

**DECRETO SUPREMO N° 25214**  
**HUGO BANZER SUAREZ**  
**PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo 24239 de 8 de febrero de 1996, se institucionaliza el cargo honorífico de Primera Dama de la Nación.;

Que, el Decreto Supremo 25055 de 23 de Mayo de 1998, Capítulo VIII, Artículo 58, incorpora el Despacho de la Primera Dama de la Nación a la estructura de apoyo directo de la Presidencia de la República;

Que, a los efectos de evitar duplicidad de funciones y esfuerzos, se hace necesario determinar, de manera clara, la organización y atribuciones del Despacho de la Primera Dama de la Nación mediante decreto supremo específico

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**MARCO INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).**- El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer la organización, atribuciones y funcionamiento del Despacho de la Primera Dama de la Nación, en el marco de la Ley 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), y de sus disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 2.- (NATURALEZA INSTITUCIONAL).**- El Despacho de la Primera Dama de la Nación es un órgano desconcentrado de apoyo directo a la Presidencia de la República, con estructura propia y competencia de ámbito nacional. Sustituye al cargo honorífico de Primera Dama de la Nación, institucionalizado mediante Decreto Supremo 24239 de 8 de febrero de 1996.

**ARTÍCULO 3.- (MISIÓN INSTITUCIONAL)** El Despacho de la Primera Dama de la Nación, dentro de las previsiones del Artículo 58 del Decreto Supremo 25055 de 23 de mayo de 1998, tiene como misión institucional la de canalizar, coordinar y desarrollar programas de apoyo a los grupos sociales del país, en situación de riesgo o desventaja y que no estén institucionalizados a través de estructuras formales del Poder Ejecutivo, todo ello, en el contexto de las políticas de equidad y oportunidad establecidas por el Gobierno.

**ARTÍCULO 4.- (INDEPENDENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA)**El Despacho de la Primera Dama de la Nación tiene independencia de gestión técnica, legal y administrativa.

**ARTÍCULO 5. - (SEDE)** - El Despacho de la Primera Dama de la Nación tiene su sede principal en la ciudad de La Paz

**CAPITULO II**

**ATRIBUCIONES**

**ARTÍCULO 6.- (ATRIBUCIONES).**- El Despacho de la Primera Dama de la Nación tiene las siguientes atribuciones:

- Promover políticas sociales que favorezcan a la población nacional desprotegida.
- Coordinar planes y programas de apoyo en favor de grupos sociales que no estén comprendidos dentro de la administración del Poder Ejecutivo.
- Buscar mecanismos que generen respuestas a las necesidades y requerimientos de grupos sociales en situación de desventaja, y que permitan establecer programas y proyectos adecuados y oportunos para proporcionarles prestaciones sociales básicas.
- Coordinar con otras instancias del Gobierno, de la sociedad civil y de los organismos internacionales, la implementación y ejecución del programa y acciones tendentes al mejoramiento de las condiciones de vida de los grupos más deprimidos y desvalidos del país.

- Propiciar en el marco de su misión institucional, acciones de alivio y apoyo en favor de niños, niñas, jóvenes, mujeres y ancianos en situaciones de maltrato o en circunstancias especialmente difíciles.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Prefecturas de Departamento para la ejecución, a través del Servicio Departamental de Gestión Social, de los planes, proyectos y programas elaborados dentro de sus actividades. A este propósito, se establecerá una Unidad de Coordinación Especial dentro de estos Servicios Departamentales, que responda a los lineamientos del Despacho de la Primera Dama de la Nación.
- Celebrar acuerdos, convenios y toda clase de actos jurídicos vinculados a la problemática de sus actividades.
- Coordinar e impulsar las acciones de la "Fundación Primera Dama".
- Buscar cooperación interna o externa y canalizar su distribución, de acuerdo a necesidades y requerimientos.
- Ejercer las demás atribuciones que permitan el eficiente cumplimiento de su misión institucional.

## **TITULO II**

### **ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL**

#### **CAPITULO I**

##### **ESTRUCTURA GENERAL**

**ARTÍCULO 7.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN).** El Despacho de la Primera Dama de la Nación está constituido por los siguientes niveles de organización técnico administrativa.

Nivel Superior Primera Dama de la Nación

Nivel de Dirección: Director Ejecutivo

Nivel de Asesoramiento: Asesor Jurídico

Nivel de Control: Auditor Interno

Nivel Ejecutivo Operativo: Directores Técnicos de.

- Administración
- Programas y Proyectos

#### **CAPITULO II**

##### **NIVEL SUPERIOR**

**ARTÍCULO 8.- (PRIMERA DAMA DE LA NACIÓN)** Es la máxima autoridad del Despacho de la Primera Dama de la Nación, cuya administración la realiza y ostenta su representación. Es ejercida por la señora esposa del Presidente de la República o por la persona designada por éste, y tiene la responsabilidad de formular políticas, planes y programas concretos en materia de promoción social y cultural de la Presidencia de la República, así como la de cumplir tareas de promoción y ejecución de acciones directas de lucha contra la pobreza, en áreas que no estén institucionalizadas a través de estructuras formales del Poder Ejecutivo.

**Tiene las siguientes atribuciones:**

- Ejercer la representación legal del Despacho de la Primera Dama de la Nación.
- Designar y remover al personal del Despacho de la Primera Dama de la Nación.
- Ejercer las demás funciones que le permitan el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

#### **CAPITULO III**

## **NIVEL DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 9.- (DIRECTOR EJECUTIVO)** - El Director Ejecutivo, con rango de Director General de Ministerio, es designado por la Primera Dama de la Nación y tiene las atribuciones y estructura de apoyo siguientes:

### **Atribuciones:**

- Dirigir la institución en todas sus actividades técnico-administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las actividades del Despacho de la Primera Dama de la Nación.
- Conocer y tramitar los asuntos que le sean planteados dentro de las actividades institucionales.
- Someter a consideración de la Primera Dama de la Nación, proyectos y programas de desarrollo social que favorezcan a los sectores más vulnerables y empobrecidos de la población.
- Realizar programas y acciones relacionados con el cuidado y fortalecimiento de la unidad familiar, como condición básica para superar la violencia familiar y la desprotección y abandono de niños, adolescentes, jóvenes y ancianos.
- Apoyar y coordinar las funciones de la Primera Dama de la Nación e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Consolidar y definir, con la aprobación de la Primera Dama de la Nación, el Plan Operativo Anual de la institución.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Despacho de la Primera Dama de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.
- Establecer los sistemas de comunicación, de relaciones públicas y de prensa, de conformidad con las normas, instrucciones y requerimientos de la Primera Dama de la Nación.
- Ejercer las demás funciones que le encomiende o delegue la Primera Dama de la Nación.

### **Estructura:**

- Unidad de RR. PP. y Prensa
- Unidad de Acción Social

## **CAPITULO IV**

### **NIVEL DE ASESORAMIENTO**

**ARTÍCULO 10.- (ASESOR JURÍDICO)** - El Asesor Jurídico tiene las siguientes atribuciones:

- Prestar asesoramiento jurídico especializado al Despacho de la Primera Dama de la Nación.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la Primera Dama de la Nación, del Director Ejecutivo y de los Directores Técnicos.
- Elaborar, en coordinación con los Directores Ejecutivo y Técnicos, proyectos de disposiciones legales que favorezcan a los grupos más desprotegidos de la sociedad boliviana y que no estén institucionalizados por el Estado.
- Representar a la institución en asuntos judiciales y cualquier trámite legal que tienda a la defensa de sus intereses.
- Elaborar contratos, convenios y documentos legales de la institución, así como organizar fuentes de información legal.
-

Ejercer las funciones que le encomiende la Primera Dama de la Nación y/o el Director Ejecutivo.

## **CAPITULO V**

### **NIVEL DE CONTROL**

**ARTÍCULO 11.- (AUDITOR INTERNO)-** Responsable de la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Control Gubernamental de la Ley 1178. Depende directamente de la Primera Dama de la Nación.

## **CAPITULO VI**

### **NIVEL EJECUTIVO Y OPERATIVO**

**ARTÍCULO 12.- (DIRECTORES TECNICOS)** - El nivel ejecutivo y operativo está constituido por los Directores Técnicos, encargados de la conducción de sus respectivas áreas de función.

**ARTÍCULO 13.- (ATRIBUCIONES COMUNES)-** Los Directores Técnicos tienen las siguientes atribuciones comunes:

- Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de las unidades de su dependencia.
- Atender los asuntos relativos a su dirección.
- Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables al área de su acción.
- Apoyar las funciones de la Primera Dama de la Nación y del Director Ejecutivo.
- Ejercer las funciones que le encomiende o delegue la Primera Dama de la Nación o el Director Ejecutivo.

**ARTÍCULO 14.- (DIRECTOR ADMINISTRATIVO)** - El Director Administrativo tiene las atribuciones y estructura de apoyo siguientes.

#### **Atribuciones:**

- Aplicar y administrar los Servicios Financieros y no Financieros de la Ley 1178.
- Administrar los servicios generales que permitan el funcionamiento adecuado del Despacho de la Primera Dama de la Nación.
- Administrar la recepción y despacho de correspondencia, la biblioteca y el archivo de la institución
- Ejercer las demás funciones que le encomiende la Primera Dama de la Nación y/o el Director Ejecutivo.

#### **Estructura:**

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera

**ARTÍCULO 15.- (DIRECTOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS)** - El Director de Programas y Proyectos tiene las atribuciones y estructura de apoyo siguientes

#### **Atribuciones:**

- Ejercer las facultades que correspondan al área de sus actividades.
-

Impulsar y apoyar procesos de planificación participativa contra la pobreza, en áreas no institucionalizadas por el Estado, a fin de mejorar la calidad de vida de los sectores más empobrecidos y vulnerables, como son los niños, adolescentes y ancianos en estado de abandono o situación crítica.

- Elaborar proyectos y programas que deben ser desarrollados por el Despacho de la Primera Dama de la Nación, en beneficio de los sectores más deprimidos y en situación de riesgo.

- Programar las operaciones del Despacho de la Primera Dama, con las unidades de Coordinación Especial de los Servicios Departamentales de Gestión Social de las Prefecturas.

- Establecer mecanismos de relacionamiento internacional, para posibilitar la captación de recursos económicos, con destino a la ejecución de proyectos y programas elaborados.

- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan el control de la gestión, de los programas y proyectos, que ejecuta el Despacho de la Primera Dama de la Nación.

- Ejercer las demás funciones que le encomiende la Primera Dama de la Nación y/o el Director Ejecutivo.

#### **Estructura:**

- - Unidad de Planificación y Programación

- - Unidad de Seguimiento y Evaluación

### **TITULO III DESCONCENTRACION CAPITULO I**

#### **SISTEMA DE DESCONCENTRACION**

**ARTÍCULO 16.- (CRITERIOS DE DESCONCENTRACIÓN)** El Despacho de la Primera Dama de la Nación se desconcentrará operativamente a nivel nacional, en las Unidades de Coordinación Especial, que funcionarán en los Servicios Departamentales de Gestión Social de las Prefecturas.

Estas Unidades de Coordinación Especial se estructurarán e implantarán de acuerdo a necesidades y requerimientos, una vez establecido el Servicio Departamental de Gestión Social, en cada Prefectura.

### **TITULO IV REGIMEN ECONOMICO Y ADMINISTRATIVO CAPITULO I**

#### **REGIMEN ECONOMICO**

**ARTÍCULO 17.- (RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS)** Los actuales recursos físicos y financieros de la ex Oficina de la Primera Dama de la Nación se transfieren al Despacho de la Primera Dama de la Nación, y pasan a conformar el patrimonio de éste.

**ARTÍCULO 18.- (FUENTES FINANCIERAS).**- En lo relativo a recursos financieros, el Despacho de la Primera Dama de la Nación está comprendido dentro del Presupuesto del Ministerio de la Presidencia, percibiendo las asignaciones correspondientes del Tesoro General de la Nación.

El Despacho de la Primera Dama de la Nación puede buscar, asimismo, fuentes de cooperación o financiamiento internos o externos, que le permitan mejorar sus funciones.

### **CAPITULO II REGIMEN ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 19.- (ADMINISTRACIÓN)** La administración del Despacho de la Primera Dama de la Nación está sujeta a la Ley 1178 y a sus respectivas Normas Básicas.

**ARTÍCULO 20.- (RECURSOS HUMANOS)**- El Despacho de la Primera Dama de la Nación asimilará al personal asignado a la ex Oficina de la Primera Dama de la Nación.

Los funcionarios del Despacho de la Primera Dama de la Nación son servidores públicos y en consecuencia, se hallan sujetos a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Ley 1178.

## **TITULO V**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

#### **CAPITULO I**

##### **SISTEMA NORMATIVO**

**ARTÍCULO 21.- (REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES).**El Despacho de la Primera Dama de la Nación deberá elaborar su Reglamento Interno y Manual de Organización y Funciones en la forma señalada por el Artículo 3, párrafo I, del Decreto Supremo 24855 de 22 de septiembre de 1997

#### **CAPITULO II**

##### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 22.- (PREVISIÓN PRESUPUESTARIA).**Se encomienda al Ministerio de Hacienda adoptar las previsiones y efectuar las adecuaciones y transferencias presupuestarias que sean necesarias para el efectivo funcionamiento del Despacho de la Primera Dama de la Nación

**ARTÍCULO 23.- (VIGENCIA DE NORMAS)** - Se abroga el Decreto Supremo 24239 de 8 de febrero de 1996  
Los señores Ministros de Estado en los despachos de la Presidencia y de Hacienda, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los treinta días del mes de octubre de mil novecientos noventa y ocho años.

**FDO. HUGO BANZER SUAREZ**, Fernando Messmer Trigo, MINISTRO INTERINO DE RR. EE. Y CULTO, Carlos Iturralde Ballivián, Guido Náyay Parada, Fernando Kieffer Guzmán, Ramiro Cavero Uriona, MINISTRO INTERINO DE HACIENDA, Ana María Cortéz de Soriano, Jorge Pacheco Franco, Tito Hoz de Vila Quiroga, Guillermo Cuentas Yañez , Leopoldo López Cossio, Walter Nuñez Rodríguez, MINISTRO INTERINO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y DESARROLLO RURAL, Erick Reyes Villa Bacigalupi, Jorge Crespo Velasco, Amparo Ballivián Valdés.