
 - y. Establecer tasas y aranceles por servicios migratorios en Unidades de Fomento a la Vivienda - UFVs.
 - z. Coordinar en calidad de Secretaría Técnica todas las actividades y tareas definidas por el Consejo Nacional de Migración.
 - aa. Coordinar sobre temáticas de con otras entidades del Estado e instituciones de Cooperación externa.
 - bb. Gestionar y coordinar sobre temáticas de interés con otras entidades del Estado e instituciones internacionales.
 - cc. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
 - dd. Otras funciones delegadas por en inmediato superior

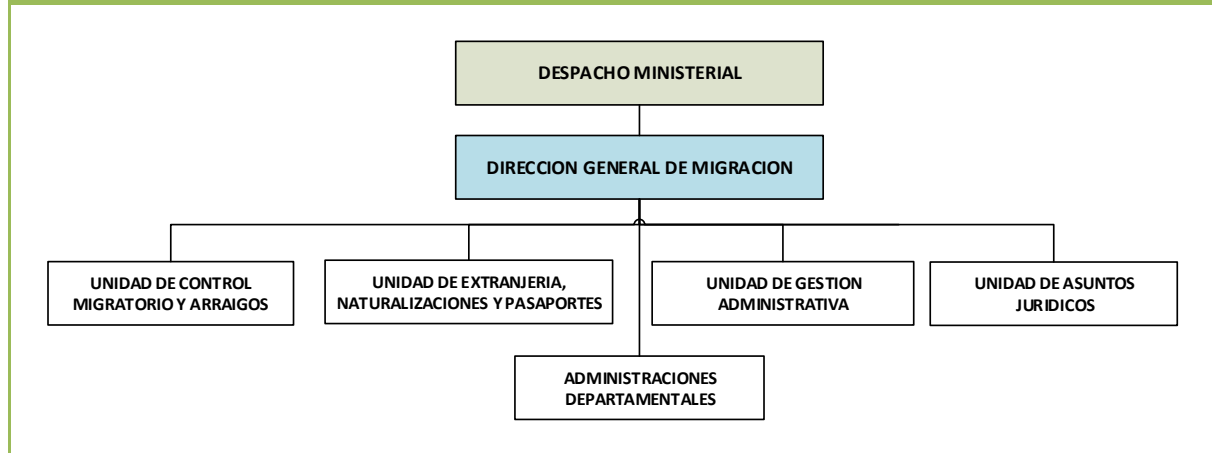
6. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)		Medios y Canales de Comunicación
a. Despacho Ministerial		a. Notas internas
b. Viceministerios		b. Hojas de ruta
c. Direcciones Generales		c. Instructivos
d. Unidades Desconcentradas		d. Comunicados
e. Unidades Descentralizadas		e. Circulares
f. Policía Boliviana		f. Memorándum
		g. Resoluciones de Consejos
		h. Actas de Sesiones.
		i. Resoluciones Administrativas
		j. Correo electrónico
		k. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)		Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Legislativo		a. Notas externas
b. Órgano Ejecutivo		b. Informes
c. Órgano Judicial		c. Minutas de comunicación
d. Órgano Electoral		d. Convenios y acuerdos
e. Tribunal	Constitucional	e. Actas de reuniones
Plurinacional		f. Correo electrónico

6. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- f. Defensoría del Pueblo
- g. Procuraduría General del Estado
- h. Ministerio Público
- i. Entidades Territoriales

7. ORGANIGRAMA



a. Unidad de Control Migratorio y Arraigos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Control Migratorio y Arraigos
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	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

- Proponer planes, programas, proyectos, estrategias y disposiciones técnicas y/u operativas para la implementación de políticas públicas de regularización migratoria.
- Controlar el Registro Nacional de Arraigos.
- 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.
- Gestionar, supervisar y efectivizar la salida obligatoria de personas extranjeras de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 38 de la Ley N° 370, en concordancia a la normativa migratoria vigente, a nivel nacional.
- 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.
- Proponer la creación de puestos fronterizos migratorios a través de informes técnicos debidamente fundamentados.
- 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.
- 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 sus obligaciones establecidas en la normativa migratoria vigente, a nivel nacional.
- Registrar los operativos e inspecciones migratorias para el inicio de procesos sancionatorios, según corresponda.
- Promover acciones y ejecutar 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.
- Coordinar con la Unidad Policial de Control Migratorio (UPCOM) las funciones inherentes a esta Unidad, establecidas en el Art. 5 del Decreto Supremo N° 1923
- Participar en mecanismos internacionales con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos asumidos en materia migratoria.

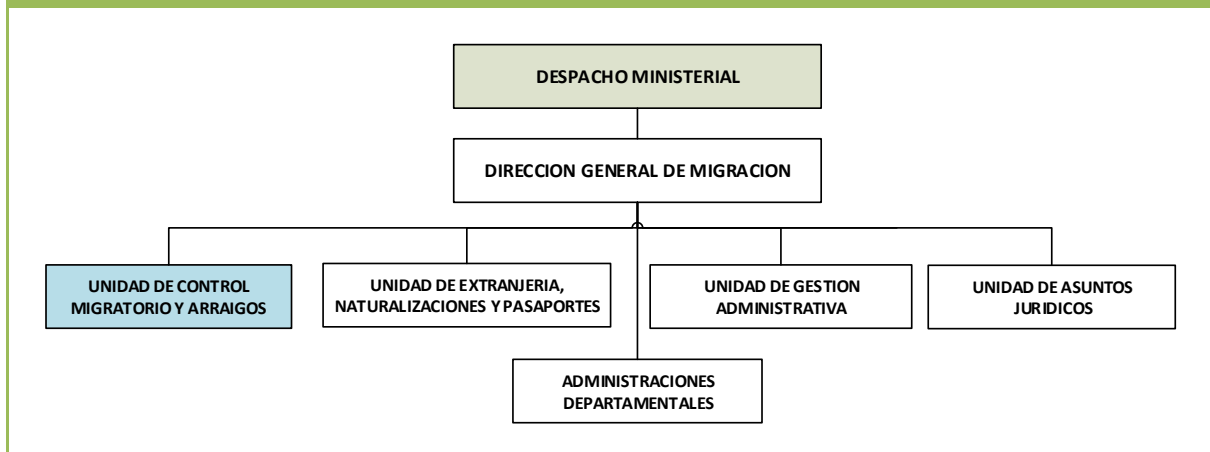
3. FUNCIONES

- m. Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación en temas de su competencia.
- n. Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de su competencia.
- o. Coordinar actividades con las unidades y/o áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 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. Viceministerios	b. Hojas de ruta
c. Direcciones Generales	c. Instructivos
d. Unidades Desconcentradas	d. Comunicados
e. Unidades Descentralizadas	e. Circulares
f. Policía Boliviana	f. Memorándum
g. Administraciones departamentales de Migración	g. Actas de Sesiones.
h. Oficinas regionales	h. Correo electrónico
	i. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Órgano Legislativo	a. Notas externas
b. Órgano Ejecutivo	b. Informes
c. Órgano Judicial	c. Minutas de comunicación
d. Órgano Electoral	d. Convenios y acuerdos
e. Tribunal Constitucional Plurinacional	e. Actas de reuniones
f. Defensoría del Pueblo	f. Correo electrónico
g. Procuraduría General del Estado	
h. Ministerio Público	
i. Entidades Territoriales	
j. Organismos Internacionales	
k. Organización Internacional para las Migraciones – OIM	

5. ORGANIGRAMA



b. Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Extranjería, Naturalizaciones y Pasaportes
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	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 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

- Proponer planes, programas, proyectos, estrategias y disposiciones técnicas y/u operativas para la implementación de políticas públicas de regularización migratoria.
- 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.
- Controlar el registro y emisión de libretas de tripulantes en territorio boliviano, a nivel nacional.
- Controlar el registro y emisión de documentos de viaje para refugiados y/o apátridas.
- 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.
- Controlar el registro y emisión de tarjeta de tránsito vecinal fronterizo (TVF) a personas transfronterizas de nacionalidad boliviana.
- Procesar y controlar el registro, emisión, anulación, cancelación o prórroga de visas de ingreso por turismo o visita a personas extranjeras que desean ingresar a territorio boliviano, a nivel nacional.
- 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.
- 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.
- 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

3. FUNCIONES

- p. compromisos asumidos en materia migratoria
- q. 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.
- r. Planificar, coordinar y supervisar la adecuada administración del fondo documental existente en archivos de la Dirección General de Migración a nivel nacional.
- s. Controlar y supervisar el correcto cumplimiento de los Manuales de Procedimientos de su competencia.
- t. Supervisar la realización de controles de calidad al procesamiento de trámites de extranjería, naturalización, filiación y pasaportes.
- u. Coordinar la realización de procesos de medición de satisfacción de las/los
- v. usuarios, a nivel nacional.
- w. Coordinar actividades con las unidades y/o áreas de la Dirección General de
- x. Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- y. Realizar otras funciones técnicas asignadas por la Dirección General de Migración en el marco de sus competencias
- 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	
i. Despacho Ministerial		j. Notas internas	
j. Viceministerios		k. Hojas de ruta	
k. Direcciones Generales		l. Instructivos	
l. Unidades Desconcentradas		m. Comunicados	
m. Unidades Descentralizadas		n. Circulares	
n. Policía Boliviana		o. Memorándum	
o. Administraciones departamentales de Migración		p. Actas de Sesiones.	
p. Oficinas regionales		q. Correo electrónico	
		r. Página web institucional	
Externos (Interinstitucionales)		Medios y Canales de Comunicación	
l. Órgano Legislativo		g. Notas externas	
m. Órgano Ejecutivo		h. Informes	
n. Órgano Judicial		i. Minutas de comunicación	
o. Órgano Electoral		j. Convenios y acuerdos	
p. Tribunal Constitucional Plurinacional		k. Actas de reuniones	
q. Defensoría del Pueblo		l. Correo electrónico	
r. Procuraduría General del Estado			
s. Ministerio Público			
t. Entidades Territoriales			
u. Organismos Internacionales			
v. Organización Internacional para las Migraciones – OIM			

5. ORGANIGRAMA



c. Unidad de Gestión Administrativa

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Gestión Administrativa
Nivel Jerárquico:	Operativa
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	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.
- Aplicar los sistemas financieros y no financieros establecidos en la normas de control gubernamental.
- 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 del presupuesto y reglamentaciones que emite el órgano rector y las direcciones generales del Ministerio de Gobierno.
- Solicitar la contratación, designación, rotación y/o retiro del personal de la Dirección General de Migración.
- Solicitar la adquisición de bienes y contratación de servicios tangibles o intangibles dentro del marco de la administración de bienes y servicios.
- Gestionar las solicitudes de pago de servicios básicos, recurrentes, de compras y pago de personal eventual y consultores, según corresponda.
- Elaborar planes, programas y proyectos de la Dirección General de Migración, en coordinación con la Dirección General de Planificación del Ministerio de Gobierno.
- Coordinar con instancias externas, acciones relacionadas al ámbito de su competencia.
- Diseñar e implementar programas y/o planes de capacitación, en gestión migratoria.
- Gestionar el adecuado 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.
- Velar por la correcta aplicación de los manuales de procedimientos de su competencia.
- Coordinar actividades con las unidades y/o áreas de la Dirección General de Migración para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- 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. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Policía Boliviana g. Administraciones departamentales de Migración h. Oficinas regionales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas internas b. Hojas de ruta c. Instructivos d. Comunicados e. Circulares f. Memorándum g. Actas de Sesiones. h. Correo electrónico i. Página web institucional
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo. b. Centro Nacional de Capacitación (CENCAP). c. Empresas proveedoras de bienes y servicios d. Organismos Internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas externas b. Informes c. Minutas de comunicación d. Convenios y acuerdos e. Actas de reuniones f. Correo electrónico

5. ORGANIGRAMA



d. Unidad de Asuntos Jurídicos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	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 y específica en temas migratorios, judiciales y/o administrativos.

3. FUNCIONES

- Asesorar legalmente a la dirección general, unidades operativas, administraciones departamentales 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.
- 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.
- Procesar y ejecutar procesos administrativos sancionatorios a personas naturales y jurídicas, que hayan incumplido la normativa migratoria vigente, según corresponda.
- Procesar las solicitudes de condonación de multas para personas naturales, de acuerdo a la normativa vigente.
- Procesar las solicitudes de aplicación de requisitos supletorios.
- Procesar la cancelación y/o anulación de visas de ingreso por turismo o visita, permanencias transitorias, temporales o definitivas, según corresponda.
- Procesar las naturalizaciones y/o reconocimiento de la nacionalidad boliviana.
- Procesar la cesación de la nacionalidad boliviana por naturalización.
- Coadyuvar con eficiencia, eficacia y transparencia, en la ejecución de planes programas y proyectos en coordinación con otras unidades
- Participar en el control y supervisión del funcionamiento de los puestos de control migratorio terrestres, aeroportuarios, lacustres y/o fluviales fijos y móviles y administraciones departamentales de migración.
- Apoyar la realización de controles de calidad al procesamiento de trámites de

3. FUNCIONES

- extranjería, naturalización, filiación y pasaportes.
- o. Cumplir lo establecido en los manuales de procedimientos en el área de su competencia.
 - p. Realizar otras funciones técnicas asignadas por la Dirección General de Migración.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ul style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas e. Unidades Descentralizadas f. Policía Boliviana g. Administraciones Departamentales de Migración h. Oficinas Regionales i. Unidad Policial de Control Migratorio - UPCOM 	<ul style="list-style-type: none"> a. Notas internas b. Hojas de ruta c. Instructivos d. Comunicados e. Circulares f. Memorándum g. Actas de Sesiones. h. Correo electrónico i. Página web institucional
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. Contraloría General del Estado h. Procuraduría General del Estado i. Ministerio Público j. Gobiernos Departamentales k. Gobiernos Municipales l. Organismos Internacionales 	<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. Actas de reuniones. i. Correo electrónico. j. Otros

5. ORGANIGRAMA



e. Administración Departamental de Migración

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Administración Departamental de Migración
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General de Migración
Unidades Funcionales Dependientes:	Oficinas Regionales de Migración
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales de la DIGEMIG • Embajadas y Consulados

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • 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 N° 370 de Migración y el Decreto Supremo N° 1923.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer la creación de puestos de servicio y control migratorio. Iniciar procesos sancionatorios a personas naturales y jurídicas. Cumplir lo establecido en los Manuales de Procedimientos en el área de su competencia. Otras designadas por la Dirección General de Migración.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
a. Unidades Organizacionales de la DIGEMIG	<ol style="list-style-type: none"> Notas internas Hojas de ruta

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------|
| b. Policía Boliviana | c. Instructivos |
| c. Administraciones departamentales de Migración | d. Comunicados |
| d. Oficinas regionales | e. Circulares |
| e. Unidad Policial de Control Migratorio – UPCOM | f. Memorándum |
| | g. Actas de Sesiones. |
| | h. Correo electrónico |
| | i. Página web institucional |
| | j. Otros |

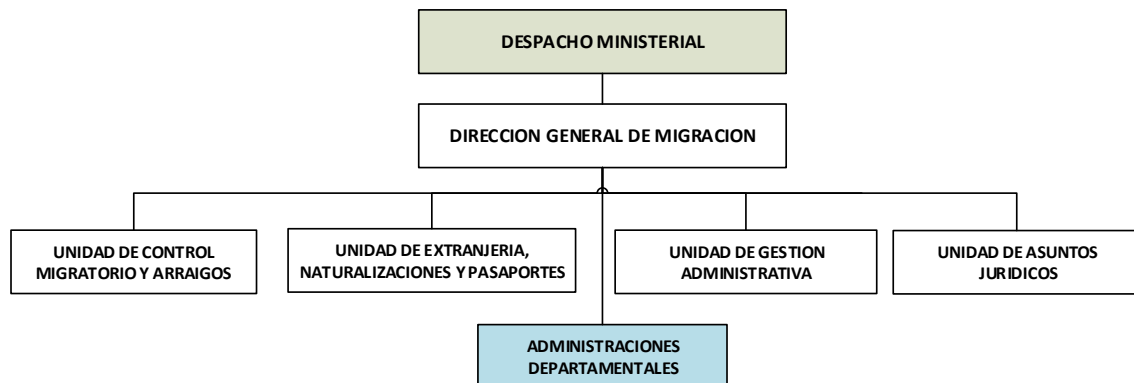
Externos (Interinstitucionales)

- a. Órgano Legislativo a nivel departamental
- b. Órgano Ejecutivo a nivel departamental
- c. Órgano Judicial a nivel departamental
- d. Órgano Electoral a nivel departamental
- e. Gobiernos Departamentales
- f. Gobiernos Municipales
- g. Organismos Internacionales

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas externas.
- b. Informes.
- c. Minutas de comunicación.
- d. Memoriales
- e. Órdenes judiciales
- f. Requerimientos fiscales
- g. Convenios y acuerdos.
- h. Actas de reuniones.
- i. Correo electrónico.
- j. Otros

5. ORGANIGRAMA



9.12 Observatorio de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- Dirección General

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Operativo
Dependencia:	Ministro/a de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Análisis de Lucha Contra las Drogas • Área de Análisis de Seguridad Ciudadana
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana • Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID)

2. OBJETIVO

- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 georeferenciación 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

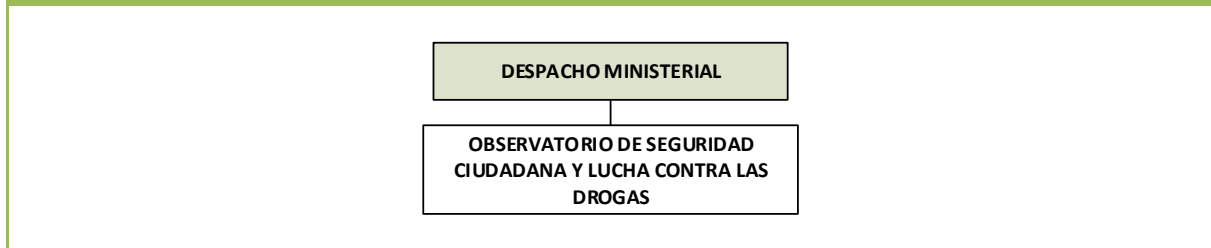
3. FUNCIONES

- 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 Nacional de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID) 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 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. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades e. Unidades Desconcentradas f. Unidades Descentralizadas g. Policía Boliviana 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares, d. Instructivos, e. Comunicados. f. Memorándums. g. Actas de Consejo Técnico. h. Resoluciones Ministeriales. i. Correo electrónico
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo b. Órgano Judicial c. Ministerio Público d. Entidades Territoriales Autónomas e. Organizaciones Sociales, Civiles y Vecinales. f. Organismos Internacionales 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Actas. d. Correo electrónico. e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



9.13 Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico

- Coordinación General



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Unidad de Apoyo Logístico Financiero
- b. Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
- c. Unidad Jurídica

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Dirección:	Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico (UELICN)
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Despacho Ministerial
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Jurídica. • Unidad de Apoyo Logístico Administrativo. • Unidad de Apoyo Logístico Financiero.
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas (CONALTID). • Comando Estratégico Operacional CEO Tte. Gironda y sus Componentes Militar, Policial y Civil • Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico • Fuerzas de Tarea Especial - Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules)

2. OBJETIVO

- Administrar los recursos financieros asignados por el TGN con transparencia, eficiencia y eficacia aplicando sistemas de administración y control gubernamental; garantizando los trabajos de interdicción al narcotráfico y la racionalización y la erradicación de cultivos excedentarios de hoja de coca; llevados adelante por las fuerzas de tarea ejecutoras.

3. FUNCIONES

- a. Cumplir con las políticas, estrategias, planes y programas, diseñados y aprobados por el CONALTID y/o Ministerio de Gobierno en temas de Lucha Contra el Narcotráfico.
- b. Proporcionar el apoyo logístico necesario para la lucha contra el narcotráfico a las Fuerzas quienes ejecutan los trabajos de Erradicación, Racionalización, Interdicción, Infiltración y Ex filtración.
- c. Coordinar y Ejecutar actividades de tareas técnicas, administrativas/operativas, cumpliendo con las metas de gestión establecidas para el apoyo contra el Narcotráfico.
- d. Desarrollar mecanismos de apoyo para la lucha integral contra el Narcotráfico.
- e. Informar a la M.A.E. – Ministro de Gobierno sobre el desarrollo y alcance de las actividades de la Unidad de forma anual y semestral.
- f. Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- g. Coordinar con el CEO, la FELCN y las FTE Diablos el apoyo logístico brindado para el cumplimiento de los Planes Operativos aprobados por el VDS-SC por gestión.
- h. 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.
- i. Supervisar y hacer seguimiento al trabajo de las Oficinas Regionales y Distritales de la UELICN.
- j. Coordinar con las Fuerzas de Tarea Especial de apoyo a temas de Interdicción y

3. FUNCIONES

- Erradicación solicitados por las Fuerzas Ejecutoras en base a sus Planes de Operaciones.
- k. Coordinar con las diferentes instancias Públicas y de Cooperación Internacional en el ámbito de lucha contra el narcotráfico.
 - l. Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas del Ministerio de Gobierno.
 - m. Ejecutar las funciones y tareas delegadas por la MAE y el Viceministro de Defensa Social y Sustancias Controladas.
 - n. Formular y Reformular el Programa Operativo Anual (POA), alineado su formulación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y los objetivos estratégicos vigentes, como articulado con el presupuesto vigente y cumpliendo las Normas Vigentes del SPO.
 - o. Coordinar con el Responsable Enlace Interdicción para la elaboración de informes semestrales del POA con indicadores verificables, que permitan identificar el avance y ejecución de las actividades de Interdicción al Narcotráfico, así como el uso de Recursos Humanos, Medios Utilizados y Costos Incurridos.
 - p. Coordinar con el Responsable Enlace Erradicación para la elaboración de informes semestrales del POA con indicadores verificables, que permitan identificar el avance y ejecución de las tareas de Erradicación y Racionalización de Cultivos Excedentarios de Hoja de Coca, el empleo de medios, recursos humanos y costos incurridos.
 - q. Realizar el seguimiento trimestral de cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la UELICN; comunicando a la Coordinación con un Informe Técnico que contengan los hallazgos relevantes para la toma de decisiones.
 - r. Evaluar la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad, a través de la aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos, proponiendo la realización de los ajustes necesarios y coordinando con las instancias pertinentes.
 - s. Otras funciones delegadas por la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas y Descentralizadas 	<ol style="list-style-type: none"> a. Resoluciones Administrativas. b. Notas Internas. c. Hojas de Ruta. d. Circulares, Instructivos, Comunicados. e. Memorándums. f. Correo electrónico. g. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Órgano Ejecutivo b. Comando Estratégico Operacional "Tte Girona" c. FELCN d. Fuerzas Armadas e. Instituciones y Organismos Internacionales. f. Organizaciones Sociales, Cívicas y Vecinales 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación. d. Actas de Reuniones de Gabinete. e. Correo electrónico. f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



a. Unidad de Apoyo Logístico Financiero

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Apoyo Logístico Financiero
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Coordinación General
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Programación y Ejecución Financiera • Responsable de Reconocimiento Económico
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • FELCN • Fuerzas de Tarea Especial - Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) • CONALTID

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar apoyo transversal a todas las unidades de la UELICN 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 Gubernamental 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"> Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada de la UELICN Elaborar y presentar los Estados Financieros de la UELICN en cumplimiento a normas legales vigentes. Aprobar, controlar y evaluar el registro de la ejecución de los ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado y a la programación financiera Prever en base a la programación de Operaciones Anual, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para la Administración de la UELICN Aprobar los pagos y efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la UELICN en el Sistema de Contabilidad Integrada, asegurando que las mismas estén adecuadamente respaldadas Analizar e informar periódicamente a la Coordinación General para su conocimiento y consideración la ejecución y seguimiento del presupuesto de recursos y de gastos en sus distintos niveles de agregación. Efectuar la programación financiera, flujos de caja y otros de la UELICN, así como, el resguardo de los Títulos y Valores. Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia Dar cumplimiento a disposiciones normativas vigentes para la consolidación y elaboración mensual de planillas de pago de reconocimiento económico a los actores que intervienen en la lucha contra el narcotráfico Prestar apoyo en la elaboración de informes correspondientes, para la formulación y reformulación del Presupuesto Institucional (funcionamiento e inversión)de

3. FUNCIONES

acuerdo a la Programación Operativa Anual y de las Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

- k. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia
- l. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o la MAE.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Direcciones Generales
- b. Unidades Organizacionales Desconcentradas y Descentralizadas

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Internas.
- b. Hojas de Ruta.
- c. Circulares, Instructivos, Comunicados.
- d. Memorándums.
- e. Resoluciones Ministeriales.
- f. Correo electrónico.
- g. Otros.

Externos (Interinstitucionales)

- c. Órgano Ejecutivo
- d. Comando Estratégico Operacional "Tte Gironda"
- e. FELCN
- f. Fuerzas Armadas
- g. Instituciones y Organismos Internacionales.
- h. Otras delegadas por inmediato superior y/o la MAE

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Minutas de Comunicación.
- d. Actas de Reuniones de Gabinete.
- e. Correo electrónico.
- f. Otros.

5. ORGANIGRAMA



b. Unidad de Apoyo Logístico Administrativo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Unidad de Apoyo Logístico Administrativo
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Administrativa
Dependencia:	Coordinación General– Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Regional Oriente • Regional Valle • Distrital Yungas • Distrital Chimoré • Distrital Trinidad • Área de Bienes y Servicios. • Sección de Almacenes. • Sección de Activos Fijos. • Sección de Adquisiciones. • Sección de Transportes. • Sección de Combustible. • Sección de Servicios Generales. • Sección de Sistemas. • Sección de Recursos Humanos.
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • FELCN • Fuerzas de Tarea Especial • Diablos (Rojos, Negros, Verdes y Azules) • CONALTID • Ministerio de Gobierno

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD

- Supervisar de manera eficiente y transparente la implantación operativa de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal y Sistema de Organización Administrativa.

3. FUNCIONES

- a. Diseñar e implementar políticas de carácter administrativo previa aprobación de la Coordinación General.
- b. Aplicar y difundir los Reglamentos Específicos, Manuales, Guías, Instrumentos y Procedimientos de los Sistemas de Bienes y Servicios (RE SABS), de Administración de Personal (RE SAP) Sistema de Organización Administrativa (RE SOA) y otros.
- c. Realizar oportunamente las acciones de atención de los requerimientos de contratación de personal, consultorías bienes y servicios, manejo y disposición de bienes de la UELINC.
- 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

3. FUNCIONES

- 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 UELICN.
 - i. Supervisar la correcta implementación de los sistemas de archivo y documentación.
 - j. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones, planificación y tareas referidas al uso y estado conveniente del parque automotor de la UELICN.
 - k. Supervisar la aplicación de criterios de racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos de la UELICN.
 - l. Supervisar el cumplimiento a lo planificado en cuanto a la provisión de combustible.
 - 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 de 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 y servicios en relación a lo establecido en la Normativa Legal Vigente y Reglamento Específico del Ministerio de Gobierno.
 - t. Apoyar en la revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Bienes y Servicios de la Unidad.
 - u. Supervisar la implementación de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
 - v. Proponer la emisión de mecanismos de control para una adecuada administración de Bienes y Servicios.
 - w. 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. Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas c. DG – FELCN d. Áreas y Secciones organizacionales de la UELICN. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Circulares, Instructivos, Comunicados. d. Correo electrónico. e. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> e. Órgano Ejecutivo f. Comando Estratégico Operacional “Tte Gironda” 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas. b. Informes. c. Minutas de Comunicación.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| g. FELCN | d. Actas de reuniones de Gabinete |
| h. Fuerzas de Tarea Especial
(Diablos Negros, Azules,
Verdes y Rojos) | e. Correo electrónico. |
| i. Fuerzas Armadas | f. Otros. |

5. ORGANIGRAMA



c. Unidad jurídica

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nombre de la Unidad/Área:	Unidad Jurídica
Nivel Jerárquico:	Desconcentrada
Tipo de Unidad Organizacional:	Operativa
Dependencia:	Coordinación General – Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico
Unidades Funcionales Dependientes:	Ninguna
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • CEO • FELCN • FTE – Diablos • Ministerio de Gobierno • Entidades Publicas

2. OBJETIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la asistencia legal y de análisis jurídico a la Coordinación General y a todas las unidades organizacionales de la Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico y actores que participan.

3. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> a. Prestar asistencia legal especializada a la Coordinación General y Unidades, en aspectos relacionados con la normativa legal que rige a la UELICN. b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la Unidad Ejecutora de Lucha Integral Contra el Narcotráfico 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 UELICN. e. Emitir y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas de orden legal que se presenten en la UELICN. f. Elaborar resoluciones, contratos, contratos modificatorios, informes y proyectos de DS de carácter jurídico de la UELICN. g. Registrar los contratos administrativos ante la CGE h. Efectuar la protocolización de contratos ante la Notaria de Gobierno, para cumplir la normativa y los procedimientos jurídicos vigentes. i. Cumplir y hacer cumplir disposiciones internas de la UELICN. j. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia k. 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. Despacho Ministerial b. Viceministerios c. Direcciones Generales d. Unidades Desconcentradas y Descentralizadas 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Internas. b. Hojas de Ruta. c. Correo electrónico d. Normativa Legal. e. Otros.
Externos (Interinstitucionales)	Medios y Canales de Comunicación
<ol style="list-style-type: none"> a. Ministerios de: Defensa, 	<ol style="list-style-type: none"> a. Notas Externas.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Economía y Finanzas
Públicas y otras
dependencias del Órgano
Ejecutivo | b. Informes.
c. Actas de Reuniones de Gabinete.
d. Correo electrónico.
e. Otros. |
| b. Comando Estratégico
Operacional "Tte Gironda" | |
| c. FTE - Diablos | |
| d. Policía Boliviana | |
| e. Fuerzas Armadas | |
| f. Instituciones y Organismos
Internacionales | |

5. ORGANIGRAMA



9.14 Secretaria de Coordinación de la Conaltid



**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO**

UNIDADES ORGANIZACIONALES

- a. Área de Movimientos Sociales
- b. Área Técnica de Proyectos
- c. Área Administrativa Financiera

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad/Área:	Coordinación General de la Secretaría de Coordinación del CONALTID.
Nivel Jerárquico:	Desconcentrado
Tipo de Unidad Organizacional:	Sustantiva
Dependencia:	Ministerio de Gobierno
Unidades Funcionales Dependientes:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Coordinación, relacionamiento interinstitucional y social • Unidad de Planificación y Gestión de financiamiento • Unidad Administrativa Financiera
Instancias de Coordinación en las que participa:	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Nacional de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Drogas • Gabinete Ampliado

2. OBJETIVO

- Coordinar, gestionar y representar conjuntamente con la Secretaría Técnica y otras instancias del CONALTID, la implementación de políticas, planes, programas y proyectos en la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas.

3. FUNCIONES

- Coordinar y gestionar el funcionamiento interno del CONALTID, así como con otras instancias involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Proponer y administrar el destino de los ingresos e intereses provenientes de la monetización de los bienes confiscados, en el marco de las disposiciones legales en vigencia.
- Coordinar la gestión de recursos de la cooperación internacional y canalizar acciones para la asignación de estos a las instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas en conformidad a la normativa legal vigente.
- Participar y realizar el seguimiento a asuntos bilaterales y multilaterales en materia de apoyo a la implementación de la ELCNyRCEC.
- Realizar la coordinación interinstitucional de las instancias miembros del CONALTID y otras instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sustancias controladas, dentro y fuera del país.
- Coordinar el trabajo de las áreas que conforman la SC CONALTID para el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Gestionar los recursos de la cooperación internacional bilateral y/o multilateral que coadyuven a la ejecución de acciones en el marco de las políticas públicas en materia de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Asignar recursos de la cooperación internacional para atender requerimientos de las instituciones involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
- Proporcionar información oportuna de la SC CONALTID relacionada con logros y avances en materia de apoyo a la ELCNyRCEC.
- Precautelar la implementación de Convenios suscritos en el ámbito de competencia de la SC CONALTID.
- Promover la difusión y posicionamiento de la imagen de la SC CONALTID a través

3. FUNCIONES

de sus áreas correspondientes.

- I. Otras funciones requeridas por la MAE

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- a. Coordinación General
- b. Coordinación, relacionamiento interinstitucional y social
- c. Administrativa Financiera
- d. Planificación Gestión de Financiamiento
- e. Comunicación
- f. Enlace Departamental Santa Cruz

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Comunicaciones Internas.
- c. Hojas de Ruta.
- d. Circulares, Instructivos, Comunicados.
- e. Memorándums.
- f. Resoluciones Ministeriales.
- g. Correo electrónico.
- h. Otros.

Externos (Interinstitucionales)

- a. Ministerio de Gobierno
- b. Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
- c. Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- d. Ministerio de Salud
- e. Ministerio de defensa
- f. Ministerio de la Presidencia
- g. Ministerio de Relaciones Exteriores
- h. Órgano Judicial
- i. Tribunal Constitucional Plurinacional
- j. Gobiernos Municipales
- k. Organismos Internacionales

Medios y Canales de Comunicación

- a. Notas Externas.
- b. Informes.
- c. Actas de Reuniones de Gabinete.
- d. Correo electrónico.
- e. Otros.

5. ORGANIGRAMA



Observación: La CONALTID al ser una Unidad Desconcentrada, ha elaborado su propio Manual de Organización y Funciones, en función a su financiamiento propio y se encuentra aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 006/2019 de fecha 09/01/2019.