

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024

La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos Versión 2022 – v.1.

Que el 23 de noviembre de 2022, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 062/2022, se aprobó la Estructura Organizacional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 061/2024 de 02 de septiembre de 2024, se aprobó la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que la Resolución Bi Ministerial N° 13 de 29 de octubre de 2024, emitida por los Ministros de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y de Economía y Finanzas Públicas, aprueba la Escala Salarial, Estructura de Cargos y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, constituida por 1.705 ítems, distribuidos en 20 niveles salariales, con un costo mensual de Bs11.749.613.- (Once Millones Setecientos Cuarenta y Nuevo Mil Seiscientos Treces 00/100 Bolivianos) y un costo anual de Bs140.995.356.- (Ciento Cuarenta Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Trecientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos), con Fuente de Financiamiento 20 “Recursos Específicos” y Organismo Financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.

Que a través de Resolución Administrativa NAABOL- DNJ – R.A N°074/2024 de 29 de octubre de 2024, se aprobó el Manual de Puestos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión N° 1.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 080/2024 de 07 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.2.

Que en este antecedente, la Unidad Nacional de Planificación, mediante Informe INF/DGE-UNP N° 105/2024 de 25 de noviembre de 2024, da conocer la importancia del Manual de Procesos de NAABOL que no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que este se constituye en una herramienta necesaria para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizacional y es donde se establecen las tareas, los responsables, los mecanismos de control y supervisión, así como los plazos para cumplir con sus procesos y procedimientos, no olvidando que esta herramienta debe ser evaluada constantemente con la finalidad simplificar y optimizar procesos y tareas a efectos de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios; mismo que ha sido trabajado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, estructurado en 2 Secciones, la primera responde al cuerpo del Manual de Procesos y contiene los Aspectos Generales, la





Estructura Organizacional y el Mapa de Procesos de NAABOL; en tanto que la segunda está conformada por 12 Anexos que incluyen los Procesos y los 144 Procedimientos por área y unidad organizacional considerando, asimismo, contiene los Aspectos Generales y Específicos, Descripción del Proceso y Descriptivo y Diagramas de Flujo de los Procedimientos,

Que en relación a los procedimientos de las Direcciones Nacionales de Operaciones y de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, refiere, que sin perjuicio de los procedimientos desarrollados, a la fecha se tiene pendientes otros procedimientos, que de acuerdo a lo establecido en los Formatos II sobre el Cumplimiento de Recomendaciones remitido a la Contraloría General del Estado mediante nota CITE: CAR/DGE- DNAF N° 0023/2024, el plazo de conclusión vence el 02 de mayo de 2025, por lo que llegan a concluir que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA, determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente, se formalizará en el Manual de Procesos, que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública - descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como



Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, en base al Informe INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, previa revisión de la normativa legal correspondiente, concluye señalando que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, su aprobación a través de Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 (Primera Sección), mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- APROBAR el **ANEXO 1** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Planificación y Gestión Estratégica Versión 2024 – v.2.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.1
2	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.2
3	Formulación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.3
4	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.4
5	Certificaciones POA.	PRO-DGE-UNP-1.5

b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Desarrollo de la Normativa Interna.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.1
2	Seguimiento y Control del SIG.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.2



3	Identificación y Tratamiento de Riesgos.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.3
4	Seguimiento y Control de las Acciones Correctivas.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.4

TERCERO.- APROBAR el **ANEXO 2** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Control Interno - Ejecución de Auditorías y Seguimientos Versión 2023 – v.1

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO – DGE - UAI - 1.1
2	Auditorías de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorías Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorías de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.5
6	Auditorías de Seguimiento	PRO – DGE - UAI - 1.6

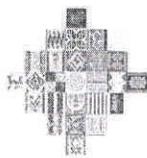
CUARTO.- APROBAR el **ANEXO 3** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Notas de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.1
2	Post para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.2
3	Material Promocional.	PRO – DGE - UCI - 1.3
4	Videos para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.4
5	Comunicados Oficiales.	PRO – DGE - UCI - 1.5
6	Monitoreo Diario.	PRO – DGE - UCI - 1.6
7	Monitoreo Matutino.	PRO – DGE - UCI - 1.7
8	Monitoreo de Conferencia de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.8
9	Gestión de Eventos.	PRO – DGE - UCI - 1.9

QUINTO.- APROBAR el **ANEXO 4** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:





a) Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación Versión 2024 – v.1

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Soporte Técnico.	PRO - DGE - UTIC - 1.1
2	Creación de Correo Electrónico Institucional.	PRO - DGE - UTIC - 1.2
3	Priorización de Requerimiento de Nuevos Desarrollos de Sistemas Informáticos	PRO - DGE - UTIC - 1.3
4	Actualización y Soporte Técnico a Antiguos Sistemas.	PRO - DGE - UTIC - 1.4
5	Clasificación de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.5
6	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.6
7	Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.7
8	Generación de Respaldo de Datos.	PRO - DGE - UTIC - 1.8
9	Prevención, Detección y Corrección de Virus.	PRO - DGE - UTIC - 1.9

SEXTO.- APROBAR el **ANEXO 5** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 -- v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión de Recursos Humanos - Planillas Salariales Versión 2024 – v.3

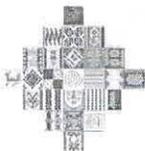
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

b) Gestión de Recursos Humanos - Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2022- v.1.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento para el Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	PRO - DNAF - UNRH - 2

c) Gestión de Recursos Humanos - Régimen Laboral Versión 2024 – v.1.

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Revisión de la Información de los Files de Personal.	PRO - DNAF- UNRH - 3.1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



2	Control de Asistencia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.2
3	Otorgación de Tolerancia por Lactancia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.3
4	Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.	PRO - DNAF- UNRH - 3.4
5	Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.5
6	Programación y Seguimiento del Cronograma Anual de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.6
7	Reprogramación de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.7
8	Registro de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.8
9	Afiliación de los Servidores Públicos al Ente Gestor de Salud.	PRO - DNAF- UNRH - 3.9
10	Desafiliación de los Exfuncionarios al Ente Gestor de Salud	PRO - DNAF- UNRH - 3.10
11	Otorgación de Permisos Sin Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.11
12	Solicitudes de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.12
13	Otorgación de Permisos Personal con Goce de Haberes Sujeto a Compensación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.13
14	Compensaciones por Trabajo Excepcional Fuera del Horario Regular de Trabajo.	PRO - DNAF- UNRH - 3.14
15	Faltas Leves con Sanción Económica por Inasistencias o Ausencias en el Puesto de Trabajo	PRO - DNAF- UNRH - 3.15
16	Tolerancia por Docencia, Estudios Universitarios o de Posgrado.	PRO - DNAF- UNRH - 3.16

SEPTIMO.- APROBAR el ANEXO 6 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión Financiera - Gasto Corriente y de Inversión Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2023 -v.1.

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO CORRIENTE	CÓDIGO
1	Pago de Servicios Básicos.	PRO-DNAF-UNF- 2.1
2	Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel.	PRO-DNAF-UNF- 2.2
3	Pago de Servicios de Transporte de Personal.	PRO-DNAF-UNF- 2.3
4	Pago de Viáticos.	PRO-DNAF-UNF -2.4
5	Pago de Haberes.	PRO-DNAF-UNF- 2.5
6	Pago de Refrigerio.	PRO-DNAF-UNF- 2.6





7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7
---	--	-------------------

Nº	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

b) Gestión Financiera - Presupuesto Versión 2023 – v.1.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación Presupuestaria.	PRO-DNAF- UNF-1.1
2	Certificaciones Presupuestarias.	PRO-DNAF- UNF-1.2
3	Modificaciones Presupuestarias - Presupuesto Adicional.	PRO-DNAF- UNF-1.3
4	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Interinstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.4
5	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Intrainstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.5
6	Seguimiento y Evaluación a Ejecución del Presupuesto.	PRO-DNAF- UNF-1.6

c) Gestión Financiera – Recaudaciones Versión 2024- v.2.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.1
2	Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.2
3	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.3
4	Recaudación por Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA).	PRO - DNAF - UNF - 3.4
5	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos Regulares).	PRO - DNAF - UNF - 3.5
6	Recaudación por Concepto de Alquileres.	PRO - DNAF - UNF - 3.6
7	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS internacional - IATA	PRO - DNAF - UNF - 3.7
8	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).	PRO - DNAF - UNF - 3.8
9	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos).	PRO - DNAF - UNF - 3.9



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



10	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.10
11	Recaudación por Servicios de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.11
11	Recaudación por Servicio de Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.12
12	Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.	PRO - DNAF - UNF - 3.13
13	Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.14

OCTAVO.- APROBAR el ANEXO 7 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

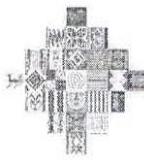
a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.

N°	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Certificación de inexistencia de bienes para Compras a través de Caja Chica o Reembolso de Gastos.	PRO -DNAF- UNA - 1.1
2	Recepción de Compras mediante Procesos de Contratación.	PRO - DNAF- UNA -1.2
3	Registro de Ingresos en Almacén.	PRO - DNAF- UNA -1.3
4	Gestión de Almacenamiento.	PRO - DNAF- UNA -1.4
5	Gestión de Distribución.	PRO - DNAF- UNA -1.5
6	Toma de Inventarios.	PRO - DNAF- UNA -1.6

b) Administración de Bienes y Servicios - Manejo y Disposición de Bienes Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Identificación de Bienes de Uso a ser Dispuestos.	PRO – DNAF – UNA - 2.1
2	Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.	PRO – DNAF – UNA - 2.2
3	Préstamo de Uso o Comodato.	PRO – DNAF – UNA - 2.3
4	Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.4
5	Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro	PRO – DNAF – UNA - 2.5
6	Remate con Privados.	PRO – DNAF – UNA - 2.6
7	Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.7
8	Permuta.	PRO – DNAF – UNA - 2.8





c) Administración de Bienes y Servicios – Contrataciones Versión 2024 – v.1.

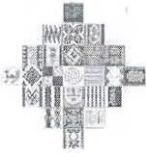
N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs20.001 hasta Bs50.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.4
5	Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de desde Bs50.001 hasta Bs1.000.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.5
6	Contratación en la Modalidad Licitación Pública.	PRO - DNAF – UNA- 1.6
7	Contratación Directa de Bienes y Servicios.	PRO - DNAF – UNA- 1.7

NOVENO.- APROBAR el ANEXO 8 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Comercial, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2024 – v.4

N°	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Sobrevuelos.
2	Registro de Servicio de Atención en Tierra.
3	Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados.
4	Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Aeronáuticos.
5	Suscripción de Contratos de Servicios Terciarizados Aeroportuarios.
6	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos Regulares
7	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos No Regulares.
8	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos Regulares.
9	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos No Regulares.
10	Cobranza de Vuelos Regulares

b) Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2024 – v. 4.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



N°	DESCRIPCIÓN
1	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.
2	Arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a través de invitación directa.
3	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a Requerimiento.
4	Suscripción de convenios.
5	Emisión de Notas de Débito y Facturación.
6	Gestión de Cobros.

DECIMO.- APROBAR el **ANEXO 9** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Análisis Jurídico, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión de Análisis – Análisis Jurídico Versión 2024 – v.1.

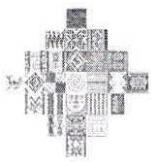
N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Convenios Interinstitucionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.1
2	Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.	PRO – DGE – DNJ - 1.2
3	Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.	PRO – DGE – DNJ - 1.3
4	Elaboración de Informes Legales.	PRO – DGE - DNJ - 1.4
5	Elaboración de Resoluciones Administrativas de Dirección General Ejecutiva.	PRO – DGE - DNJ - 1.5
6	Elaboración de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.6
7	Elaboración de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones.	PRO – DGE – DNJ - 1.7

DECIMO PRIMERO.- APROBAR el **ANEXO 10** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión Jurídica – Acciones Judiciales y Administrativas Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia.	PRO – DGE – DNJ - 1.8
2	Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.	PRO – DGE – DNJ - 1.9





3	Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.10
4	Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo.	PRO – DGE – DNJ - 1.11
5	Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales.	PRO – DGE – DNJ - 1.12
6	Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados	PRO – DGE – DNJ - 1.13
7	Informe de Legal a Informe de Cumplimiento.	PRO – DGE – DNJ - 1.14
8	Cobro de Arrendamientos de Espacios Comerciales en Oficinas Regionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.15
9	Regularización del Derecho Propietario.	PRO – DGE – DNJ - 1.16

DECIMO SEGUNDO.- APROBAR el ANEXO 11 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Navegación Aérea, de acuerdo al siguiente detalle:

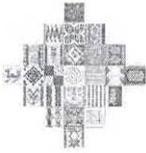
a) Navegación Aérea - Servicio de Información Aeronáutica Versión 2024 – v.2.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Solicitud, Elaboración y Emisión NOTAM /Elaboración y Publicación del PIB de área.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.1
2	Seguimiento y Evaluación al Proceso de Generación de la información aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.2
3	Elaboración de una Nueva Edición del Manual AIP.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.3
4	Elaboración de Enmienda AIP /Suplemento y Circular de Información Aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.4
5	Publicación de los Productos de Información Aeronáutica en la-Página WEB de NAABOL.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.5
6	Obtención de Datos Aeronáuticos	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.6
7	Elaboración y/o Actualización de Cartas Aeronáuticas. ▀	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.7

DECIMO TERCERO.- APROBAR el ANEXO 12 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2024 - v.1.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento de Operaciones de Carga y Correo Aéreo en los Aeropuertos de El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru de NAABOL	PRO-DNOP-UNAS - 1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



DECIMO CUARTO.- De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

DECIMO QUINTO.- Aprobar los Informes INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

DECIMO SEXTO.- De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA N° 042/2024 de 16 de mayo de 2024.

DECIMO SEPTIMO.- La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo
MPM/PPS

[Handwritten signature]
Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL



UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Versión 2024 – v.1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

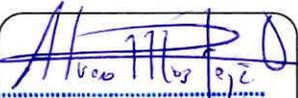
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2024 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:


Ing. Alvaro Javier Mostajo Otasevic
TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Elaborado por:


Viviana María Vargas Huará
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Arq. Alvaro Gutiérrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


Lic. Eduardo Loayza Osinaga
JEFE DE UNIDAD DE
COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

ÍNDICE

1.	ASPECTOS GENERALES Y ESPECIFICOS.....	1
1.1	ANTECEDENTES.....	1
1.2	OBJETO.....	1
1.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
1.4	DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO.....	1
1.5	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	2
1.6	ACTUALIZACION DEL MANUAL.....	2
1.7	SIGLAS.....	2
1.8	DEFINICIONES.....	2
2.	DESCRIPCION DEL PROCESO.....	3
3.	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
4.	ANEXOS.....	28



	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 2024- v.1
		Página: 1 de 28

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECIFICOS

1.1 ANTECEDENTES

El presente documento es una guía indispensable que detalla las tareas, responsabilidades y procesos que se llevan a cabo dentro de la Unidad. Su objetivo principal es garantizar la coherencia, eficiencia y calidad en todas las comunicaciones de la organización. El mismo, no solo debe detallar los pasos a seguir en cada proceso, sino que también debe estar respaldado por una sólida base normativa.

Establece los principios, valores y objetivos de la comunicación institucional, aspectos que pueden influir en la comunicación, como el uso de la imagen corporativa, el uso correcto de los elementos visuales y verbales de la marca, etc.

El uso o empleo del documento permitirá al personal de la Unidad de Comunicación Institucional realizar las tareas con coherencia y garantizar que todos sus miembros sigan los mismos lineamientos; optimiza los procesos y reduce la duplicación de esfuerzos; mejora la calidad de los materiales de comunicación, facilitando la comprensión de las responsabilidades y funciones del personal y permite que nuevos integrantes se integren rápidamente al equipo.

Un documento bien elaborado es una herramienta invaluable para cualquier unidad de comunicación, ya que proporciona una guía clara y concisa para el desarrollo de sus actividades.

1.2 OBJETO

Describir los procedimientos, responsables, plazos y controles relacionados con las actividades que desarrolla Unidad de Comunicación Institucional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos -NAABOL.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

1.4 DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de una Circular Interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación.

La Unidad de Comunicación Institucional será responsable del cumplimiento del presente documento.



	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 2024- v.1
		Página: 2 de 28

1.5 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Unidad de Comunicación Institucional, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

1.6 ACTUALIZACION DEL MANUAL

La Unidad de Comunicación Institucional (UCI) es responsable de revisar y actualizar el presente documento, en base a la experiencia de su aplicación debiendo para ello coordinar con la Unidad Nacional de Planificación.

1.7 SIGLAS

UCI: Unidad de Comunicación Institucional

JCI: Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

1.8 DEFINICIONES

- **Notas de Prensa:** Es un documento breve que contiene **información** relevante sobre una entidad y está pensada para ser publicada en medios de comunicación.
- **Post para Redes Sociales:** Es una palabra inglesa que se traduce como artículo, mensaje o publicación un post sirve para comunicar mensajes, el cual ofrece un contenido de valor, buscando participación e interacción.
- **Conferencia de Prensa:** Es una actividad organizada por iniciativa de la Entidad que le permite difundir una información al público y requiere de un análisis de la información que se va a difundir.
- **Material Promocional:** Referente a los artículos que se utilizan en estrategias de marketing y comunicación, mismos que tienen impresos el logotipo de la Entidad, nombre y/o mensaje. El cual puede contribuir al posicionamiento del nombre de la empresa o institución.
- **Videos para Redes Sociales (Facebook, Twitter, TikTok)** Son un medio ideal de alcanzar y conseguir conectar con los usuarios de una manera rápida, directa y emocional. Se basa en el uso de la imagen audiovisual, principalmente a través de internet, para lograr diferentes objetivos con un formato específico para redes sociales.
- **Comunicados oficiales:** Los comunicados oficiales cumplen una función clave en la gestión de la comunicación institucional. Son herramientas formales utilizadas por organizaciones, gobiernos, empresas o entidades públicas para transmitir información relevante, oficial y autorizada.
- **Monitoreo:** El monitoreo de información es una actividad para gestionar y analizar de manera efectiva lo que se dice sobre de la Entidad, tanto en medios de comunicación



	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 2024- v.1
		Página: 3 de 28

tradicionales como en plataformas digitales. Su propósito principal es permitir estar al tanto de la percepción pública, identificar posibles riesgos y oportunidades, y mejorar la toma de decisiones estratégicas.

- **Gestión de Eventos:** Es la producción de todos los actos que la UCI debe realizar para la entrega o inicio de obras. Estos se pueden llevar adelante en diferentes aeropuertos del país y requiere la coordinación de distintas unidades o instancias de la Entidad.

2. DESCRIPCION DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:		II. SUBPROCESO:	
Comunicación Institucional		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de información. • Notas de prensa. • Material promocional. • Gestión de eventos. • Difusión en redes sociales. • Comunicados oficiales. 	
III. DUEÑO DEL PROCESO:		IV. TIPO DE PROCESO:	
Unidad de Comunicación Institucional		Soporte	
V. OBJETIVO DEL PROCESO:			
Fortalecer y consolidar la imagen institucional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL a través de acciones y recursos técnicos comunicacionales.			
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia 7 de febrero de 2009 Art. 106 / Art.107: • Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011 • Ley de Imprenta de 19 de enero de 1925 • Decreto Supremo 4445 Manual de Identidad Imagen Gobierno. • Decreto Supremo 4900 Marca Conmemorativa del Bicentenario y el Manual de Uso de la Marca Conmemorativa del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia. 			
VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO:			
Promocionar y fortalecer la imagen institucional de NAABOL a través del monitoreo, realización de eventos y material promocional de difusión de información de la entidad.			
a) Insumos:		b) Proveedores:	
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de nota de prensa verbal o escrita • Entrevistas con los responsables del área • Nota de prensa aprobada • Materiales promocionales de apoyo 		<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva • Unidades organizacionales de NAABOL • Medios de comunicación 	

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	Versión: 2024- v.1
		Página: 4 de 28

<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos de videos promocionales o informativos • Imágenes o fotografías fijas o en movimiento • Instrucción de redacción de un comunicado • Portales de prensa nacional • Conferencias de prensa • Plataformas digitales • Instrucción de realización del evento • Información técnica de la obra 	
---	--

c)Detalle de los Procedimientos:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Notas de prensa. 2. Post para redes sociales. 3. Material promocional. 4. Videos para redes sociales. 5. Comunicados oficiales. 6. Monitoreo diario. 7. Monitoreo matutino. 8. Monitoreo de conferencia de prensa. 9. Gestión de eventos. 	
--	--

<p>d) Productos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de prensa. • Publicación institucional realizada en redes sociales y página web. • Diseño de Post para redes sociales. fotografías y videos. • Material promocional elaborado, recepcionado y registrado. • Video promocional para Redes Sociales. • Video informativo para Redes Sociales. • Comunicados oficiales publicados en la página web y redes sociales • Monitoreo y análisis de información matutina, diaria y de conferencias de prensa. • Repercusiones de monitoreo analizadas. • Evento realizado de entrega de obras e inicio de obras o equipamiento. 	<p>e) Clientes o Usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. • Instituciones públicas o privadas. • Unidades organizacionales de NAABOL. • Usuarios de los servicios aeronáuticos y no aeronáuticos. • Medios de comunicación. • Población en general.
---	--

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-UCI - 1.1
	NOTA DE PRENSA	Versión: 2024- v.1 Página: 5 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades para la realización notas de prensa de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con el hecho que genera la información y concluye con la publicación y monitoreo de nota de prensa.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero de 2009. Ley del 19 de enero de 1925, Ley de Imprenta.

<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de nota de prensa verbal o escrita. Entrevistas con los responsables del área.
--

DESCRIPCION DE LAS ETAPAS:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p><u>RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO</u></p> <p>El Jefe de Unidad de Comunicación Institucional recibirá la solicitud verbal o escrita del Director General Ejecutivo o cualquier otra Unidad Nacional o Regional de la Entidad que requiera la difusión de alguna actividad o gestión. La difusión de un hecho, gestión o actividad que se realice dentro de NAABOL y solicitará al asistente de comunicación que recabe la información</p>	De forma inmediata a la solicitud	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
2	<p><u>RECOPIACION DE INFORMACIÓN</u></p> <p>Se recopilará información a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas con los responsables del área relacionada con la noticia. Revisión de documentos internos (informes, estudios, presentaciones, etc.). <p>Una vez obtenida la información pasará al Técnico de Comunicación Social para que realice la nota de prensa.</p>	Inmediato	Asistente Comunicación Social



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-UCI - 1.1
	NOTA DE PRENSA	Versión: 2024- v.1 Página: 6 de 28

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
	Nota: Las consultas se las pueden realizar también vía llamada de WhatsApp		
3	<p><u>REDACCIÓN DE LA NOTA DE PRENSA</u></p> <p>Para realizar la redacción de la Nota de Prensa se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que toda la información esté validada y aprobada por las Unidades Nacionales o Regionales correspondientes. • La Nota de Prensa debe ser puntual y precisa, cumpliendo las normas gramaticales. <p>Una vez concluida la nota, pasará al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional para una primera revisión.</p>	Inmediato	Técnico en Comunicación Social
4	<p><u>REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA NOTA DE PRENSA</u></p> <p>El Jefe de Unidad Comunicación Institucional enviará la nota de prensa a la Unidad requerida o la Dirección General Ejecutiva para su aprobación de acuerdo al caso.</p> <p>Obtenida la aprobación final de cualquier instancia, el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional, pasará al Técnico en Comunicación Social o al Asistente de Comunicación Social para su publicación.</p>	Inmediato	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
5	<p><u>PUBLICACIÓN DE LA NOTA DE PRENSA</u></p> <p>La nota de prensa se publicará en todas las Redes Sociales oficiales de la Entidad, así como en su página web y posteriormente la misma pasará a un archivo digital</p>	Inmediato	Técnico en Comunicación Social / Asistente de Comunicación Social



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE- UCI - 1.1
	NOTA DE PRENSA	Versión: 2024- v.1 Página: 7 de 28

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
6	<u>MONITOREO DE LA NOTA DE PRENSA</u> Una vez publicada la nota de prensa, se realizará un monitoreo de la repercusión generada. El monitoreo es remitido al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional.	En el día.	Técnico en Comunicación Social
7	<u>ARCHIVO DE NOTA DE PRENSA Y MONITOREO</u> Realiza el archivo de la Nota de Prensa y del Monitoreo.	En el día.	Técnico en Comunicación Social

PRODUCTOS:

- Nota de prensa
- Publicación institucional realizada en redes sociales y página web



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

NOTAS DE PRENSA

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

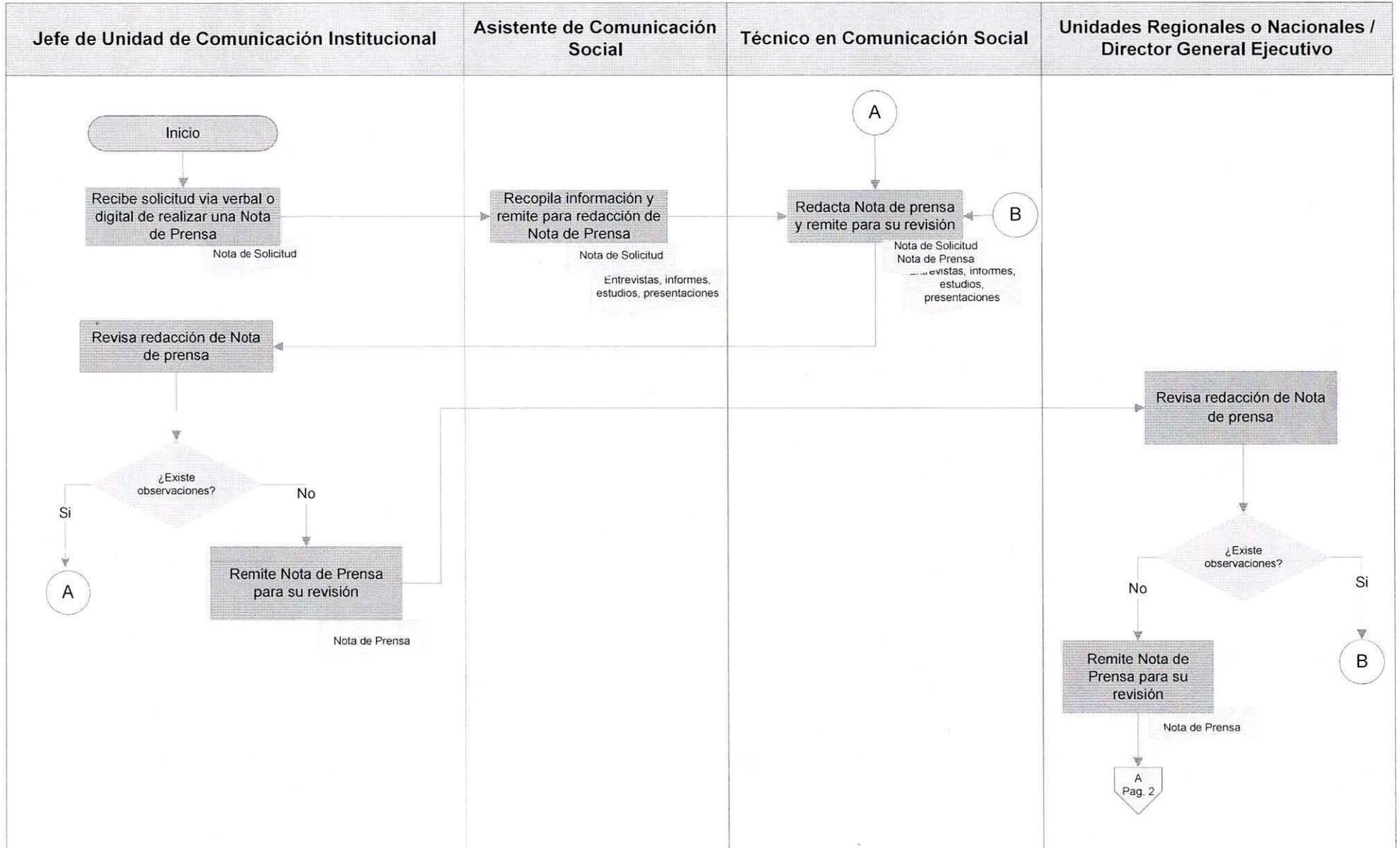




DIAGRAMA DE FLUJO

NOTAS DE PRENSA

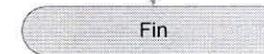
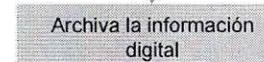
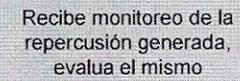
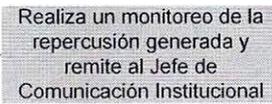
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.1

Técnico en Comunicación Social / Asistente de Comunicación Social

Técnico en Comunicación Social

Jefe de Unidad de Comunicación Institucional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-UCI - 1.2
	POST PARA REDES SOCIALES	Versión: 2024- v.1 Página: 8 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades relacionadas elaboración y publicación de un post para redes sociales.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la solicitud de requerimiento de la elaboración de un post y concluye con la publicación del post producido en redes sociales.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero de 2009. • Ley del 19 de enero de 1925, Ley de Imprenta. • Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. • Ley No 974 del 4 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 2902 del 29 de octubre de 2004, Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia. • Decreto Supremo N° 4445 del 13 de enero de 2021, Manual de Identidad Imagen Gobierno. • Decreto Supremo No 4900, del 29 de marzo de 2023, Marca Conmemorativa del Bicentenario y el Manual de Uso de la Marca Conmemorativa del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia.

INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Nota de prensa aprobada

DESCRIPCION DE LAS ETAPAS:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
1	<p><u>PRODUCCIÓN DEL POST</u></p> <p>El Jefe de Comunicación Institucional solicitará al Asistente de Comunicación Social realizar un resumen de los datos más importantes de la nota de prensa y recabar las fotos o videos referidos a la información de las Unidades Nacionales o Regionales en caso que la Unidad de Comunicación Institucional no haya podido realiza el registro fotográfico de la gestión o actividad realizada.</p>	Inmediatame nte se apruebe la nota de prensa	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



ETAPA	DESCRIPCIÓN	PLAZO	RESPONSABLE
2	<p><u>ELABORACION DEL POST</u></p> <p>Con el material fotográfico y la información resumida, el Asistente de Comunicación Social realiza el post en una plantilla ya determinada, la cual está diseñada bajo la imagen institucional de la Entidad.</p> <p>Concluido el post, pasará al Jefe de Comunicación Institucional para su revisión.</p>	En el día	Asistente de Comunicación Social
3	<p><u>REVISIÓN DEL POST</u></p> <p>El JCI revisará el post y si no encuentra observaciones pasará al Técnico de Comunicación Social o Asistente de Comunicación Social para su publicación en redes sociales.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
4	<p><u>PUBLICACIÓN EN REDES SOCIALES</u></p> <p>Como la noticia ya está aprobada y el post contiene la misma información y con una revisión del Jefe de Unidad de Comunicación Institucional se publica directamente en las redes sociales (Facebook, X e Instagram).</p> <p>Nota: Este post informativo se envía al grupo de WhatsApp de la institución para que el personal comparta el mismo.</p>	Inmediatamente de terminado el diseño	Técnico en Comunicación Social / Asistente de Comunicación Social

PRODUCTOS

- Diseño de Post para redes sociales.
- Fotografías.
- Videos.





DIAGRAMA DE FLUJO

POST EN REDES SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.2

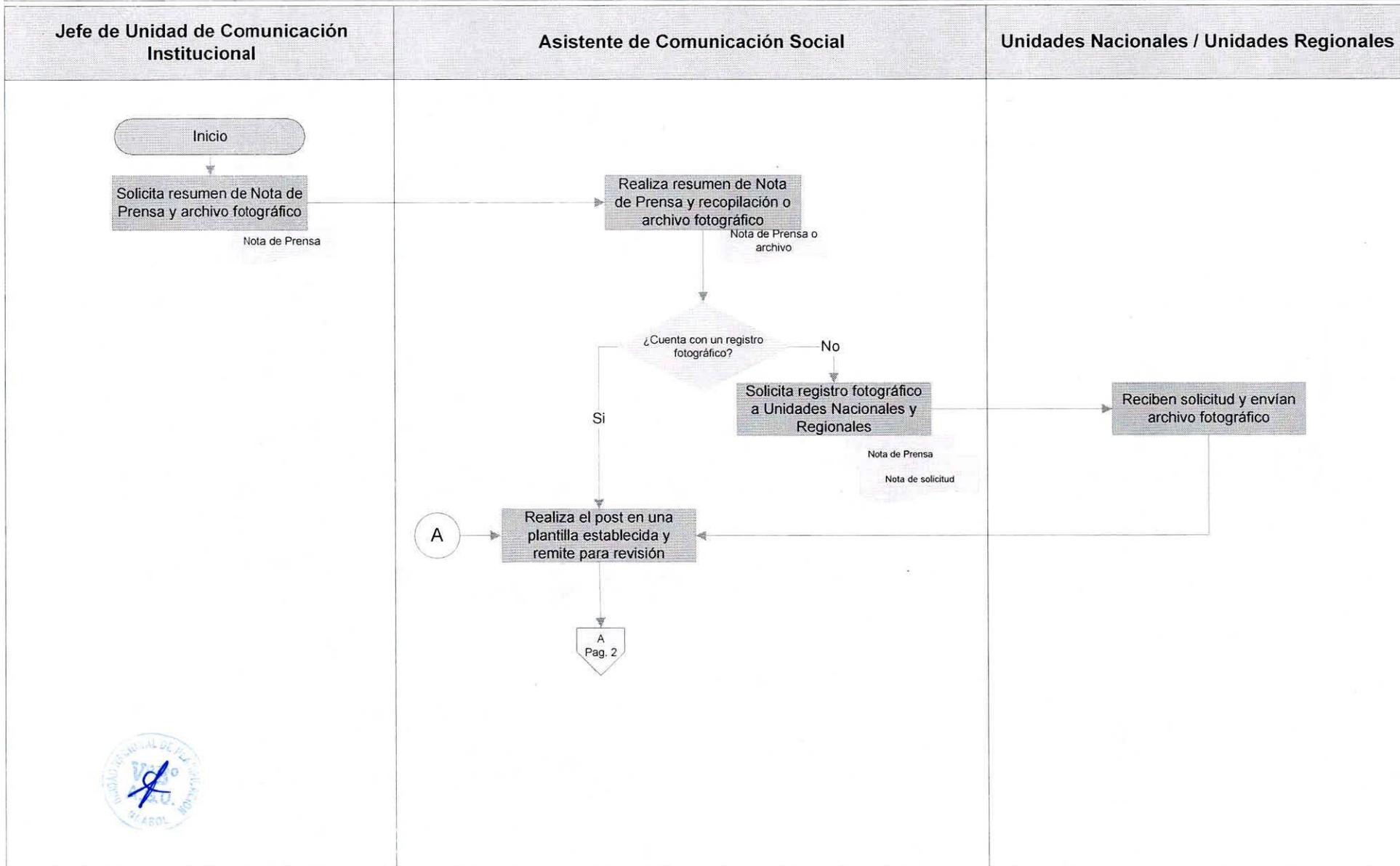




DIAGRAMA DE FLUJO

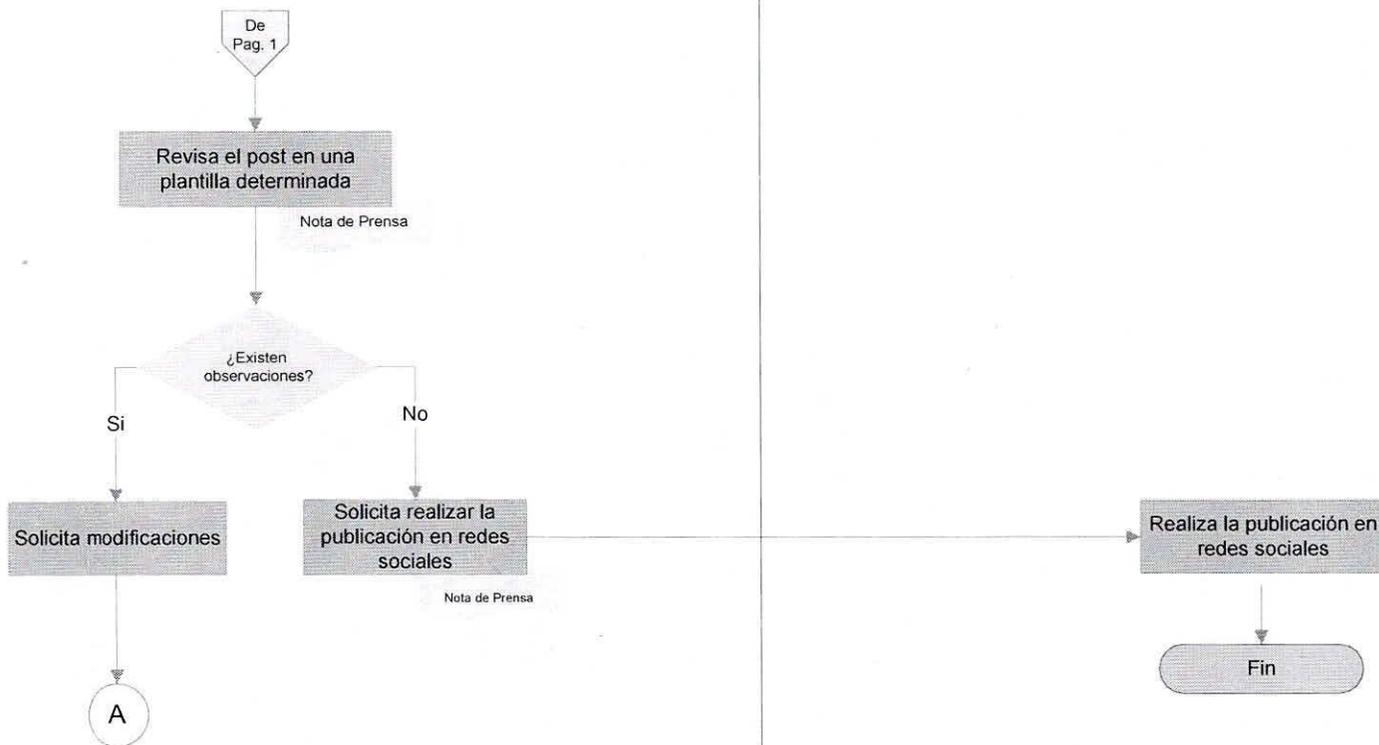
POST EN REDES SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.2

Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

Asistente de Comunicación Social / Técnico en Comunicación Social



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE- UCI - 1.3
	MATERIAL PROMOCIONAL	Versión: 2024- v.1 Página: 10 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades para la producción de materiales promocionales requeridos por las unidades organizacionales de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de solicitud de realización de material promocional y concluye con la custodia del material promocional.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. • Decreto Supremo N° 4445 del 13 de enero de 2021, Manual de Identidad Imagen Gobierno. • Decreto Supremo No 4900, del 29 de marzo de 2023, Marca Conmemorativa del Bicentenario y el Manual de Uso de la Marca Conmemorativa del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia.

INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Materiales promocionales de apoyo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD</u></p> <p>El Jefe de Unidad de Comunicación Institucional recibe la instrucción verbal del Director General Ejecutivo para la elaboración de material institucional y pide al Asistente de Comunicación Social revisar el presupuesto con el que cuenta la UCI para la elaboración del material.</p>	Inmediatamente a la recepción	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
2	<p><u>REVISIÓN DEL PRESUPUESTO</u></p> <p>Revisará el presupuesto con el que la UCI cuenta para la producción del material promocional y pasará al JCI el recurso con el que se cuenta para que este determine las cantidades de material a realizar.</p>	En el día	Asistente de Comunicación Social



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
3	<p><u>REALIZAR SOLICITUD DE COTIZACION DE ACUERDO A PRESUPUESTO</u></p> <p>Conocido el presupuesto, el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional elaborará un listado de los materiales a producir con base en un detalle de los mismos o a la incorporación de nuevos productos promocionales.</p> <p>El Jefe de Unidad de Comunicación Institucional pasará el listado al Técnico de Comunicación Social para que realice la cotización del material.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
4	<p><u>ELABORACIÓN DE INFORME DE SOLICITUD</u></p> <p>El Técnico de Comunicación Social solicitará la cotización a diferentes proveedores y posteriormente realizará un informe junto a las especificaciones técnicas el cual remitirá al JCI.</p> <p>El informe será remitido al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional para su aprobación.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>En el caso de contar con existencias del material requerido, la UCI realizará la entrega del mismo.</p>	Un día o máximo 3 hasta que los proveedores remitan la cotización y la elaboración del informe	Técnico en Comunicación Social
5	<p><u>APROBACIÓN DEL INFORME DE SOLICITUD</u></p> <p>Una vez aprobado el informe por el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional, derivará el mismo al Director General Ejecutivo para su aprobación.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
6	<p><u>ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DEL ARTE</u></p> <p>Aprobado el informe el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional derivará el</p>	Hasta cinco (5) días hábiles administrativos	Asistente en Comunicación Social

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>mismo al Asistente de Comunicación Social para la elaboración de los artes.</p> <p>Elabora el arte y/o línea gráfica para el material promocional y una vez concluido deriva para su revisión al Técnico de Comunicación Social.</p>		
7	<p><u>REVISIÓN DE LA PROPUESTA DE ARTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u></p> <p>El Técnico en Comunicación Social revisa el arte para que los mismos concuerden con las especificaciones técnicas de los materiales, de no tener observaciones derivará al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional quien dará la última aprobación a los artes y a las especificaciones técnicas.</p>	En el día	Técnico en Comunicación Social
8	<p><u>REVISIÓN MATERIAL PROMOCIONAL POR EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</u></p> <p>Una vez aprobados los artes para el material promocional el JCI pondrá a consideración del Director General Ejecutivo, en caso de no existir observaciones, instruye la adquisición de los materiales promocionales.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
9	<p><u>INSTRUYE LA ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES PROMOCIONALES</u></p> <p>Instruye a la Unidad Nacional Administrativa, la adquisición de los materiales promocionales, de acuerdo al Manual de Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios.</p>	Según procedimiento vigente	Director General Ejecutivo
10	<p><u>RECEPCIÓN DE LOS MATERIALES PROMOCIONALES</u></p> <p>Recepción los materiales promocionales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Contrataciones de Bienes y Servicios vigente y entrega para</p>	Según plazos establecidos en el contrato u orden de compra	Asistente de Comunicación Social (Responsable de Recepción del Servicio)

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>custodia al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional.</p> <p>De no tener observaciones, el responsable de la recepción del servicio recepcionará los materiales promocionales y entregará al JCI.</p>		
11	<p><u>CUSTODIA DE MATERIAL PROMOCIONAL</u></p> <p>El designado de recepcionar el material promocional, entrega el mismo al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional quien se constituye en custodio del material, hasta la entrega de manera definitiva en diferentes eventos. Para la entrega del material las Unidades deberán llenar el formulario de solicitud de material promocional que se encuentra en el Anexo 1.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

PRODUCTOS:

- Material promocional elaborado, recepcionado y registrado



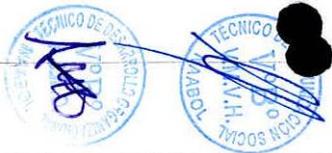


DIAGRAMA DE FLUJO

MATERIAL PROMOCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.3

Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

Asistente de Comunicación Social

Técnico en Comunicación Social

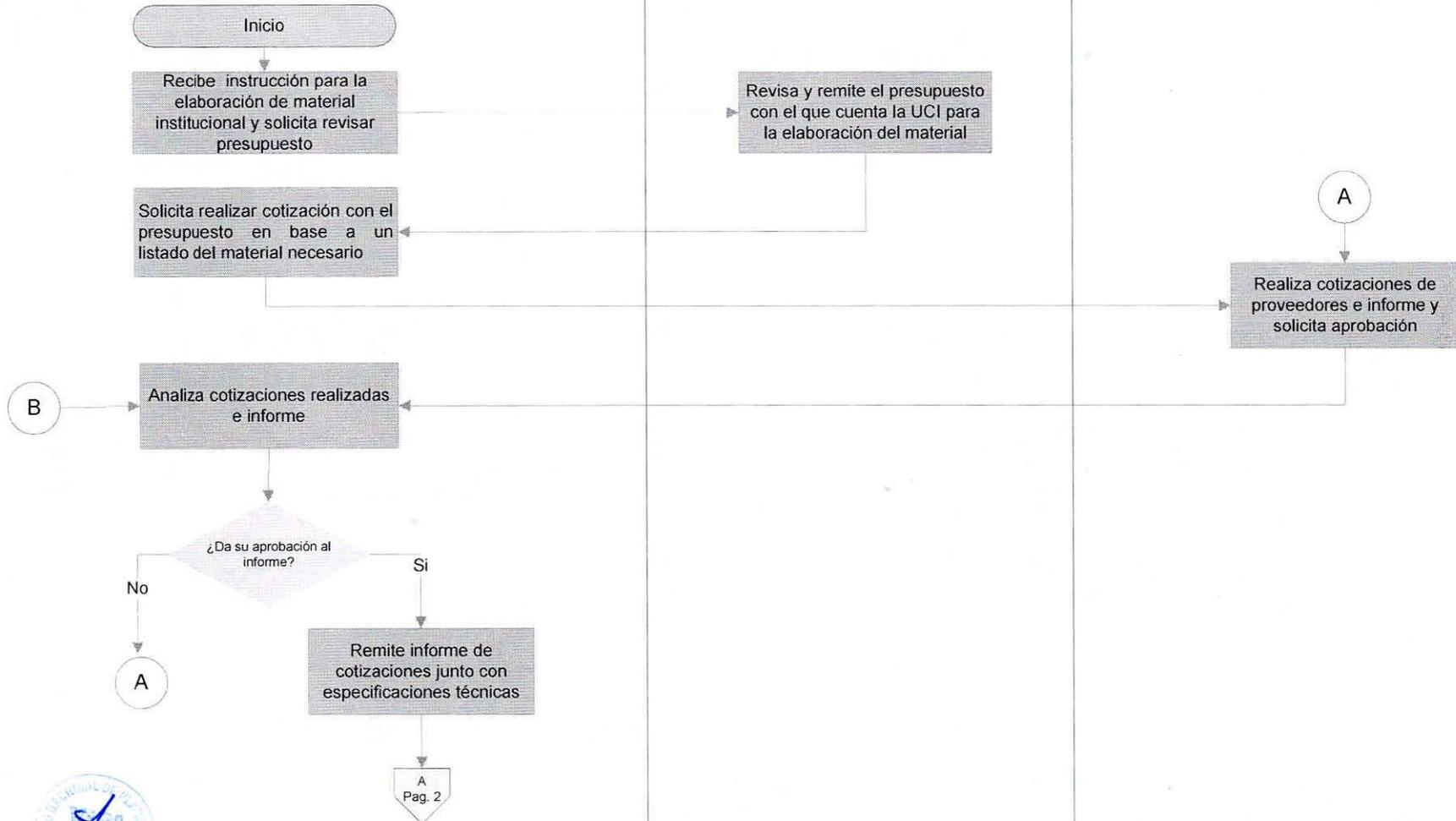




DIAGRAMA DE FLUJO

MATERIAL PROMOCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

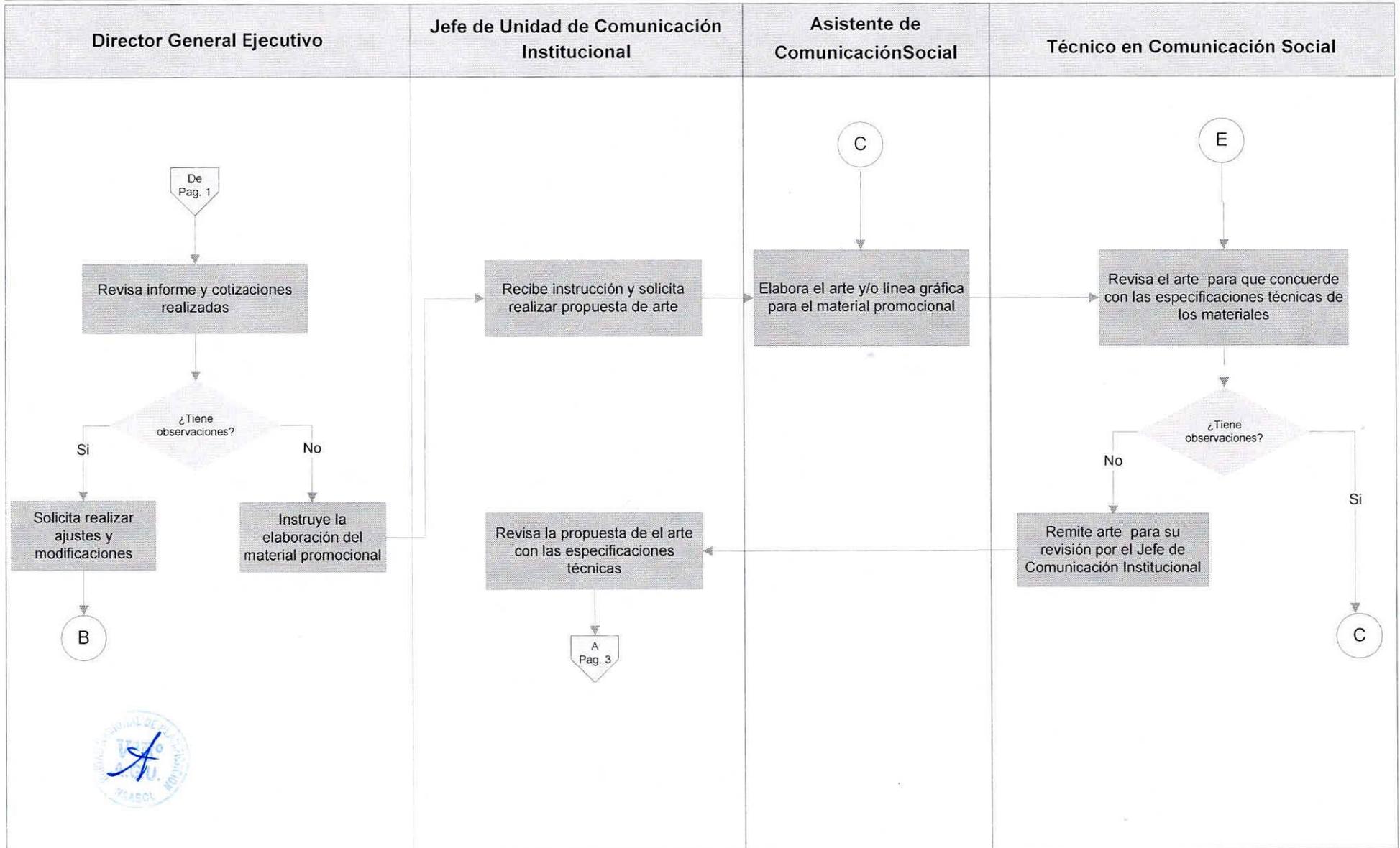


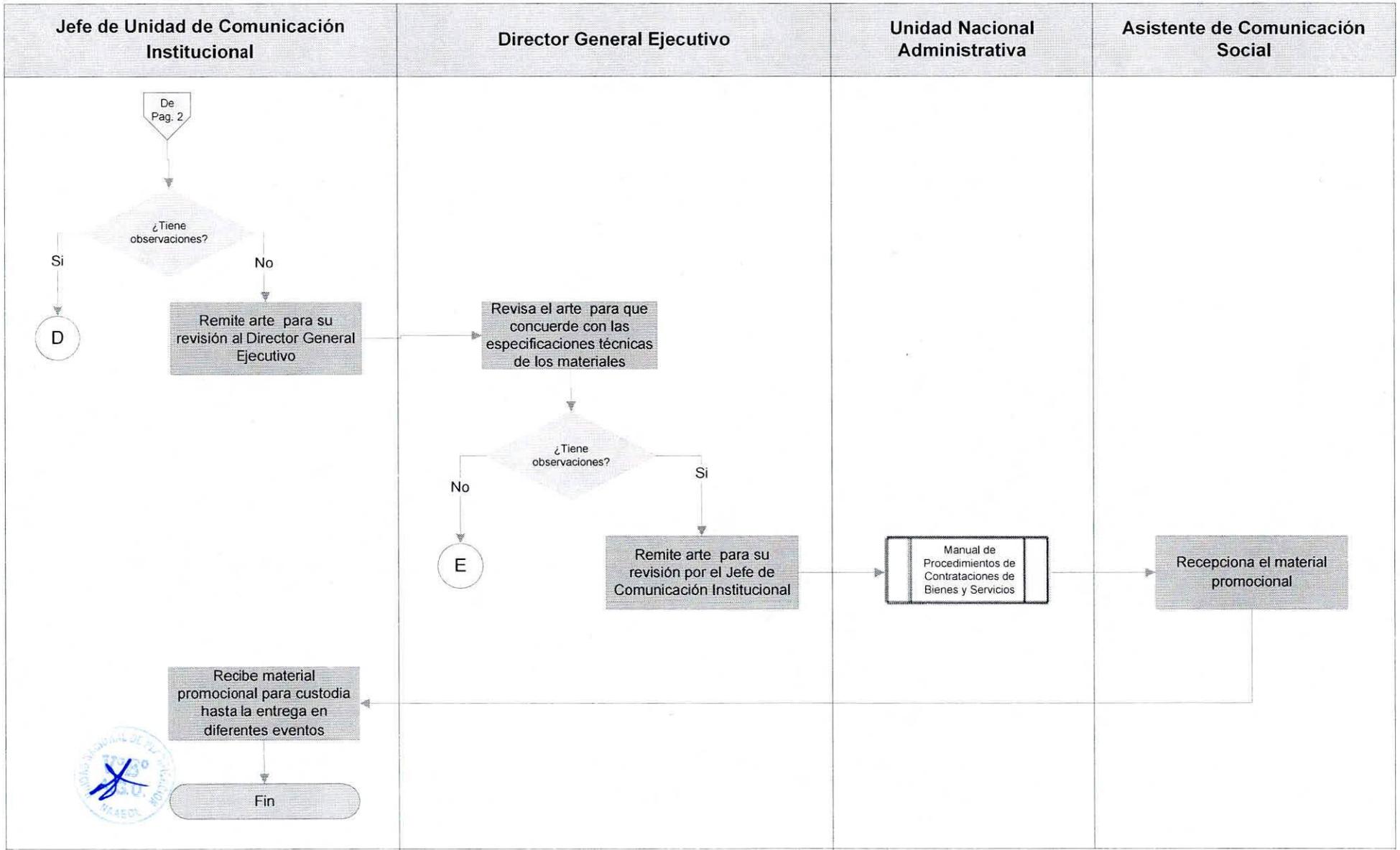


DIAGRAMA DE FLUJO

MATERIAL PROMOCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-UCI - 1.4
	VIDEOS PARA REDES SOCIALES	Versión: 2024- v.1
		Página: 14 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades para la realización de videos para Redes Sociales.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la solicitud para la realización de un video en Redes Sociales y concluye con la publicación del video.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero de 2009. • Decreto Supremo N° 4445 del 13 de enero de 2021, Manual de Identidad Imagen Gobierno. • Decreto Supremo No 4900, del 29 de marzo de 2023, Marca Conmemorativa del Bicentenario y el Manual de Uso de la Marca Conmemorativa del Bicentenario del Estado Plurinacional de Bolivia.

INSUMOS:

- Requerimientos de videos promocionales o informativos.
- Imágenes o fotografías fijas o en movimiento.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p style="text-align: center;"><u>SOLICITUD DE UN VIDEO PROMOCIONAL O INFORMATIVO</u></p> <p>La solicitud verbal o escrita al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional para la producción de un video promocional o informativo, podrá venir de cualquier Unidad Nacional o Regional de NAABOL.</p> <p>Si el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional considera factible la producción del video, pasará al Técnico de Comunicación Social para que pueda recabar información para la realización del video.</p>	En el día.	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
2	<p><u>RECABAR INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL VIDEO PROMOCIONAL O INFORMATIVO</u></p> <p>Se recabará la información necesaria para la producción del video, quien a su vez realizará el texto o guion del mismo.</p> <p>Se recabará vía WhatsApp las fotografías, videos cortos de las diferentes Unidades de NAABOL que puedan aportar con información imágenes o videos en caso que la UCI no cuente con imágenes.</p> <p>Una vez obtenido el material, este será derivado al Asistente de Comunicación Social para la producción del mismo.</p>	En el día	Técnico en Comunicación Social
3	<p><u>PRODUCCIÓN DEL VIDEO PROMOCIONAL O INFORMATIVO</u></p> <p>El material recabado pasa al Asistente de Comunicación Social para la elaboración del video. Editará el video de acuerdo a la instrucción del Jefe de Unidad de Comunicación Institucional en cuanto a su estructura y contenido.</p> <p>Una vez finalizado el video se derivará al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional para su revisión, en caso de tener observaciones éstas deberán ser subsanadas.</p>	En el día	Asistente de Comunicación Social
4	<p><u>APROBACIÓN DEL VIDEO PROMOCIONAL O INFORMATIVO</u></p> <p>La video terminado pasará a revisión del Jefe de Unidad de Comunicación Institucional.</p> <p>Luego se remitirá el video a la instancia solicitante para una revisión en contenido, de no existir observaciones pasará a consideración del Director General Ejecutivo</p>	De acuerdo a lo que demore en otras instancias	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	para su publicación en Redes Sociales o los canales que la autoridad considere.		
5	<p><u>REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL VIDEO PROMOCIONAL O INFORMATIVO</u></p> <p>Aprobado el video, el JCI derivará el mismo al Técnico en Comunicación Social y Asistente de Comunicación para su publicación en Redes Sociales.</p> <p><u>NOTA</u></p> <p>El Jefe de Comunicación Institucional también recibe videos informativos de parte del Asistente de Comunicación, los cuales serán a solicitud del Director General Ejecutivo o a iniciativa propia del personal sobre alguna actividad o gestión.</p> <p>Este material pasará por la revisión del Jefe de Unidad de Comunicación Institucional.</p> <p>Posteriormente el mismo se remitirá al Director General Ejecutivo para su aprobación.</p> <p>Una vez aprobado el video será publicado en las Redes Sociales de la Entidad.</p>	En el día	Técnico en Comunicación Social / Asistente de Comunicación Social

PRODUCTOS:

- Video promocional para Redes Sociales.
- Video informativo para Redes Sociales.



DIAGRAMA DE FLUJO

VIDEOS PARA REDES SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.4

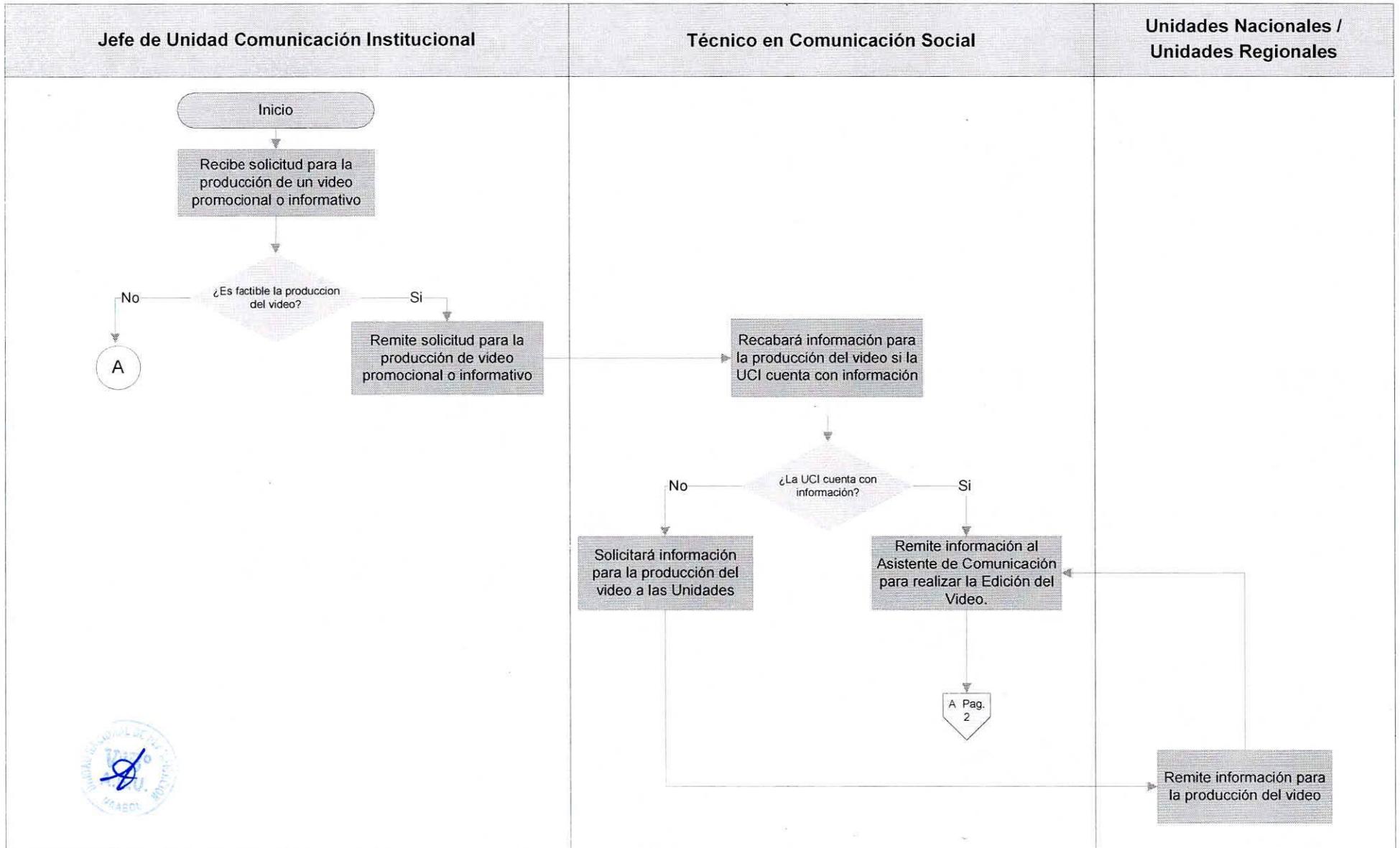




DIAGRAMA DE FLUJO

VIDEOS PARA REDES SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.4

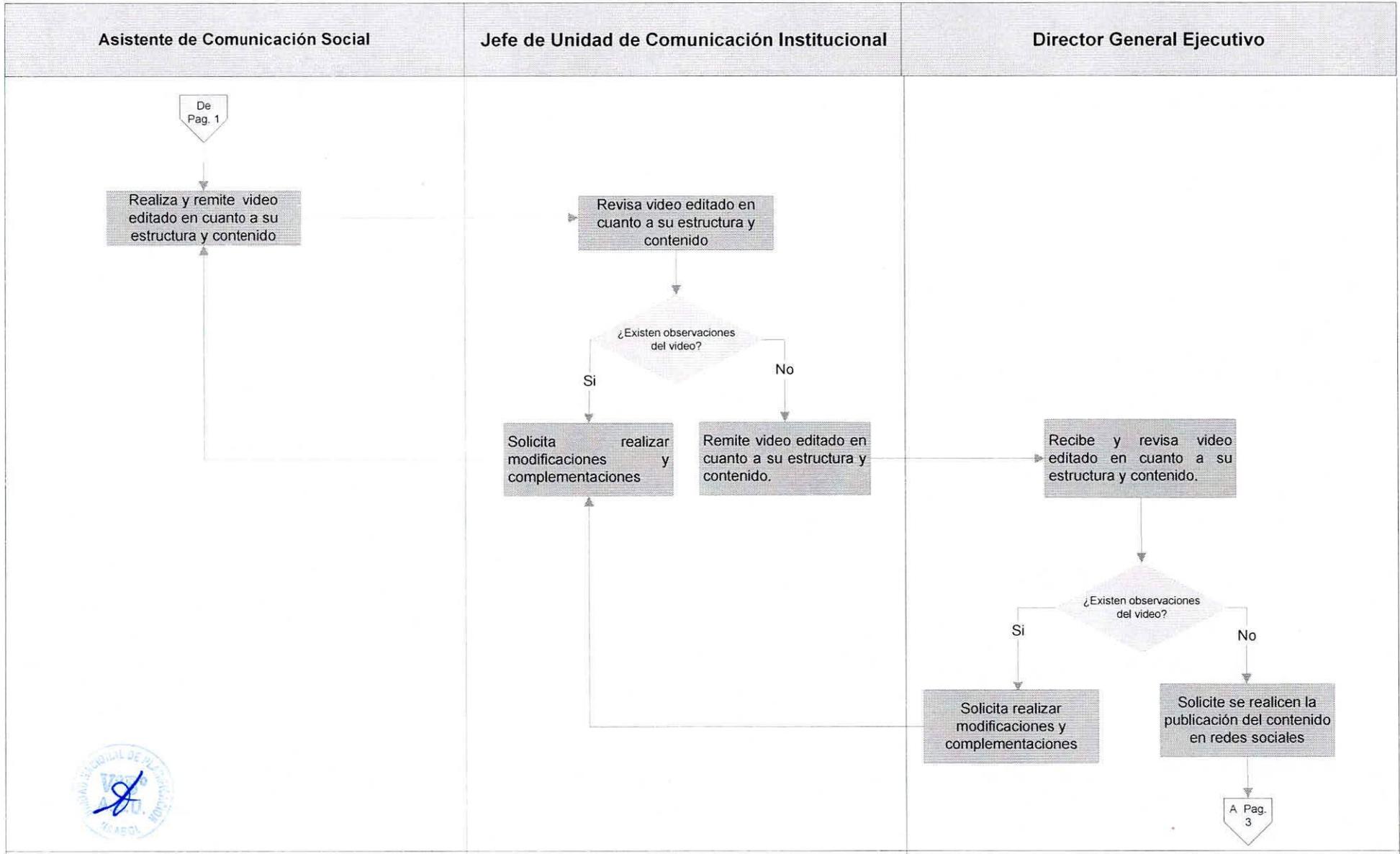




DIAGRAMA DE FLUJO

VIDEOS PARA REDES SOCIALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.4

Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

Técnico en Comunicación social / Asistente de Comunicación Social

De
Pag. 2

Solicite se realicen la
publicación del contenido
en redes sociales

Realiza la publicación del
contenido en redes sociales

A

Fin



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO – DGE – 1.5
	COMUNICADOS OFICIALES	Versión: 2024- v.1 Página: 17 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades para redacción y publicación de comunicados oficiales que difundan la posición de la Entidad frente a algún acontecimiento o hecho.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la instrucción de redacción de comunicados oficiales de la Entidad y concluye con la aprobación del comunicado.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero de 2009. • Ley del 19 de enero de 1925, Ley de Imprenta. • Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. • Ley No 974 del 4 de septiembre de 2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Ley N° 2902 del 29 de octubre de 2004, Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia.

INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción de redacción de un comunicado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>SOLICITUD DE REDACCION DE COMUNICADO OFICIAL</u></p> <p>A solicitud verbal del Director General Ejecutivo o de alguna autoridad de NAABOL, que tenga el visto bueno de la Dirección General Ejecutiva, el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional redactará los comunicados oficiales de la Entidad y asignará un código al mismo.</p> <p>En coordinación con la instancia de competencia, el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional redactará el</p>	En el día.	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO – DGE – 1.5
	COMUNICADOS OFICIALES	Versión: 2024- v.1 Página: 18 de 28

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>comunicado asegurándose que los datos técnicos estén correctos.</p> <p>Los datos ya sean técnicos o de otra índole, serán recabados de manera digital WhatsApp o vía telefónica.</p>		
2	<p><u>REVISIÓN DEL COMUNICADO OFICIAL</u></p> <p>Posteriormente el comunicado será derivado al Director General Ejecutivo para su aprobación final, si no existen observaciones el podrá instruir su publicación al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional.</p> <p>Una vez recibida la instrucción el Jefe de Unidad de Comunicación Institucional derivará al asistente de comunicación para su publicación.</p>	En el día	Director General Ejecutivo
3	<p><u>PUBLICACIÓN DEL COMUNICADO OFICIAL</u></p> <p>Una vez a aprobado el comunicado, el Asistente de Comunicación Social y el Técnico en Comunicación Social publicarán el comunicado en las Redes Sociales y en la página web.</p>	En el día	Asistente de Comunicación Social / Técnico en Comunicación Social

<p><u>PRODUCTOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicados oficiales publicados en la página web y redes sociales.



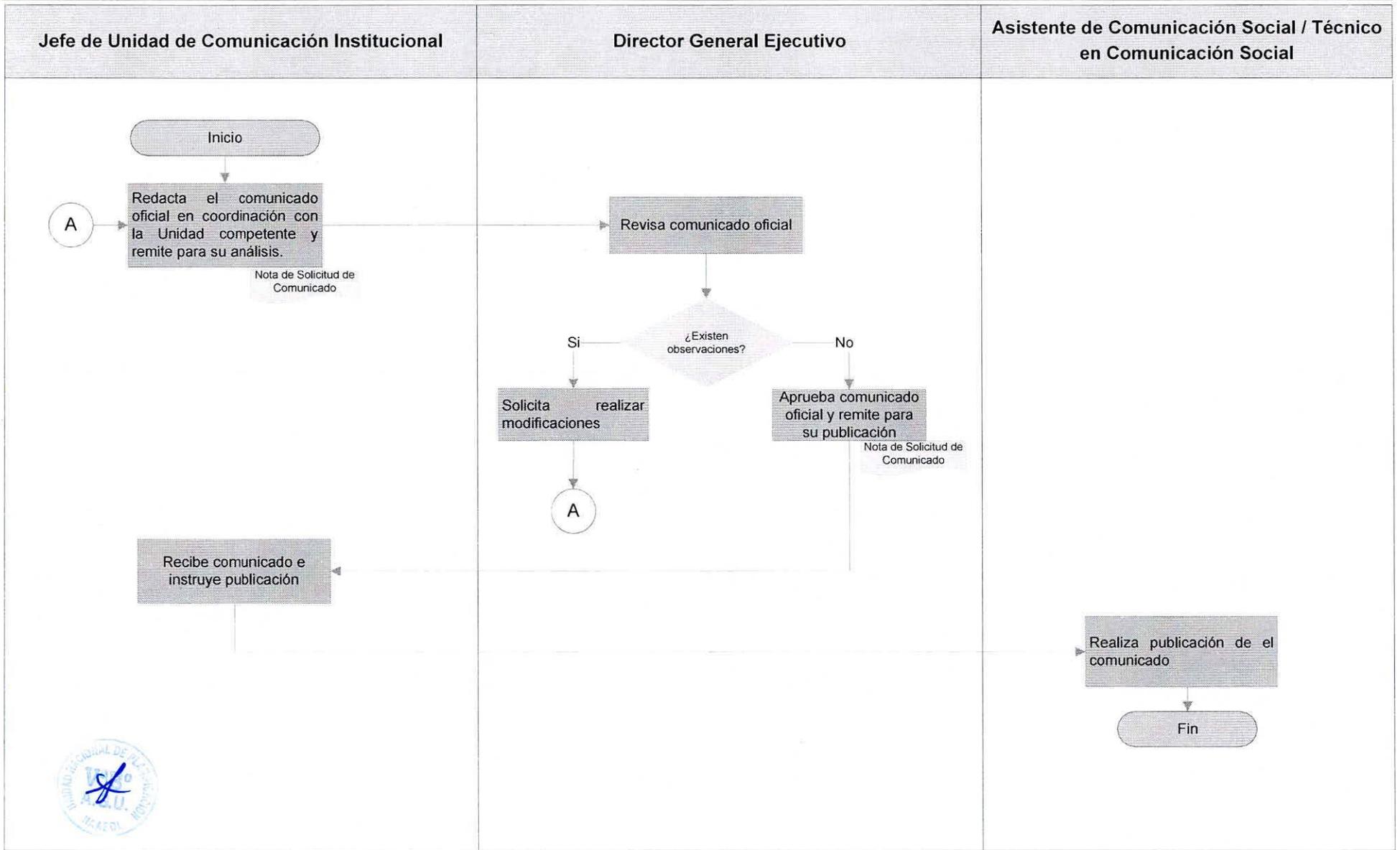


DIAGRAMA DE FLUJO

COMUNICADOS OFICIALES

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.5

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO – DGE – 1.6
	MONITOREO DIARIO	Versión: 2024- v.1 Página: 19 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades de monitoreo diario de la información.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con el Monitoreo Diario y concluye con una evaluación de las repercusiones sobre el monitoreo.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del 19 de enero de 1925, Ley de Imprenta. • Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

INSUMOS:
<ul style="list-style-type: none"> • Portales de prensa Nacional. • Conferencias de Prensa. • Plataformas digitales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>REALIZACION POR MONITOREO DIARIO</u></p> <p>Durante el día, el Técnico de Comunicación Social revisa los medios de comunicación más influyentes a través de sus plataformas en Facebook y X. El monitoreo comprende la información institucional y gubernamental.</p>	En el día.	Técnico en Comunicación Social
2	<p><u>REMISIÓN DEL MONITOREO DIARIO</u></p> <p>Si durante el día surgiera una información relevante concerniente a la Entidad o al ámbito gubernamental, ésta se remitirá al JCI de manera inmediata. Si el JCI considera relevante la información será remitida al Director General Ejecutivo.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO – DGE – 1.6
	MONITOREO DIARIO	Versión: 2024- v.1
		Página: 20 de 28

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
3	<p><u>ARCHIVA MONITOREO</u></p> <p>Se archiva en formato digital el monitoreo y las repercusiones realizadas.</p>	En el día	Técnico en Comunicación Social

PRODUCTOS:

- Monitoreo diario realizado.
- Repercusiones de Monitoreo Analizadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



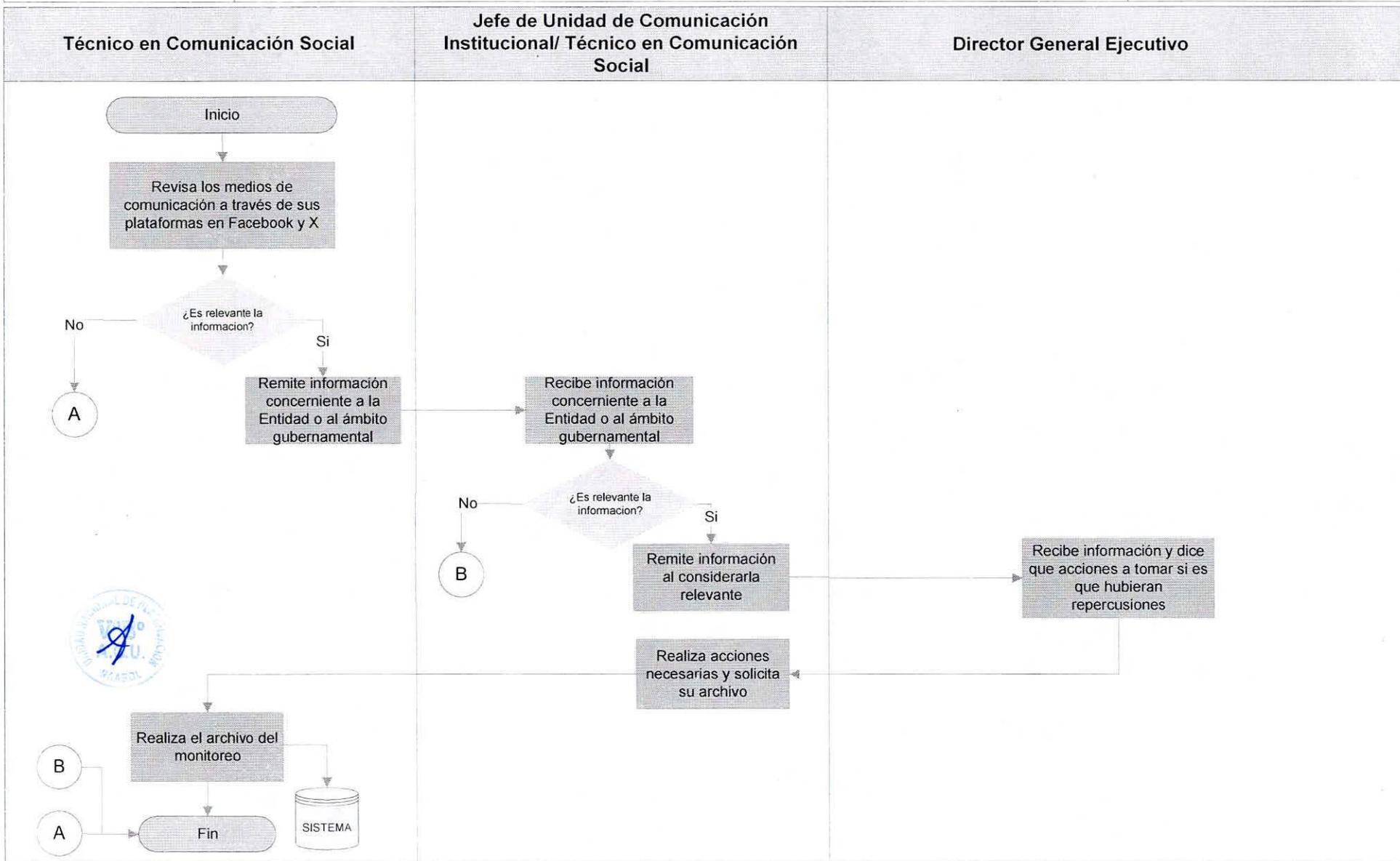


DIAGRAMA DE FLUJO

MONITOREO DIARIO

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.6

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-1.7
	MONITOREO MATUTINO	Versión: 2024- v.1
		Página: 21 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades de monitoreo matutino de la información.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con el Monitoreo de Información Matutino y concluye con una evaluación de las repercusiones sobre el monitoreo.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del 19 de enero de 1925, Ley de Imprenta. • Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

<p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portales de prensa Nacional. • Conferencias de Prensa. • Plataformas digitales.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>REALIZACION DEL MONITOREO DE INFORMACION MATUTINO</u></p> <p>Como parte de sus funciones el JCI realizará el monitoreo matutino de las principales fuentes de información como son los portales de noticias y plataformas digitales. El monitoreo es una alerta temprana a la información existente.</p>	En el día.	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
2	<p><u>REMISIÓN DEL MONITOREO DE INFORMACION MATUTINO</u></p> <p>Una vez concluido el mismo es remitido de manera inmediata al Director General Ejecutivo vía WhatsApp. Si el Director General Ejecutivo considera que alguna información es de carácter relevante, solicitará al JCI se realice un seguimiento o se tomen acciones sobre la misma.</p>	En el día	Director General Ejecutivo
3	<p><u>ARCHIVA MONITOREO DE INFORMACION MATUTINO</u></p>	En el día	Técnico de Comunicación Social



	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-1.7
	MONITOREO MATUTINO	Versión: 2024- v.1
		Página: 22 de 28

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	Se archiva en formato digital el monitoreo y las repercusiones realizadas.		

PRODUCTOS:

- Monitoreo matutino realizado.
- Repercusiones de Monitoreo Analizadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

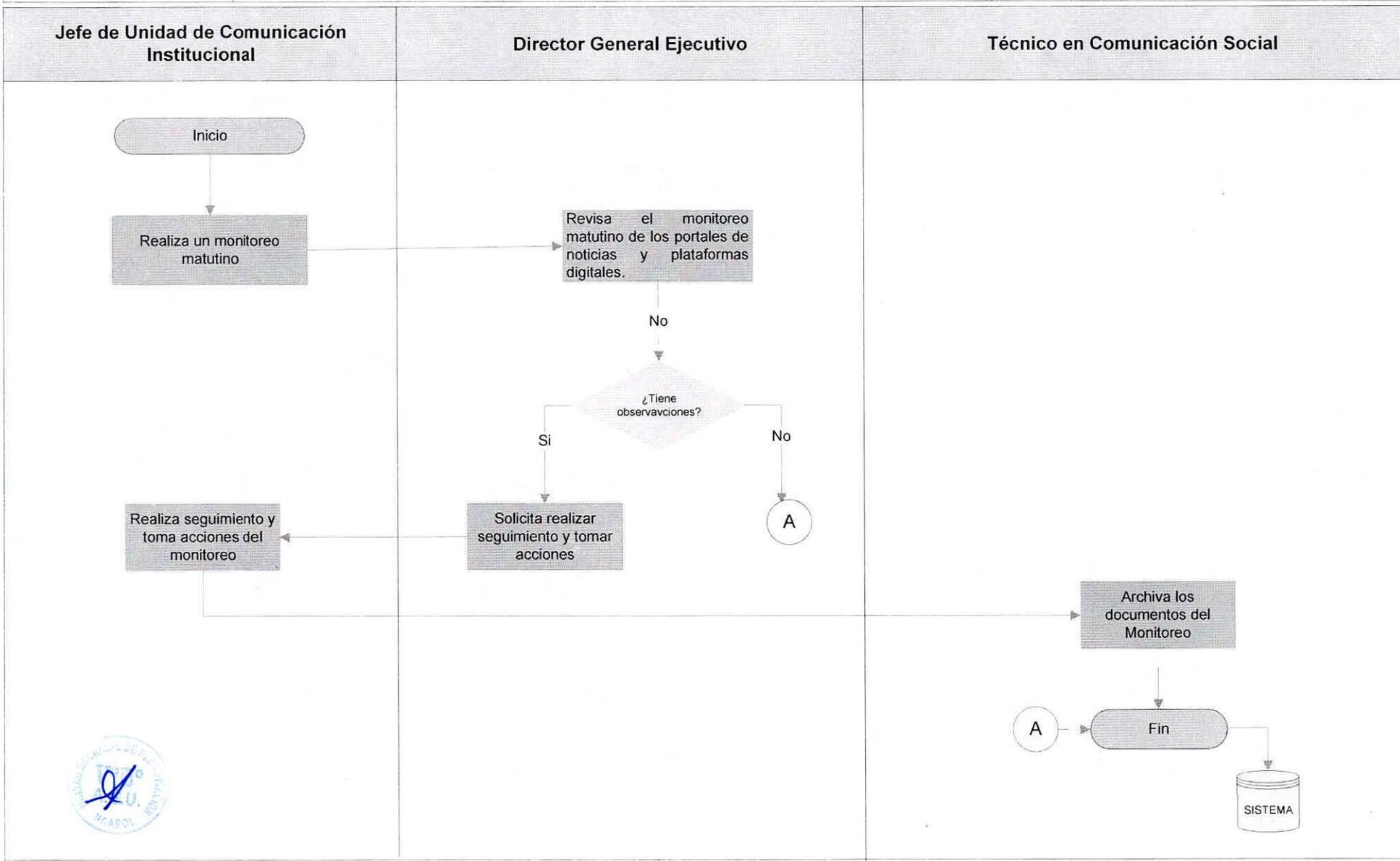


DIAGRAMA DE FLUJO

MONITOREO MATUTINO

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.7

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-1.8
	MONITOREO DE CONFERENCIA DE PRENSA	Versión: 2024- v.1
		Página: 23 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades de monitoreo de la información de conferencias de prensa
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con el Monitoreo de conferencia de prensa y concluye con una evaluación de las repercusiones sobre el monitoreo.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del 19 de enero de 1925, Ley de Imprenta. • Ley N° 164 del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

<u>INSUMOS:</u>
<ul style="list-style-type: none"> • Portales de prensa Nacional. • Conferencias de Prensa. • Plataformas digitales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>REALIZACION POR MONITOREO CONFERENCIA DE PRENSA</u></p> <p>En caso de que el Director General Ejecutivo, brinde una conferencia de prensa se realizará un monitoreo por el Técnico de Comunicación Social sobre las repercusiones del mismo y se remitirá al JCI.</p>	En el día.	Técnico en Comunicación Social
2	<p><u>REMISIÓN DEL MONITOREO CONFERENCIA DE PRENSA</u></p> <p>En caso de que exista una información que desvirtúe la conferencia de prensa, el JCI podrá solicitar ampliar el monitoreo o tomar otro tipo de acción.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
3	<p><u>ARCHIVA MONITOREO</u></p> <p>Se archiva en formato digital el monitoreo y las repercusiones realizadas.</p>	En el día	Técnico en Comunicación Social



	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-1.8
	MONITOREO DE CONFERENCIA DE PRENSA	Versión: 2024- v.1
		Página: 24 de 28

PRODUCTOS:

- Monitoreo de conferencia de prensa realizado.
- Repercusiones del Monitoreo analizadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

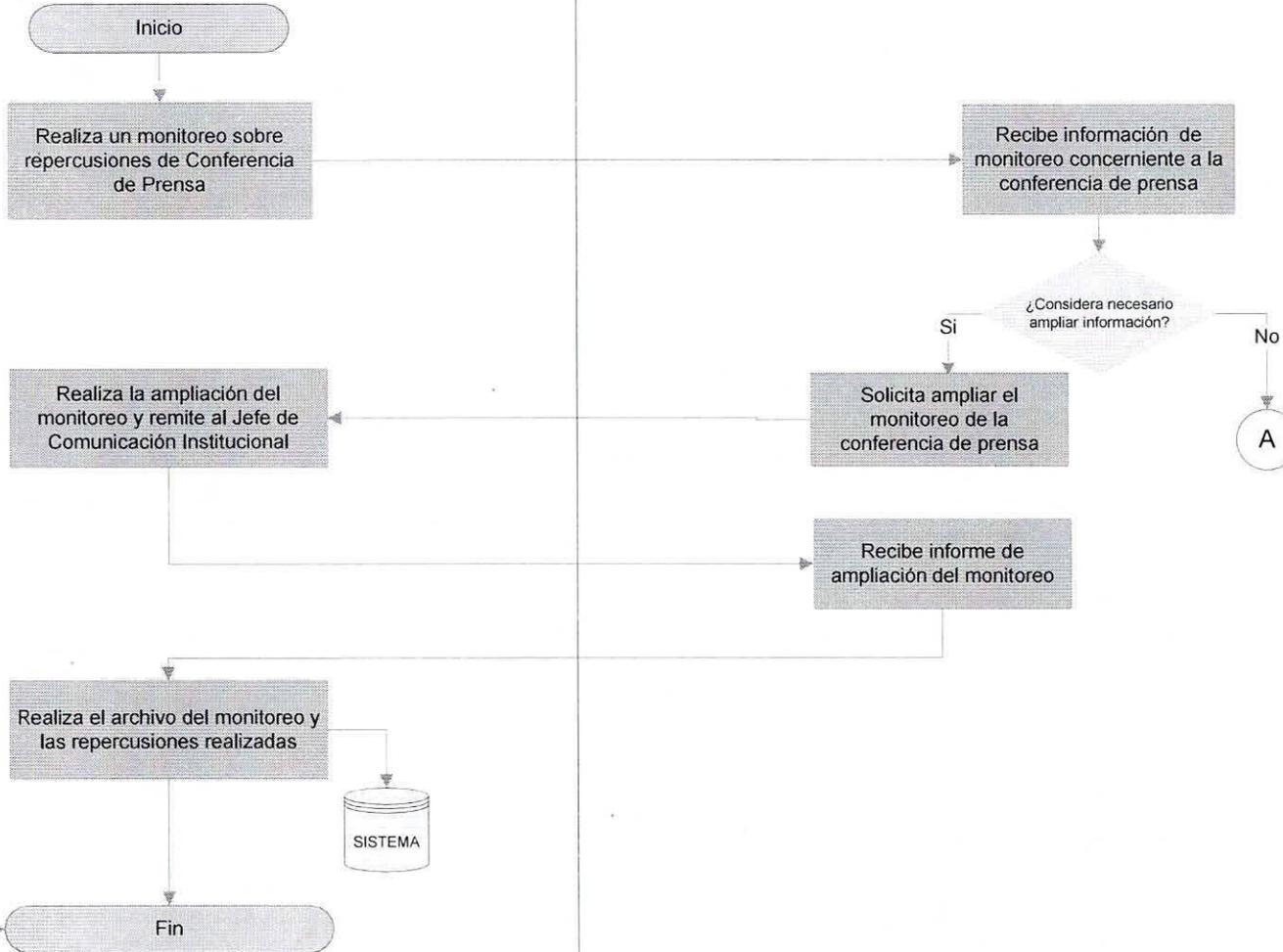
MONITOREO DE CONFERENCIA DE PRENSA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.8

Técnico en Comunicación Social

Jefe de Unidad de Comunicación Institucional



	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-1.9
	GESTION DE EVENTOS	Versión: 2024- v.1
		Página: 25 de 28

PROCESO	Comunicación Institucional
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, los responsables y los plazos relacionados con las actividades de la ceremonia de inauguración y/o entrega de obras o equipamiento en cualquier aeropuerto administrado por NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la planificación del evento, continua con el desarrollo del evento y concluye con el post evento que se refiere al contacto con los medios o la realización de una nota de prensa.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia del 7 de febrero de 2009. • Ley del 19 de enero de 1925, Ley de Imprenta. • Decreto Supremo N° 4445, de 13 de enero de 2021, "Imagen de Gobierno" y aprueba el "Manual de Identidad Imagen Gobierno".

INSUMOS:

- Instrucción de la realización de un evento.
- Información técnica de la obra.

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>PLANIFICACIÓN PREVIA A INAGURACION DE OBRA EN UN AEROPUERTO</u></p> <p>El JCI recibirá la solicitud de manera verbal o escrita del Director General Ejecutivo para la coordinación y puesta en marcha de un evento de entrega o inicio de obra.</p> <p>El JCI asignar responsables para cada tarea: logística, invitaciones, coordinación de medios, decoración, gestión de autoridades y prensa.</p> <p>Designará responsabilidades al Técnico en Comunicación Social y Asistentes de Comunicación Social.</p>	Inmediatamente se reciba la instrucción	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
2	<p><u>LOGISTICA Y ORGANIZACIÓN DEL EVENTO</u></p> <p>Identificar el lugar específico en el aeropuerto donde se llevará a cabo la inauguración (área de la obra concluida o espacio abierto cercano).</p>	Antes del evento	Técnico en Comunicación Social

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO

Código:

PRO-DGE-1,9

GESTION DE EVENTOS

Versión: 2024- v.1

Página: 26 de 28

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>Tarima: Definir el lugar para la tarima principal, asegurando que tenga visibilidad para el público y medios.</p> <p>Placa conmemorativa: Seleccionar el sitio exacto para el destape de la placa, asegurando su relevancia y visibilidad.</p> <p>Coordinar la asistencia de representantes de las Unidades Operativas de NAABOL y organizaciones del área de influencia del aeropuerto.</p> <p>Asegurar la coordinación con medios digitales, televisión, radio y prensa escrita para cubrir el evento.</p> <p>Preparar un boletín informativo previo para que los medios puedan adelantar información del evento.</p> <p>Las actividades realizadas serán comunicadas al Jefe de Unidad de Comunicación Institucional, en caso de existir alguna observación se realizarán las modificaciones o actividades complementaria.</p>		
3	<p><u>ACTIVIDADES PREVIAS AL EVENTO</u></p> <p>Asegurarse de que el sistema de sonido esté instalado correctamente, con micrófonos suficientes para las intervenciones de las autoridades y el protocolo.</p> <p>Designar un espacio frente a la tarima donde se presentarán los grupos de danza o manifestaciones culturales que serán parte del acto inaugural.</p> <p>Organizar un espacio adecuado para los beneficiarios de la obra, con sillas reservadas en las primeras filas.</p> <p>Definir una zona de prensa para los medios acreditados, que les permita captar</p>	En el día	Asiste de Comunicación Social

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DE PROCEDIMIENTO	Código: PRO-DGE-1.9
	GESTION DE EVENTOS	Versión: 2024- v.1
		Página: 27 de 28

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>fotografías, videos y entrevistas sin interferir con el desarrollo del evento.</p> <p>Recibir y coordinar con los medios de prensa.</p> <p>En caso de existir alguna falencia previa al desarrollo del evento, el técnico informará al JCI, el cual determinará o no alguna acción.</p>		
4	<p><u>DESARROLLO DEL EVENTO</u></p> <p>Coordinar con el maestro de ceremonias la bienvenida a los presentes, explicando el motivo del evento y el orden de los actos.</p> <p>Desarrollar el evento de acuerdo al programa elaborado, el mismo incluye la participación de autoridades y el acto de entrega o inicio de obras.</p>	En el día	Jefe de Unidad de Comunicación Institucional
5	<p><u>ACTIVIDADES POST EVENTO</u></p> <p>Una vez concluido el evento, si el Director General Ejecutivo considera, solicitará al JCI un contacto con los medios de prensa o simplemente la elaboración de la nota de prensa.</p>	En el Día	Director General Ejecutivo

PRODUCTOS:

- Evento realizado de entrega e inicio de obras o equipamiento.





DIAGRAMA DE FLUJO

GESTION DE EVENTOS

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.9

Jefe de Unidad Comunicación Institucional

Técnico en Comunicación Social

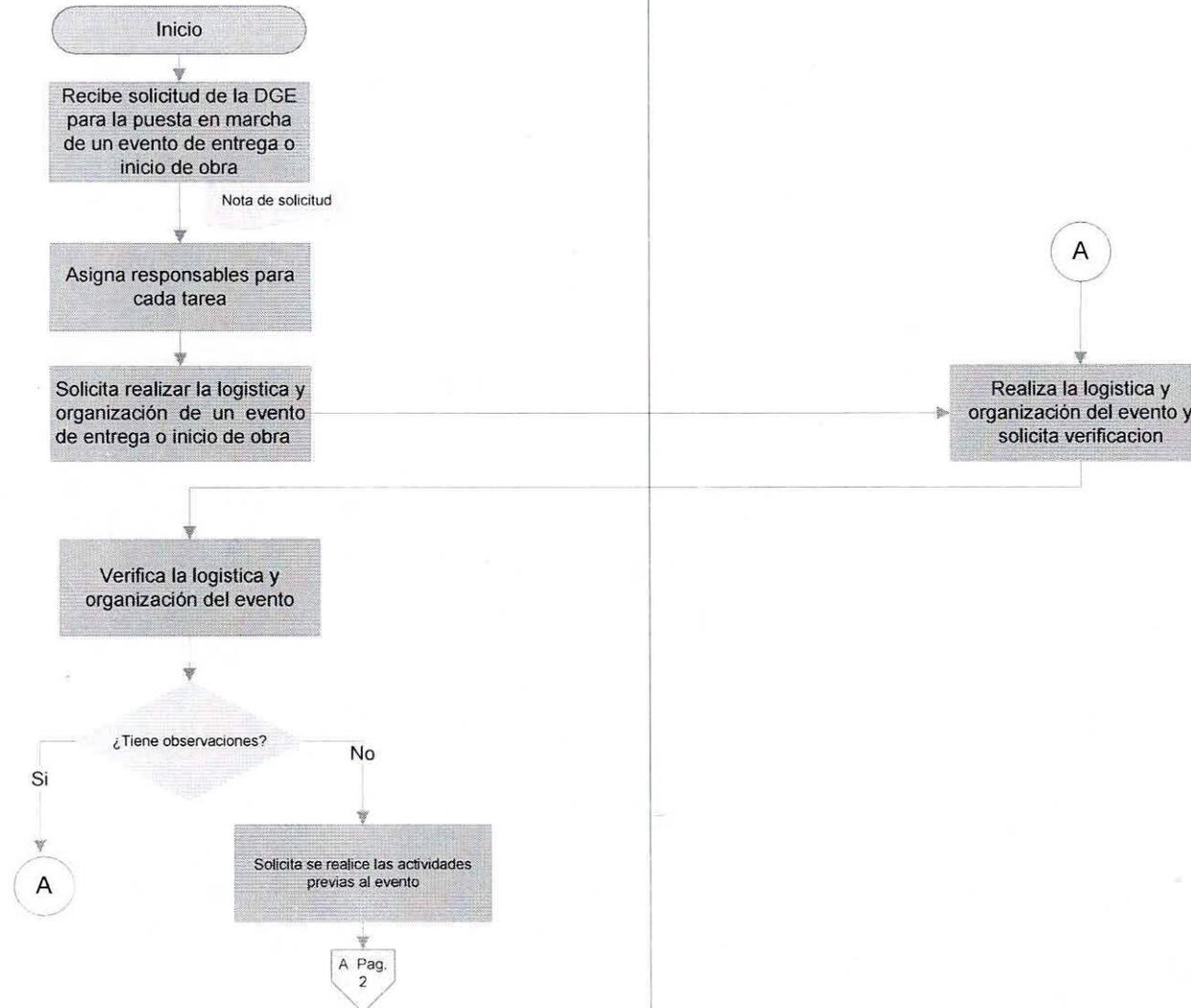


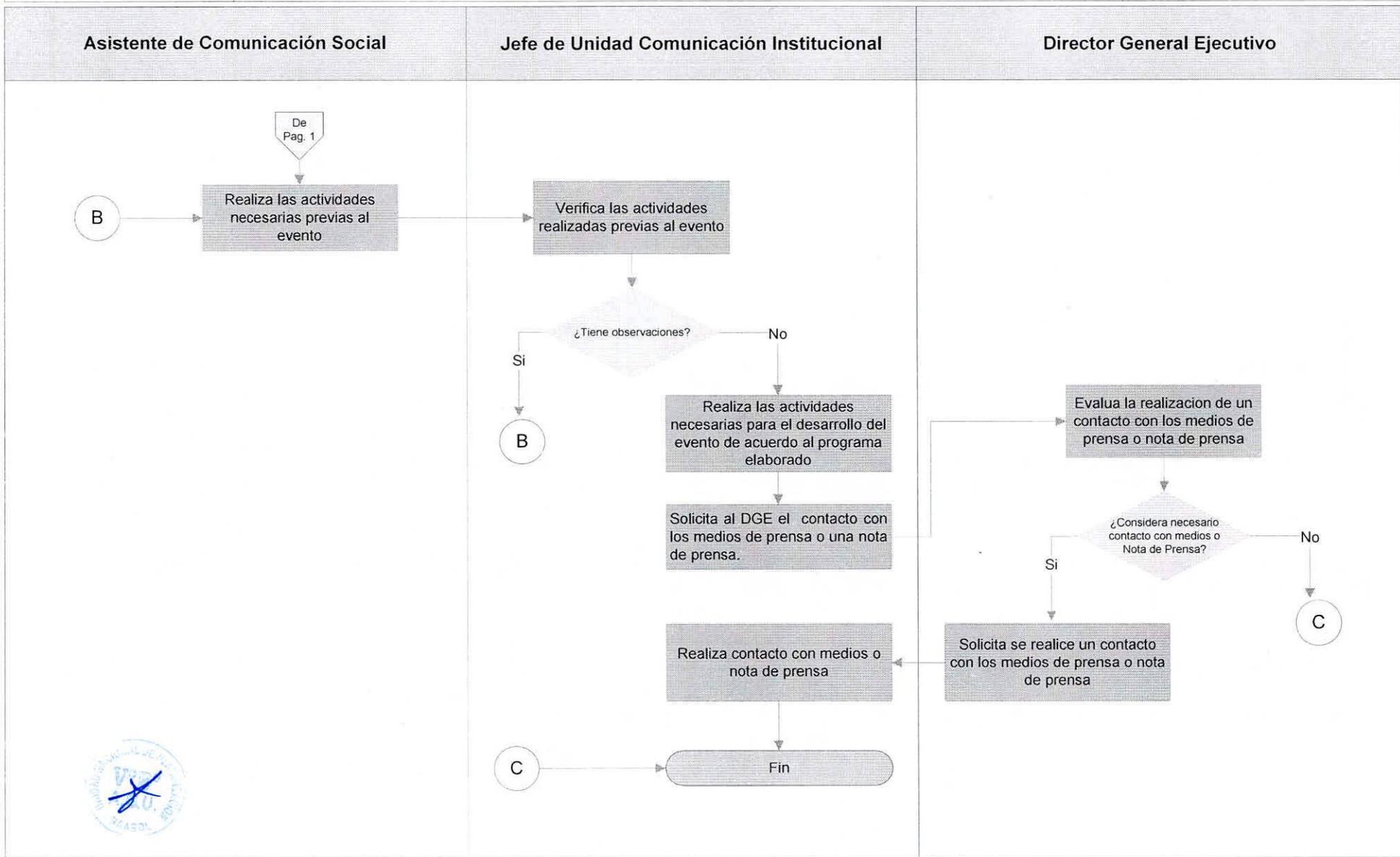


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE EVENTOS

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO:
PRO-DGE-UCI 1.9



4. ANEXOS

ANEXO NO 1 FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIAL PROMOCIONAL

I. DATOS DE LA UNIDAD SOLICITANTE		Nº CORRELATIVO
		FECHA
II. MATERIAL SOLICITADO POR (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)		
III. OBJETO DEL REQUERIMIENTO		
IV. TIPO DE MATERIAL SOLICITADO		
A. PAPELERÍA	B. PUBLICIDAD	
<input type="checkbox"/> 1. Afiche unidades <input type="checkbox"/> 2. Dípticos unidades <input type="checkbox"/> 3. Tríptico unidades <input type="checkbox"/> 4. Volantes unidades	<input type="checkbox"/> 1. Banners unidades <input type="checkbox"/> 2. CD unidades <input type="checkbox"/> 3. Roller unidades <input type="checkbox"/> 4. Suvenires unidades	
<input type="checkbox"/> 1. Otro unidades		
V. OBSERVACIONES		
VI. FIRMAS Y SELLOS		
Recibido por (Firma y sello):	Entregado por (Firma y sello): Unidad de Comunicación Institucional	

