

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad Ciencias Sociales
Carrera Ciencias de la Comunicación Social



TRABAJO DIRIGIDO

**PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL EN LA
ENTREGA DE OBRAS EN LA GESTIÓN DEL PRESIDENTE DEL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA EVO MORALES AYMA**

**TRABAJO DIRIGIDO PARA OPTAR AL TÍTULO DE
LICENCIADO EN COMUNICACIÓN SOCIAL**

Postulante: Jorge Juvenal Quispe Cachi
Tutor: Lic. Nelson Enrique Vila Santos

La Paz-Bolivia
2022

DEDICATORIA

Este trabajo dedico a mis a mis padres Mauricio y Rafael, QEPD. A mis hijas: Gina, Angi; y a mi hijo Arlindo. Les digo: No hay límites de tiempo ni materiales, cuando hay un objetivo o varios en la vida; poner empeño, no dejar de soñar y trabajar hasta lograrlo.

AGRADECIMIENTOS

Mis agradecimientos a mi familia por el respaldo constante y comprometido. También a mis amistades y miembros del Grupo JP de la Carrera de Comunicación, que me recordaban que tenía mi titulación pendiente y debía proseguir hasta concluir.

En la parte académica, agradezco a mi primer tutor Lic. Fausto Calle y mi actual tutor Lic. Nelson Vila por el apoyo en la prosecución de este trabajo. A Willy Maidana, amigo vecino de Villa Victoria, exviceministro de Gestión Comunicacional por el que hice este trabajo. A las exministras de Comunicación Amanda Dávila y Marianela Paco, a Omar Torres y Lic. Mónica Pacheco, mis exjefes de la UCP, y a Lic. Olga Mamani actual jefa de la UCP.

Igualmente quiero reconocer por el apoyo: al director de la Carrera Ciencias de la Comunicación, Lic. Edgar Pomar; a mis tribunales licenciados Nelson Martínez y Franz Moreno; a mis docentes con los que me formé; a las secretarias, personal administrativo de la carrera y de la UMSA.

RESUMEN EJECUTIVO

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL EN LA ENTREGA DE OBRAS EN LA GESTIÓN DEL PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

El presente trabajo contiene una propuesta, cuyo principal objetivo es proporcionar justamente un protocolo normativo de intervención comunicacional gubernamental en estos eventos de entrega de obras.

La construcción del protocolo se realizó previo diagnóstico de los aprestos y actividades improvisadas para los actos de entrega de obras del gobierno central. Para este diagnóstico se empleó el método inductivo deductivo para que permitió conocer el trabajo que desarrollaban en la Unidad de Comunicación Presidencial, que se constituyen en los aspectos particulares del objeto de estudio. Se empleó la observación, utilización de documentos, entrevista, como instrumentos de recolección de datos.

Los resultados concluyeron en una ausencia de una normativa, guía o protocolo de comunicación, ya que lo que se desarrollaba de manera informal y de modo improvisado, donde muchas veces hubo problemas de coordinación y falta de planificación y otros conflictos comunicacionales, por lo que incluso hubo llamadas de atención, incluso despidos.

En base a los resultados obtenidos se construyó el Protocolo de Comunicación Gubernamental para la entrega de obras con sus tres etapas de trabajo: antes, durante y después del evento para diferentes entregas; aplicable a otras entidades gubernamentales.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL EN LA ENTREGA DE OBRAS DEL PRESIDENTE EVO MORALES AYMA

Jorge Juvenal Quispe Cachi

Resumen

El Protocolo de Comunicación Gubernamental en la Entrega de Obras, responde a una necesidad ante la improvisación y descoordinación que se evidenció durante el diagnóstico. El trabajo se basa en el modelo de Harold Lasswel (1948) que considera la teoría de los efectos unidireccional y en la Comunicación Gubernamental de Riorda (2008) donde señala que todo gobierno comunica su gestión de Gobierno.

En base a los resultados del diagnóstico al interior de la Unidad de Comunicación Presidencial, la experiencia acumulada y sistematizada se construyó el presente instrumento protocolar con sus tres etapas: antes, durante y después del evento para diferentes entregas difundidas por la televisión estatal Bolivia Tv y otras redes y medios de comunicación; aplicable a otras entidades gubernamentales.

Palabras clave: Protocolo, comunicación gubernamental y organizacional, gestión de gobierno.

Abstract

The Protocol of Government Communication in the Delivery of Works, responds to a need in the face of improvisation and lack of coordination that was evidenced during the diagnosis. The work is based on the model of Harold Lasswel (1948) who considers the theory of unidirectional effects and on the Government Communication of Riorda (2008) where he points out that every government communicates its management of Government.

Based on the results of the diagnosis within the Presidential Communication Unit, the accumulated and systematized experience was built the present protocol instrument with its three stages: before, during and after the event for different deliveries broadcast by the state television Bolivia Tv and other networks and media; applicable to other government entities.

Keywords: Protocol, government and organizational communication, governance management.

ÍNDICE GENERAL

<i>DEDICATORIA</i>	ii
<i>AGRADECIMIENTOS</i>	iii
ÍNDICE GENERAL.....	iv
CAPÍTULO I.....	1
DEFINICIONES PRELIMINARES.....	1
INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. ANTECEDENTES.....	4
1.2. DELIMITACIÓN DEL TRABAJO.....	7
1.2.1. Delimitación temporal.....	7
1.2.2. Delimitación temática.....	8
1.2.3. Delimitación espacial.....	8
1.3. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA.....	8
1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
1.5. OBJETIVOS.....	12
1.5.1. Objetivo general.....	12
1.5.2. Objetivos Específicos.....	13
1.6. TEMARIO.....	13
CAPÍTULO II.....	13
METODOLOGÍA.....	13
2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	13
2.2. ENFOQUE.....	15
2.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
2.4. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN.....	16
2.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	17
2.5.1. Entrevista.....	17
2.5.2. Observación.....	18
2.5.3. Revisión documental.....	19
CAPÍTULO III.....	20
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	20
3.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	21

3.2. ESCUELA CLÁSICA DE LA TEORÍA COMUNICACIONAL	23
3.3. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.....	25
3.4. COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL.....	30
3.5. DESCRIPCIÓN COMUNICATIVA DE EVENTOS.....	30
3.6. PROTOCOLO	31
3.6.1. Organización y logística de eventos.....	33
3.6.2. Fases de la organización de eventos.....	34
3.6.3. Protocolos convencionales	36
CAPÍTULO IV.....	40
MARCO REFERENCIAL.....	40
4.1. DIAGNÓSTICO DE LA UCP	40
4.1.1. Presupuesto de la UCP	43
4.2. CONTEXTO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	43
4.2.1. Organigrama del Ministerio de Comunicación.....	44
4.2.2. Objetivos y alcances institucionales.....	44
4.3. DIAGNÓSTICO COMUNICACIONAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	52
4.3.1. Bolivia Tv.....	52
4.3.1. Capacidad tecnológica.....	54
4.3.2. Red Patria Nueva	55
4.3.3. Periódico Cambio.....	57
4.3.4. Agencia Boliviana de Información	58
4.3.5. Dirección de Redes Sociales.....	58
4.4. PROTOCOLOS EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.....	58
4.5. DESEMPEÑO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN EN COBERTURAS DEL EJECUTIVO	60
4.6. MARCO LÓGICO.....	65
CAPÍTULO V	66
PROPUESTA.....	66
5.1. PREÁMBULO	66
5.2. DEFINICIONES.....	67
5.3. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO	68
5.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO.....	68

5.4.1. Funciones del personal	69
5.4.2. Contenidos mínimos de mensajes	70
5.5. DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DE COMUNICACIÓN	71
5.5.1. Tareas internas	71
5.5.2. Tareas externas	71
5.6. UBICACIONES	71
5.7. FASE OPERATIVA DEL PROTOCOLO.....	73
5.7.1. Antes	73
5.7.2. Durante	75
5.7.3. Después	76
5.8. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO	80
5.8.1. Procedimiento de evaluación	81
5.9. GLOSARIO.....	82
5.9.1. Actos y/o ceremonias	82
5.9.2. Tipos de eventos	84
5.10. SOPORTE BIBLIOGRÁFICO DEL PROTOCOLO	87
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	89
6.1. CONCLUSIONES.....	89
6.2. RECOMENDACIONES	90
BIBLIOGRAFIA.....	91
ANEXOS.....	95

CAPÍTULO I

DEFINICIONES PRELIMINARES

INTRODUCCIÓN

Tradicionalmente los protocolos fueron inherentes a la realeza o las cortes. Son conocidas las pomposas ceremonias del antiguo Egipto, China y Europa. En el mundo contemporáneo occidental, los protocolos se han orientado a las instituciones y en especial a las relaciones entre Estados y espacios de la diplomacia internacional¹

En Bolivia, desde la fundación de la República en 1825, se desarrollaron actos protocolares para ceremonias oficiales, como la asunción de mando presidencial, la acreditación de cuerpos diplomáticos de países y también para ceremonias protocolares donde participan altos funcionarios de Estado. Sin embargo, es ante la irrupción del régimen democrático en 1982, cuando los partidos políticos cobran protagonismo en la gestión pública gubernamental y la pugna por administrar los recursos del estado fue agudizándose. Donde la comunicación y aplicación de protocolos se ha generalizado, particularmente en las relaciones exteriores del país.

Las diferentes instancias del Poder Ejecutivo, todo el tiempo están en busca de legitimar sus acciones con la gestión de la comunicación. Desde las relaciones públicas, los medios tradicionales como la radio, tv, prensa, hasta el manejo de las redes sociales para que los gestores de la comunicación planifiquen cada acción destinada a crear un mensaje convincente.

La comunicación en los diferentes gobiernos tuvo una importancia ínfima, por ejemplo en el gobierno del Movimiento Nacionalista Revolucionario (MNR), del gobierno del Acuerdo

¹ <https://www.google.com/amp/s/amp.protocolo.org/miscelaneo/reportajes/origen-termino-protocolo-historia.html>, passim

Patriótico, entre otros fue una Secretaría de Comunicación Social, Unidad de Comunicación (UNICOM), Dirección Nacional de Comunicación (DINACOM).

La comunicación gubernamental en la gestión presidencial de Evo Morales, fue elevada de la Dirección Nacional de Comunicación (DINACOM), dependiente del Ministerio de la Presidencia, hasta adquirir el rango de Ministerio de Comunicación, porque se consideró que el trabajo comunicacional es sustancial para la gobernabilidad y la difusión de gestión de gobierno. Ministerio que tuvo como principal atribución: generar políticas, estrategias y normas de comunicación gubernamental, para la difusión de la imagen del Estado Plurinacional de Bolivia, a través de todos los medios de comunicación a nivel nacional.

Las medidas económicas asumidas por el gobierno de Morales, incidieron favorablemente en el crecimiento económico mediante las empresas estratégicas, como Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) Empresa Nacional de Telecomunicaciones (ENTEL), Empresa Nacional de Electricidad (ENDE) y la creación de nuevas empresas públicas como Boliviana de Aviación, la Planta de petroquímica de Urea y Amoniaco, de telecomunicaciones del Satélite Tupac Katari, Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos (YLB), Empresa Pública de Cementos de Bolivia (ECEBOL) y otras entre varias deficitarias como Quipus, BOLTUR que se cerró.

Para el Banco Mundial: Durante la década 2004-2014, la economía boliviana creció a una tasa anual promedio del 4,9% debido a los altos precios de las materias primas y una política macroeconómica prudente. Como consecuencia, la pobreza moderada se redujo del 59% al 39%, entre 2005 y 2014, y el coeficiente de Gini de desigualdad bajó de 0,60 a 0,47².

Con los recursos generados por las empresas estatales, el gobierno hizo muchas obras, como infraestructura educativa, hospitalaria, deportiva, caminos asfaltados, proyectos de agua para riego y consumo humano, entre otros. Para organizar los actos de entrega de las obras y su posterior difusión a la sociedad, Dávila, exministra de comunicación, afirma que “Inicialmente, el Ministerio de Comunicación creó, si mal no recuerdo, en el año 2013 un Grupo de Apoyo a la comunicación presidencial que, como su nombre lo dice, contribuyera

² Datos del Banco Mundial. <https://is.gd/sigMgN>

a informar mejor acerca de los actos públicos organizados, principalmente, para la entrega de obras en diferentes regiones del país por parte del presidente del Estado, Evo Morales” (Entrevista, agosto 2021) (Ver más en Anexo 1)

Como afirma Dávila, la decisión de crear la UCP fue una respuesta a numerosos eventos de entrega de obras. “Si no recuerdo mal el 2013, la decisión fue asumida ante los numerosos eventos que se desarrollaban, a veces dos o tres en el mismo día, no sólo en La Paz, sino en ciudades y provincias del país, con presencia del mandatario y ministros. (Idem: 2021)

A falta de una normativa o reglamento para la coordinación y organización de los actos de entrega de obras del gobierno nacional, donde algunos actos tuvieron inconvenientes en su cumplimiento, por ejemplo: La falta de micrófono y cableado adicional para el saludo militar al inicio del acto; el retraso de la unidad móvil de Bolivia Tv para la cobertura; personas dando la espalda o cruzando tras el presidente cuando está discursando; que finalizado el acto de entrega, el presidente anuncie que dará conferencia de prensa, siendo que la unidad móvil recogió todos sus equipos; plaquetas recordatorias cubiertas con emblemas patrios; cuando el presidente se adelanta una o dos horas, y tanto la unidad móvil del canal estatal y el sistema de amplificación no están instalados, a sabiendas que por recomendación deben estar listas tres horas antes, entre otras imprevisiones.

Ante estas falencias y otras, se elaboró el **Protocolo de Comunicación Gubernamental para la entrega de obras en la gestión del presidente del Estado Plurinacional de Bolivia**. El protocolo comprende tres etapas: antes, durante y después del evento para una efectiva comunicación e información a la sociedad boliviana y consolidar la imagen de gobierno a partir de su gestión, enmarcado en las políticas de comunicación gubernamentales. Este material protocolario de comunicación es aplicable a otras entidades gubernamentales.

El presente documento se divide en seis capítulos. En el primero, se realiza un diagnóstico, en el que se identifican las falencias por trabajar sin una norma o reglamento de la UCP. En el capítulo segundo, se desarrolla el procedimiento del protocolo. En el capítulo tercero se elabora un marco teórico y marco conceptual sobre los protocolos en comunicación institucional. En el capítulo cuarto, se desarrolla la descripción institucional y un marco

contextual pertinente. En el capítulo quinto, se desarrolla la propuesta protocolar; y, finalmente, se presenta las conclusiones y recomendaciones.

1.1. ANTECEDENTES

El año 2006 el Movimiento Al Socialismo (MAS) asume el gobierno del país. En su gestión cambió la Dirección Nacional de Comunicación que era dependiente del Ministerio de la Presidencia en Ministerio de Comunicación. El mismo, creó también el periódico Cambio, para la difusión de las transformaciones que vivió el país a través de las gestiones de gobierno posteriores. Al interior del Ministerio en referencia, se creó también la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP) que acompaña al primer mandatario, a la entrega de obras, entre otras actividades.

Según Amanda Dávila, exministra de Comunicación: “Inicialmente, el Ministerio de Comunicación creó, si mal no recuerdo, en el año 2013 un Grupo de Apoyo a la comunicación presidencial... La decisión fue asumida ante los numerosos eventos que se desarrollaban, a veces dos o tres en el mismo día, no sólo en La Paz, sino en ciudades y provincias del país, con presencia del mandatario y ministros”³ (J.J. Quispe, comunicación personal, 28 de septiembre 2021) (Ver Anexo 1).

Durante el gobierno del expresidente Evo Morales (2006 - 2019), hubo muchos eventos públicos de entrega de obras, donde participaba el entonces presidente, de manera infaltable. Debido a esto, los medios de comunicación estatal, desplegaron una rutina de trabajo para dar cobertura (en vivo y en diferido) a esos eventos.

Esa rutina de trabajo se fue moldeando a medida que pasaban los años, y finalmente se consolidó en tareas que eran conocidas por el personal encargado. Sin embargo, no faltaban los errores de protocolo, fruto precisamente de la ausencia de un documento ordenador. Esas circunstancias quedaron en evidencia más de una vez.

³ Entrevista completa a exministra de Comunicación, Amanda Dávila, en Anexo 1.

Estos imprevistos eran por los “Cambios de horario repentinos (generalmente eventos adelantados) y por situaciones climáticas”⁴, apuntó la exministra Marianela Paco (J.J. Quispe, comunicación personal, 19 de septiembre 2021) (Ver más en Anexo 2).

En algunas circunstancias se presentaron dificultades de orden operativo para la cobertura presidencial, según Omar Tórrez, jefe de la UCP: “Dificultad en el traslado de las unidades móviles de Bolivia TV. a lugares extremadamente alejadas (zonas rurales). En algunos casos, la falta de un punto de energía eléctrica para micrófonos y parlantes de la actividad y para la transmisión en vivo por Bolivia Tv. Demora en el envío de fotografías de la actividad, por la falta de cobertura de internet. La mayoría de los dirigentes de organizaciones sociales pretendían ser parte del programa de la actividad, siendo el Primer Mandatario el único autorizado para incluir o excluir a los que tomen la palabra durante la actividad. Falta de orden y disciplina de camarógrafos y fotógrafos en las coberturas presidenciales. Inconvenientes con periodistas de la línea opositora al gobierno, durante la cobertura presidencial”⁵ (J.J. Quispe, comunicación personal, 25 de septiembre 2021) (Ver más en Anexo 3).

De los ejemplos de motivos para elaborar el presente documento, ocurrió en el municipio de Puerto Suárez (Santa Cruz). Luego del acto, en pleno almuerzo le informaron al presidente que habían llegado un número de volquetas. Entonces, se levantó y fue a entregar oficialmente las volquetas; sin embargo, el equipo de prensa, se retiró para retornar a la ciudad de Santa Cruz de la Sierra. Por este descuido, fueron despedidos de Bolivia Tv (BTV), el periodista y el camarógrafo de esa cobertura.

Otro ejemplo, ocurrió cuando se realizó la entrega de tractores agrícolas en el municipio de Tomina (Chuquisaca), el expresidente pidió ir a ver la maquinaria luego de finalizada la ceremonia central (que se transmitió por todos los medios de comunicación en vivo); sin embargo, el personal encargado de la cobertura pensó que, al finalizar el acto central, ya

⁴ Entrevista completa a exministra Marianela Paco en Anexo 2.

⁵ Entrevista completa al jefe de la UCP Omar Tórrez en Anexo 3.

concluyó todo y se retiró a sus actividades personales. Fue en ese momento que el ex presidente se percató que no tenía personal de comunicación para la cobertura y se molestó profundamente. Fue despedida una persona de Bolivia Tv y otra de la UCP fue alejada de coordinar esos actos. Todo por confiar demasiado en las recomendaciones verbales y la ausencia de un reglamento o protocolo escrito de comunicación presidencial.

También la desorganización se vio en otros eventos de diferentes unidades del Ministerio de Comunicación, nadie asumía la responsabilidad de ciertos errores, puesto que son fruto de insuficiente coordinación y también por la ausencia de un protocolo pre establecido para estos casos.

Luego de un estudio preliminar, entre los años 2017 y 2019, el total de obras entregadas fueron 326, de las cuales la UCP dio cobertura a 322 (más del 90%) (Ministerio de Comunicación, 2016, pág. 109)

La UCP está conformada en su totalidad por el área de monitoreo y el área de seguimiento a las actividades presidenciales. En total suman 32 funcionarios; 15 de comunicación presidencial y 17 “monitoristas”; es decir, personas encargadas de hacer seguimiento y monitoreo de medios masivos de comunicación, así como las redes sociales.

También cabe señalar que los funcionarios de la Unidad de Comunicación Presidencial del área de comunicación presidencial, además del jefe de la UCP, está la secretaria y dos choferes, y los demás son técnicos comunicadores adiestrados en manejo de equipo técnico para registrar eventos de manera audiovisual.

Al publicarse diariamente la Agenda Presidencial que emana de la Jefatura del Ministerio de la Presidencia, pasa por la Unidad de Prensa y llega finalmente a la UCP, donde se planifica y designa personal y equipos para un comunicador y un fotógrafo (y un chófer en caso que el acto sea cercano a la ciudad de La Paz), que son los encargados de la cobertura periodística a nivel nacional.

Este equipo, conformado por dos o tres funcionarios de la unidad, aunque no exista un protocolo establecido, se distribuye tareas verbalmente con el fin de cubrir con eficiencia el evento programado. Al margen de esta cooperación y coordinación interna, el equipo de

la UCP, designado para cada evento tiene que coordinar con diferentes instancias del estado y de la sociedad civil, antes, durante y después del evento, por ejemplo: alcaldes, autoridades locales, dirigentes de organizaciones sindicales, espacios de realización del evento, logística, iluminación, sonido, señal de televisión, señal de internet, etc.

En septiembre de 2018, a sugerencia del viceministro de Gestión Comunicacional, Willy Maidana que notó demasiada improvisación en un acto de entrega de obra en la ciudad de Trinidad, Beni, preguntó al autor del presente documento, si podría hacer una guía de comunicación para los actos de entrega de obras del presidente Evo Morales Ayma. Guía borrador que presentó a los 3 días. Esta redacción mínima, más la ausencia de una normativa, motivó elaborar el Protocolo de Comunicación Gubernamental para la Entrega de Obras, bajo la modalidad de Trabajo Dirigido de la Carrera de Ciencias de la Comunicación de la UMSA.

Con la orientación y guía del tutor institucional del Ministerio de Comunicación, fue posible elaborar los borradores del protocolo con la aplicación paulatina para la coordinación previa, durante y después de los actos de entrega de obras de gestión de gobierno, con la respectiva cobertura periodística de los distintos eventos oficiales. En el trabajo dirigido se consideró la documentación correspondiente a las gestiones 2017 a 2019; tiempo en que el autor del presente informe trabajó en la Unidad de Comunicación Presidencial.

El presente informe de Trabajo Dirigido, concluyó en la propuesta de un reglamento protocolar para la UCP, bajo la dependencia del Ministerio de Comunicación que no contaba con un reglamento o protocolo de comunicación gubernamental.

1.2. DELIMITACIÓN DEL TRABAJO

1.2.1. Delimitación temporal

El presente trabajo abarca el período entre el 6 de enero de 2017 hasta el 23 de noviembre de 2019, tiempo en el cual el autor de la presente propuesta, desempeñaba funciones en la Unidad de Comunicación de la Presidencia (UCP), Ministerio de Comunicación.

1.2.2. Delimitación temática

La temática se circunscribe a la comunicación organizacional, gubernamental y cobertura periodística, puesto que se limita a los actos de entrega de obras en la gestión del expresidente Evo Morales, que temporalmente involucran el pre evento, evento y post evento.

No se toman en cuenta otras actividades que efectúa el primer mandatario del país como: la firma de convenios, posesión de gabinetes ministeriales, encuentros con organizaciones sociales, agasajos, conmemoraciones históricas, graduaciones de militares y policías, transmisiones de fútbol de salón y otros.

En síntesis, se prescinden eventos o actos donde no se entreguen obras, por parte del presidente. Se asume que las entregas de obras son lo más relevante de un gobierno nacional, ya que destaca el trabajo de gestión del gobierno, directamente relacionada con los beneficiarios en la sociedad civil.

1.2.3. Delimitación espacial

Si bien el protocolo se propone en la Unidad de Comunicación Presidencial de la ciudad de La Paz, el mismo se aplica a todo el territorio nacional, ya que el desarrollo de eventos de entrega de obras, se efectúa en los nueve departamentos del país.

1.3. FUNDAMENTACIÓN E IMPORTANCIA

El diseño de un protocolo de la comunicación gubernamental es vital para una buena difusión de entrega de obras de la gestión del expresidente constitucional Evo Morales Ayma. Se considera de importancia e interés, por cuanto, además, sirve de referente para el personal que trabaja en los otros niveles del Estado, como las unidades de comunicación ministeriales, entidades autárquicas, descentralizadas, municipales, gobernaciones entre otras instituciones públicas; es decir, que con el reglamento también se benefician

encargados y operadores de la organización protocolar o comunicacional, puesto que permite minimizar errores por desconocimiento e improvisación.

El protocolo establece estrategias, técnicas y tácticas protocolarias; pueden llevar al éxito o hundir en el fracaso (Martínez Sánchez: 2013, pág. 64) la consecución de los objetivos de una organización. El gobierno es consciente de ello porque, política y comunicación no pueden vivir por separado. En este ámbito, se defiende la comunicación protocolaria, presente en el proceso de planificación, organización y gestión de los actos públicos oficiales, ya que constituye un elemento fundamental al servicio de las relaciones públicas institucionales de carácter político.

Martínez sostiene que la utilización del protocolo como herramienta estratégica de comunicación ha sido, es y será una constante histórica. El protocolo es una ciencia milenaria. El poder establecido ha utilizado a lo largo de la historia numerosas estrategias, técnicas y tácticas para visualizar y representar los diferentes estatus sociales. (Martínez, 2013, pág. 127).

Todo protocolo es parte de la comunicación institucional, que a su vez es una obligación legal, ética y política que los representantes públicos tienen con la ciudadanía. Este tipo de comunicación, además de informar y formar, tiene también como objetivos proyectar una imagen positiva, ganar la confianza de los públicos y conseguir incrementar la notoriedad de los representantes políticos. (Martínez, 2013, pág. 74).

Desde el punto de vista de la teoría de la comunicación, el protocolo de la UCP expresa el modelo de comunicación clásico o Lassweliano, puesto que tiene una finalidad central que es persuadir al receptor. En este sentido, el protocolo juega un papel fundamental porque, a través de la organización de un acto público oficial, se establecerá el marco adecuado para realizar una transmisión de mensajes acordes con los objetivos de la institución. Por tanto, forma parte de las estrategias y tácticas que las organizaciones aplican con su proyecto de comunicación institucional y persiguiendo objetivos trazados.

En definitiva, la comunicación institucional representa una parte esencial para mostrar la excelencia de la organización y para proyectar la imagen de las personas e instituciones que constituyen el poder establecido en forma de Estado. Del éxito o fracaso de un acto, depende la imagen positiva o negativa de la organización, la emisión del mensaje implícito o explícito y que se cumpla el objetivo justificado por el propio acto. La meta de los responsables de protocolo es configurar una adecuada proyección no verbal de la identidad de la organización y de sus relaciones con su universo.

La comunicación protocolaria “representa una parte esencial para mostrar la excelencia de la organización y para proyectar la imagen de las personas e instituciones que constituyen el poder establecido en forma de Estado. Del éxito o fracaso de un acto dependerá que ofrezcamos una imagen positiva o negativa de nuestra organización, que consigamos emitir correctamente el mensaje implícito o explícito, y que cumplamos el objetivo que justifica al propio acto. La meta de los responsables de protocolo es configurar una adecuada proyección no verbal de la identidad de nuestra organización y de sus relaciones con su universo”⁶.

El protocolo es importante en el campo funcional para estructurar eventos, porque coadyuva a la planificación y organización de los actos sociales, formales dando realce, distinción e importancia a todos los programas realizados por la institución.

Una vez creado el Ministerio de Comunicación, el poder ejecutivo comenzó el trabajo directo con la sociedad civil. Destaca diversas actividades en la gestión del presidente: noticias, discursos en eventos diplomáticos, de convenios, entrega de obras y servicios, partidos de fútbol de salón, proyectos comunicativos, aniversarios de efemérides nacional, departamental, municipal, graduaciones de academias militares y policiales, graduaciones de unidades educativas, monitoreo y análisis de noticias, entre otros. Eventos transmitidos por Bolivia Tv y Red Patria Nueva (Radio Illimani), diario Cambio, con exclusividad de

⁶ Martínez Sánchez, LA IMPORTANCIA DEL PROTOCOLO EN LAS RELACIONES PÚBLICAS INSTITUCIONALES. 2013. Pág. 75.

una separata, donde se difunde el discurso presidencial y la cobertura de Agencia Boliviana de Información (ABI).

El programa Bolivia Cambia, Evo Cumple, manejaba un presupuesto para la difusión sostenida en radio y televisión de los detalles de estas entregas y eventos, con el fin de mantener informada a la población.

Para la exautoridad del Ministerio de Comunicación, Amanda Dávila: “Los actos de entrega de obras, organizados por otros ministerios e instancias del Estado como municipios y gobernaciones solían tener un protocolo mínimo, insuficiente para cumplir todos los objetivos. Muchas veces se desarrollaban desorganizadamente sin permitir a la prensa cumplir buena cobertura. Internamente dentro del Estado, algunos actos eran criticados porque los organizadores, se habían olvidado de mencionar a un embajador en el saludo, a un alcalde, habían equivocado los nombres o no habían dado la palabra a quién, por protocolo, debía hacerlo”.

“Cada municipio o gobernación tenía un modo de organizar, aunque poco a poco, se estableció una forma de hacerlo básica. Por ejemplo, el acto termina con las palabras de la autoridad máxima, esto es con la del Presidente. En este punto, sí, es necesario un protocolo escrito para los actos de presentación de obras que cuentan suelen contar no solo con presencia de autoridades nacionales y locales sino también con gran presencia de público, principalmente de comunidades. Resulta importante un protocolo que sea asumido por todos los actores que participan en el evento para que los actos tengan éxito, en organización, tiempo, recursos. En esta herramienta también sería clave considerar el servicio que se debe prestar a la prensa para que puedan dar buena información a sus públicos”⁷ (Dávila, agosto 2021).

Como se puede ver, es muy importante la aprobación y operación de un protocolo de la UCP, porque mediante él, se podrá trabajar sin mayores contratiempos, ya que cada miembro de la unidad tendrá delineado y cronometrado su trabajo. El protocolo tiene que tomar en cuenta previsiones desde el momento que se conoce la Agenda Presidencial, y

⁷ Entrevista a exministra de Comunicación, Amanda Dávila en Anexo 1.

ponerse en contacto con las instancias correspondientes, para tener todo preparado en el momento del evento. Durante la realización del mismo, la UCP tiene que coordinar todos los detalles para que el acontecimiento se desarrolle según lo planificado (para eso es el protocolo) en tiempo y lugar. Finalmente, en la etapa de desenlace, se tiene que coordinar nuevamente con todas las instancias hasta después del acontecimiento.

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El público y funcionarios de entidades gubernamentales por lo general desconocen la labor comunicacional en eventos de entrega de obras. A menudo en el canal de televisión oficial, Bolivia Tv, se registra el acto central del acontecimiento de la entrega de obras, como sistematizado y ordenado, cuando en realidad todo el mérito lo llevan los funcionarios que tienen experiencia en este tema dentro del poder ejecutivo.

En el momento de entrega de obras se detectaron muchas veces problemas en la organización de eventos, como es la falta de coordinación y planificación de los mismos, señalados anteriormente, porque no se cuenta con una guía, un reglamento o protocolo de comunicación que permita llevar adelante, bajo los parámetros exigidos. En este sentido, cabe formular la siguiente pregunta que orientó el presente trabajo dirigido y la presentación de un producto comunicacional del mismo.

¿De qué manera el protocolo de comunicación gubernamental para los actos de entrega de obras en la gestión del presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, permite una mejor cobertura mediática de la gestión del gobierno?

1.5. OBJETIVOS

1.5.1. Objetivo general

Elaborar un protocolo de comunicación gubernamental para los actos de entrega de obras en la gestión del presidente del Estado Plurinacional de Bolivia que permita una mejor cobertura mediática .

1.5.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico institucional del MINCOM – UCP.
- Describir los eventos desde lo comunicacional.
- Contrastar con otros reglamentos y protocolos de otras instituciones.

1.6. TEMARIO

Los temas que se desarrollaron en el trabajo fueron:

- a) Caracterización y diagnóstico del trabajo diario de la UCP en el marco de las actividades del Ministerio de Comunicación del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Identificación y conocimiento de las necesidades y falencias cotidianas en el trabajo comunicacional de la UCP.
- c) Revisión y comparación de antecedentes de uso de protocolos funcionales en otras reparticiones del Estado, como el de la Cancillería o del Ejército de Bolivia.
- d) Elaboración de un respaldo teórico comunicacional pertinente.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente es un trabajo de investigación aplicada, por lo tanto, corresponde un tipo de investigación descriptiva y propositiva, ya que pretende describir el funcionamiento de los eventos de comunicación del Ministerio de Comunicación (cómo funciona) explicando sus rutinas, regularidades, procesos administrativos, logística y falencias de los mismos. Posteriormente, proponer un protocolo de desempeño y cobertura informativa para el

mismo. Como se sabe, los trabajos de investigación descriptivos son investigaciones que se encargan de identificar y describir los componentes del objeto de estudio, (Tamayo y Tamayo: 2002, pág. 17) que en este caso es el desempeño de la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP).

Además, se debe subrayar que el presente informe es un producto final de lo que se define como trabajo dirigido en la Carrera de Comunicación de la UMSA; es decir: “un trabajo práctico evaluado y supervisado en instituciones, empresas públicas o privadas encargadas de proyectar o implementar obras en base a un temario” (Comunicación social, 1992, pág. 21).

Los estudios descriptivos miden conceptos. Es necesario hacer notar, que los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente, los conceptos o variables con los que tienen que ver el objeto de estudio. En la presente investigación aplicada, el investigador organizacional busca describir varias características y necesidades de procedimientos en el trabajo en términos de su complejidad, tecnología, tamaño, centralización y capacidad de realización. Entonces mide dichas variables y así puede describirlas en los términos deseados.

A través de sus resultados, describirá de la unidad de Comunicación Presidencial, qué tan automatizadas están las funciones de cada funcionario (tecnología), cuánta es la diferenciación horizontal (subdivisión de las tareas internas), vertical (número de niveles jerárquicos que están involucrados) y espacial (número y calidad de actores externos involucrados en el desempeño de cada tarea); cuánta libertad en la toma de decisiones tienen los distintos niveles, y cuántos tienen acceso a la toma de decisiones (centralización de las decisiones); y en qué medida pueden innovar o realizar cambios en los métodos de trabajo, maquinaria, etc., (capacidad de innovación). Sin embargo, el investigador no pretende analizar por medio de su estudio las causas de los procesos administrativos ni sus efectos políticos o funcionales.

2.2. ENFOQUE

El presente trabajo de investigación se enmarcó dentro del enfoque cualitativo. Para Hernández, y otros, (2010, pág.5). “El enfoque cualitativo utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación”.

En la investigación cualitativa se debe obtener una comprensión profunda de la situación, así lo afirma Álvarez (2005, pág. 7) cuando dice que los investigadores cualitativos tratan de comprender a las personas dentro del marco de referencia de ellas mismas. Por lo antes mencionado, es de vital importancia conocer el contexto en que se desenvuelven los funcionarios de la UCP al momento de investigar en el problema.

La investigación cualitativa contribuye a lograr los objetivos de la investigación, los cuales se centran en conocer y describir, los logros y dificultades de los funcionarios públicos de la UCP, con la finalidad de promover el desarrollo de un protocolo funcional que sea útil al desempeño de sus actividades.

La investigación se realiza desde el campo de trabajo, implicando necesariamente la participación de los distintos funcionarios involucrados y de toda la sociedad civil que asiste a los eventos mencionados.

El proceso cualitativo es “La investigación cualitativa se interesa mucho por el significado de las cosas, por cómo la gente piensa o siente, cómo interpreta y opina de ciertas realidades. Utiliza mucho el trabajo de campo, entremezclados con la gente, no son trabajos de laboratorio o escritorio. Las hipótesis son flexibles, no son rigurosas y exactas como en lo cuantitativo, por tanto, las hipótesis no miden relaciones de variables operativizadas; sino más bien relaciona conceptos más amplios.” (Barragán, 2003, pág. 105).

El enfoque cualitativo, se complementa con el enfoque de la comunicación organizacional, que consiste en “un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre miembros de la organización, entre la organización y su medio; o bien, influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y

externos de la organización, todo ello con el fin de que esta última cumpla mejor y más rápido los objetivos” (Fernández. 2012, pág. 29).

2.3. ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

Es el alcance de las investigaciones: Exploratorias, descriptivas, correlacionales, explicativas; exponiendo la naturaleza y el propósito de tales alcances. Esta reflexión es importante, pues del alcance del estudio depende la estrategia de investigación. Así, el diseño, los procedimientos y otros componentes del proceso serán distintos en estudios con alcance exploratorio, descriptivo, correlacional o explicativo.

La presente investigación es descriptiva: cuando ya nos han señalado qué variables o conceptos o componentes tiene un objeto de estudio o un tema (estudio exploratorio), se describe cada una de ellas, se precisa en qué consiste cada concepto o variable o componente de un tema estudiado.

2.4. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

Una vez que se precisó el planteamiento del problema, se definió el alcance inicial de la investigación. El investigador debe visualizar la manera práctica y concreta de moverse con los conceptos o variables del trabajo, para así responder a la formulación del problema, además de cubrir los objetivos fijados. Esto implica seleccionar o desarrollar uno o más planes o estrategias para obtener la información que se desea. Hay dos diseños: experimental y no experimental.

Para el presente caso, en donde no se manipulará ninguna variable, el diseño que corresponde es el no experimental. Es aquel que se efectúa sin la manipulación intencionada de variables. Aquí se realiza la observación de fenómenos en su ambiente natural.

2.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

La técnica de investigación es un recurso para obtener datos. Cuando se definió paso a paso la metodología o estrategia metodológica, se debe definir con qué técnicas de investigación se obtendrán los datos para cada paso y con qué instrumento se hará.

La técnica es indispensable, ya que aporta instrumentos para manejar la información y orienta la obtención de datos. Aquí se estudian dos formas generales: técnica documental y técnica de campo. La técnica documental permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a la que hacen referencia. La técnica de campo permite la observación en contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio de testimonios que permite confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

Las técnicas clásicas son la entrevista, la observación, la revisión documental.

2.5.1. Entrevista

La entrevista es una técnica de recopilación de información mediante una conversación profesional, con la que además se adquiere información acerca de lo que se investiga. Según el fin que se persigue con la entrevista, ésta puede estar o no estructurada mediante un cuestionario previamente elaborado.

Para la realización del presente trabajo, fue elegida la técnica de entrevista semiestructurada, dado los alcances de la información requerida. Se entrevistó al personal vinculado a la labor de la Unidad de Comunicación Presidencial en el diagnóstico con análisis FODA. El instrumento de la entrevista fue la guía de entrevista semiestructurada y la matriz FODA.

2.5.2. Observación

La observación es una de las técnicas clásicas de las ciencias sociales, ya que, a través de ella, se tiene un contacto directo con el objeto de estudio. Como su nombre indica, la observación, es una técnica en la que el investigador se dedica a mirar y anotar. Últimamente se registra con cámaras fotográficas, celulares, etc. Se ha desarrollado con más frecuencia en investigaciones etnográficas o con personas. Hay dos formas de observación, la participante y no participante.

La observación es el procedimiento empírico por excelencia. Todo conocimiento científico proviene de la observación, ya sea directa o indirecta (Ander-Egg, 1993: 86). Esta técnica se divide en observación participante (cuando uno forma parte de lo observado) y observación no participante (cuando uno observa desde el exterior).

Observación participante es una forma interactiva "... de recogida de información que requiere una implicación del observador en los acontecimientos o fenómenos que está observando. La implicación supone participar en la vida social y compartir las actividades fundamentales que realizan las personas que forman parte de una comunidad o de una institución" (Sarmiento, 2006:101).

En el presente trabajo dirigido, se empleó la técnica de observación participante para registrar las fallas o interrupciones del desarrollo de la cobertura de eventos por parte de la Unidad de Comunicación Presidencial; y, por la mayor proximidad del investigador, ante la manifestación espontánea del fenómeno, a fin de conseguir las pautas de su funcionamiento (proceso) y los comportamientos acaecidos, se realizó el registro de las falencias con ayuda de un cuaderno de apuntes.

La forma de registro se realizó con el apoyo de una guía de observación y grabadora/filmadora. Con la guía de observación se apunta ciertas actitudes regulares de los asistentes (sin importar el contenido de su alocución en el caso de expositores), su actitud comunicativa y otros aspectos relevantes como el contexto y lugares de observación. Con la grabadora/filmadora se obtuvieron los registros del acto comunicativo en sí, los diálogos, la tarima y el contexto.

2.5.2.1. Instrumento: Guía de observación

La técnica de observación proporciona la visión del desenvolvimiento de la variable en su plenitud, por esta razón se hace uso de un instrumento escrito, previamente diseñado de manera que se registre sólo lo que interesa al investigador y no todo. El instrumento se lo puede observar en el Anexo N° 4.

En el trabajo se aplicó la observación participante, ya que el investigador es parte de la Unidad de Comunicación Presidencial desde el año 2006, lo que le permite identificar cada uno de los elementos del trabajo de coordinación y cobertura presidencial.

La observación se realizó en los momentos que se desarrollan estas actividades a partir de la agenda presidencial hasta el cierre de actividades con la redacción de informe de viaje en oficina central del Ministerio de Comunicación.

2.5.3. Revisión documental

El objetivo de la revisión documental es elaborar un sustento documentado de la investigación puesto que nace de la revisión de informes recientes y antiguos relativos al tema de investigación. (Barragán, 2003: p. 45). Éstos brindan un panorama exacto de la situación de la investigación hasta la fecha.

Con este propósito, la obtención de datos se realizó con el fin de diagnosticar el estado de situación y construir un marco teórico adecuado a los fines de la presente investigación aplicada. Se utilizaron fuentes primarias y, en algún caso excepcional, fuentes secundarias de información.

La revisión documental es la revisión sistemática y ordenada de documentos. Pueden ser todo tipo de documentos, pero la tradición académica ha hecho que se trabaje principalmente con documentos escritos. Se trabajó con documentos de fuentes primarias y secundarias.

Las fuentes primarias, llamadas directas constituyen la bibliografía de primera mano (es decir, que vienen directamente del autor), como libros, monografías, tesis, disertaciones, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos de periódicos, testimonios, películas, documentales, videocintas, fotografías, pinturas, dibujos, etc. Las fuentes secundarias son las compilaciones, resúmenes y listas de referencias publicadas en un área de conocimientos en particular (son listados de fuentes primarias). El instrumento utilizado tradicionalmente se denomina “ficha de registro”. Las fichas de registro son popularmente denominadas fichas bibliográficas y permiten obtener información pertinente de todo el proceso de investigación, pero en particular, permite registrar resúmenes, citas textuales y esquemas de los documentos revisados en diferentes centros de documentación utilizados en el proceso de investigación.

En el presente informe, se aplicó esta técnica de investigación para recopilar documentación referida al tema, como: Decretos supremos, leyes, informes de gestión, informes internos de desempeño, productos finales, etc.

La revisión documental se realizó con el acopio y revisión de información impresa y digital del Ministerio de Comunicación y de todo el poder ejecutivo, que regula el funcionamiento de protocolos en la administración pública. El instrumento de la recolección de datos fue la ficha de registro, más conocida como ficha bibliográfica.

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Hay una larga discusión en comunicación sobre lo que debe ser el fin último de los procesos comunicacionales. Para algunos sensibles teóricos (humanistas o populistas) toda comunicación es una “manipulación” que pretende manejar al oyente o receptor. En

cambio, para otros, más pragmáticos, sencillamente la comunicación cumple un papel funcional a los objetivos de las corporaciones e instituciones.

Esta vieja disputa teórica ha quedado plasmada en la muy difundida (y aceptada) clasificación esquemática de los diferentes investigadores de la comunicación. Se es funcionalista o alternativo, se es clásico o popular; en fin, la inevitable posición que se adopte tiene sus adherentes y sus detractores.

En este contexto, para todo político, la información y la comunicación juega un rol estratégico. La comunicación estratégica es una especialidad de la comunicación social que se acerca al marketing, porque recupera de él, el logro de objetivos a menor costo y con mayor eficiencia. Los diferentes espacios de decisión política, tienen que ver con la estrecha relación sociedad civil – sociedad política; es decir con el respaldo o apoyo de la sociedad en su conjunto a las decisiones políticas vengan de donde vengan, a eso se denomina marketing político.

3.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Según Fernández y Vásquez, el Protocolo aparece al mismo tiempo que la sociedad, para convivir y relacionarse entre sí, pacíficamente. Los testimonios escritos son muy antiguos, pero es seguro que las raíces del protocolo son anteriores a todas las evidencias escritas: Según los archivos, el **primer manual de etiqueta** data de 2.000 años antes que la Biblia. Su autor fue Ptahotep, administrador y visir de Dyedkara-Isesi, faraón del Alto y Bajo Egipto durante la quinta dinastía que aconsejaba: “Procura que tu pensamiento sea profundo y tu lengua parca en hablar, Guarda silencio porque es un don del que han de venirte muchos bienes”. Fueron los egipcios en el año 3000 a.C. los que desarrollaron el **primer protocolo y ceremonial de Estado**. Batalla de Qadesh, 1279 a. C. entre Ramsés II y Khatussi III. Primer tratado de paz realmente moderno. El **primer código** que hay como referencia de normas protocolarias es el Código de Hammurabi de hace 3.750 años. Hammurabi era el Rey de Babilonia en el s. XVIII aC. El código integral, que rigieron la vida de los “ciudadanos” y “no ciudadanos” (los esclavos que no eran personas), para la mejor convivencia de todos en este antiquísimo reino de la primera Babilonia. Contiene tres

artículos que son puro protocolo: El primero describe minuciosamente la ceremonia y actos de coronación del rey de Babilonia. Utiliza un lenguaje muy preciso. El segundo establece las precedencias en todos los niveles, ya sean de autoridades como corporativas, así como de los grupos sociales en los que se clasificaba la población babilónica. El tercero era una recomendación ordenada a los “funcionarios babilonios de protocolo”: a. Tratar siempre con máximo respeto y cortesía a todos los ciudadanos del reino, sea cual fuere su nivel personal y social. b. Poner el mayor cuidado y ejecutar bien y de un modo justo los actos y ceremonias del reino, porque esto contribuye a la felicidad, prosperidad y paz de todos los súbditos (Fernández y Vásquez: 2012, p. 740-741).

En 1929, surgió la crisis del Capitalismo en la bolsa de valores de Nueva York, y bajó la relación de cambio del oro al dólar, produciendo una profunda crisis económica y social. En ese contexto, EEUU recurrió a los medios de comunicación para validar sus medidas de reactivación económica, en el mismo sentido que lo hacían ciencias más antiguas como la psicología (conductista) y la sociología (darwinista). De esta forma nació con esos referentes, la escuela clásica de la comunicación que se dedicó a desarrollar y a difundir en los años 20's los métodos de la sociología y de la psicología, los cuales a su vez eran reflejo de la comunicación en términos pragmáticos y cuantitativos (con notoria influencia de la ingeniería y las matemáticas).

Sin embargo, no fueron los norteamericanos los primeros en hablar de comunicación humana con algo de sistematización. Como sucede con otras disciplinas, fue la cultura helénica la primera en reflexionar al respecto con cierto grado de profundidad.

El célebre filósofo Aristóteles, al desentrañar las fisuras y recovecos del ser humano planteó la lógica como una forma de pensamiento y expresión y tuvo en algún momento que enunciar lo que se conoce como el primer modelo comunicacional que se conozca: el modelo de comunicación aristotélico.

En él se puede distinguir con facilidad la existencia de tres elementos componentes del proceso comunicacional: ORADOR, DISCURSO, OYENTE. En estos elementos, fieles al

proceso que se daba en el ágora, se distingue un interés inocultable para los oradores de Atenas que era la persuasión del auditorio o del oyente, de ahí que el primer concepto de comunicación afirmaba que el objetivo de un proceso comunicacional es precisamente la persuasión.

Fig. 1. MODELO COMUNICACIONAL ARISTOTÉLICO.



Fuente: Siles (1995)

3.2. ESCUELA CLÁSICA DE LA TEORÍA COMUNICACIONAL

Aproximadamente en 1933 se creó la primera escuela de comunicación de la mano de dos ingenieros e investigadores: Claude Shannon y Warren Weaver. A ellos su empresa les encargó optimizar las comunicaciones telefónicas evitando toda forma de interferencia. De sus investigaciones surgió el primer modelo de comunicación.

A raíz de los informes de Shannon y Weaver las empresas dedicadas a la comunicación de masas ensayaron aplicar esos conocimientos a sus mensajes tratando de influir en la gente. Ellos en 1947 ya se preocuparon por el fenómeno de la comunicación, obviamente desde su profesión (eran ingenieros electrónicos de la Compañía telefónica Bell). Buscaban formas de comunicación más eficientes y eligieron el camino metodológicamente más adecuado cuando se tiene un problema en frente que es: entenderlo.

El modelo propuesto desde la electrónica, que luego influyó decisivamente en las Ciencias de la Comunicación Social, permite describir la comunicación humana a través de cinco elementos:

1. Una FUENTE de información, productora de mensajes destinados a ser comunicados.

2. Un TRANSMISOR capaz de codificar y modular el mensaje en una forma transmisible.
3. Un CANAL o material físico encargado de transportar la señal.
4. Un RECEPTOR, capaz de decodificar la señal con objeto de reconstruir y captar el mensaje original
5. Un DESTINO o destinatario que es la persona o cosa a la cual está dirigido el mensaje.

A este esquema que posteriormente fue base para la escuela clásica de la comunicación, los ingenieros Shannon y Weaver añadieron por primera vez el “ruido” como “elemento físico y perturbador, que se introduce como parásito e interfiere la señal durante su transmisión” (Siles, 1995: 22). Esta preocupación de los ingenieros de la Compañía Bell era impulsada por la necesidad de eliminar al máximo el ruido en las transmisiones telefónicas. De esta forma se comprendió el ruido como toda interferencia perturbadora de la transmisión que produce una importante diferencia entre la señal emitida y la señal recibida.

El salto epistemológico de los investigadores electrónicos fue dado cuando trascendieron el estudio de la telefonía y quisieron comprender toda la comunicación humana. Ahí fue que consolidaron el esquema señalado anteriormente que ocurre cuando un emisor y receptor no comparten el mismo código.

Gracias a este aporte inicial, se reforzó la comunicación como una disciplina con categorías y metodología propias. A esta manera de ver el fenómeno comunicacional se conoce actualmente como la escuela norteamericana o también como las Mass Communication Research o también como la Escuela Lassweliana en alusión a su principal representante, Harold Lasswel. La teoría de los efectos (la Lassweliana) considera la comunicación en una sola vía, en un solo sentido, dando un enfoque unidireccional. Este es el principal rasgo distintivo de los lasswelianos.

Entonces, al emisor (al Gobierno Plurinacional de Bolivia) le interesaba conocer los efectos que los medios tienen cuando lanzan imágenes o noticias que deben influir en todos los grupos sociales. Allí surgió el concepto de Ciencias de la Comunicación Social, donde la comunicación es concebida en sentido vertical e importa los efectos que causan los

mensajes, midiendo los mismos a través de un proceso de cuantificación. Los trabajos de Lasswell desembocarían en la famosa fórmula de: quién dice qué por qué canal a quién y con qué efecto, reflejados en el siguiente esquema:

Fig. 2. MODELO LASSWELIANO DE COMUNICACIÓN

Modelo Clásico (Harold Lasswell)



Fuente: Lozano (1991)

3.3. COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

Para el abordaje de esta propuesta, se parte de la relación conceptual entre protocolo y comunicación gubernamental. El enfoque se realiza bajo la teoría de la comunicación organizacional.

La comunicación organizacional “es un proceso que se desarrolla de manera dinámica y constante en el seno de cualquier organización, a través de la configuración de un patrón de mensajes compartidos por sus miembros.” (Báez, 2000, pág. 42) El objetivo de la comunicación interna es el capital humano de la propia organización, en este caso los funcionarios del Ministerio de Comunicación y en particular los integrantes de la Unidad de Comunicación Presidencial.

Para conseguir los resultados de cualquier unidad/departamento o repartición, resulta preciso involucrar a todo el personal, es decir, se hace partícipe de los objetivos finales a todo el personal directamente vinculado a los procesos de comunicación organizacional.

En concreto, la comunicación puede desempeñar determinadas funciones específicas, como las siguientes:

- a) Informar sobre los objetivos de la organización
- b) Facilitar el proceso de adopción de decisiones
- c) Motivar
- d) Armonizar intereses contrapuestos
- e) Proyectar una imagen hacia el exterior
- f) Desencadenar el cambio interno. (Ídem)

En el presente caso, la función que cumple el Protocolo de Intervención Comunicacional en Actividades Presidenciales, propuesto al final del presente informe, es de motivar y facilitar el proceso de adopción de decisiones.

La comunicación gubernamental es un “Conjunto de reglas (principios) y procedimientos (aplicaciones específicas) de la comunicación de intención persuasiva que, con recursos psicológicos e informativos, llevan a cabo las instituciones públicas para influir en los destinatarios con el fin de conseguir en éstos una adhesión permanente para ejercer y distribuir el poder, así como realizar el bien público” (Canel, 2008). Como se puede deducir, aquí se aplica exactamente la dimensión motivadora y práctica de toma de decisiones de la comunicación organizacional, que se adoptó para el diseño de la propuesta.

Por otro lado, Dominique Wolton afirma que la comunicación política es “el espacio en que se intercambian los discursos contradictorios de los tres actores que tienen legitimidad para expresarse públicamente sobre política, y que son los políticos, los periodistas y la opinión pública a través de los sondeos”. (Wolton, 1995, pág. 53). En el presente caso, los actores del hecho noticioso o comunicativo son políticos.

Rubén Aguilar considera que la comunicación gubernamental se sustenta en el derecho a la información que tienen los ciudadanos y en la obligación que tiene el gobierno de rendir cuentas. Considera que lo que garantiza que el derecho a la información no sea un ejercicio estéril y vacío, es que la información pública sea amplia, significativa y accesible a los ciudadanos. A esto se debe añadir el fin ulterior de la comunicación gubernamental que es posicionar una imagen del gobierno de turno. (Aguilar, 2007b, pág. 26). El gobernante debe

tener un proyecto político hacia el cual orientar todas sus actuaciones y un plan de comunicación que le permita darlo a conocer de manera eficiente.

Meyenberg y Aguilar indican que los responsables de la comunicación del gobierno se enfocan en: 1) la construcción de la imagen del líder -ya sea el presidente o el encargado de alguna de las carteras del gobierno- y de la institución de la que es responsable; 2) la presentación de las políticas públicas a los medios de comunicación como intermediarios ante la sociedad, y 3) el registro del pulso de la opinión pública, con el objeto de conocer si las medidas políticas y administrativas que se proponen cuentan con la aprobación de sus destinatarios. (Meyenberg y Aguilar, 2015, pág. 301),

El presidente es el principal personaje del evento, personalmente hace la entrega de obras. Acompañado de su equipo comunicacional, encargados de los proyectos que por lo general son pertenecientes a otros ministerios.

La palabra “mensaje” en política, atiende al menos a cuatro significados: 1) la definición de la manera en la que se comunicará el proyecto de gobierno -en su conjunto y en cada una de las fases en las que se desarrollará-; 2) el discurso en sí mismo; 3) los símbolos que adopta la publicidad gubernamental, y 4) el uso que hacen los gobernantes de los medios de comunicación para explicar a la sociedad las razones de sus decisiones.

El relato desde el punto de vista de George Lakoff, los argumentos políticos exitosos, son los que contemplan estos elementos:

- Tienen que ver con lo que está bien y lo que está mal.
- Confrontan valores a partir de formas antagónicas de ver el mundo.
- Cuentan historias con temas que provocan dilemas o conflictos, y cuyos protagonistas pueden ser héroes, villanos o víctimas.
- Usan el sentido común, construyen los argumentos a partir de lo que el grueso de la gente piensa, sea esto verdad o no lo sea.
- Usan un lenguaje superficial para referirse a ideas más profundas.
- Plantean una postura respecto de un dilema o conflicto, en la que se establecen el problema y la solución. (Lakoff, 2006, pág. 44)

Corral (2004) plantea que existen dos tipos de comunicación: una comunicación directa, comúnmente llamada cara a cara, y una comunicación indirecta, cuando un sujeto se dirige a un público amplio, masivo, heterogéneo y atomizado que cumple con la tarea de ser, únicamente, un receptor pasivo, pero que puede ser analítico y crítico de esos mensajes.

La comunicación directa o interpersonal cuando el emisor formula mensajes frente a una determinada audiencia, el contacto visual es horizontal, aunque el diálogo es sólo de un lado, cuando el presidente emite un discurso sin respuesta del auditorio. Precisamente en la entrega de obras, es cuando hay fluidez con los beneficiarios, puesto que inauguran la obra, ch'allan e intercambian palabras.

La comunicación indirecta o la comunicación interpersonal efectiva es orgánica y no mecánica y genera nuevas conductas y nuevas maneras para el desarrollo de los participantes (Iteriano, 1999, pág. 139).

Los medios de comunicación masiva, son aquellos que se envían por un emisor y se reciben de manera idéntica por varios grupos de receptores, teniendo así una gran audiencia; el mundo los conoce y reconoce como la televisión, la radio, el periódico, entre otros (Domínguez, 2012, pág. 71).

Continuando con la anterior autora. El periódico es un medio de comunicación que tiene como objetivo informar acerca de los acontecimientos de relevancia y trascendencia, con noticias del ámbito local, nacional e internacional; además, orienta y determina ideas, actitudes y comportamientos individuales, grupales y de clase social.

La radio es otro medio de comunicación masiva; nació primordialmente para conectar mediante una transmisión a dos o más personas sin el uso de cables. Hoy en día es uno de los principales medios de información y entretenimiento que existen; compite principalmente con la televisión, pero por su portabilidad, la radio ha mantenido a su audiencia fiel.

La principal característica de la radio es su capacidad de respuesta, es decir, a diferencia del periódico o de las revistas, la radio puede informar de los hechos del día, incluso en el mismo instante en que están sucediendo. Es un medio gratuito para la audiencia, lo único

que requiere de la audiencia para ser escuchada, es que tengan un aparato receptor de la señal radiofónica, pues no hay cuotas ni formato de radio privada, la radio es un medio de libre acceso.

La televisión es un sistema electrónico de transmisión de imágenes y sonido por cable, o por ondas que viajan en el espacio; técnicamente eso es toda la definición que abarca la palabra televisión; sin embargo, la televisión es mucho más que eso; actualmente es el principal medio de comunicación masiva, todos los hogares, negocios y oficinas tienen al menos un aparato de televisión.

Es este medio de comunicación masiva permite -a través de sus noticieros-, estar informados de los acontecimientos mundiales, nacionales e incluso locales, proporciona entretenimiento diverso e incluso cultura y educación, la televisión forma una parte muy importante en la vida de la sociedad mundial, y especial de la sociedad mexicana, pues forma parte de la vida de los individuos desde la infancia hasta la vida adulta.

El presidente ensaya comunicación interpersonal, en la entrega de obras. Está frente a los segmentos de beneficiarios en una determinada obra; participan militantes y simpatizantes del M.A.S. I.P.S.P. y gente curiosa. Son transmitidas por medios estatales. La comunicación gubernamental es primordial entre el emisor, el presidente que ejerce poder político frente al receptor (las audiencias adictas a él o contrarias).

Para ese cometido, el gobierno cuenta con varios medios de comunicación masivos de alcance nacional e internacional. Comunica mediante radio, televisión, impresos e internet simultáneamente todos los días.

Toda esa obsesión por controlar el poder totalmente, se refleja en la creación de la Dirección General de Redes Sociales dependiente del Ministerio de Comunicación, cuyo objetivo fue de hacer contrapeso a las críticas hacia el gobierno que provenían de la sociedad civil. Se contrató a decenas de jóvenes que con perfiles falsos interactúan en las diferentes redes sociales con comentarios y publicaciones a favor del gobierno. Ese equipo de comunicadores se denominó en 2018 “guerreros digitales”.

El uso de la tecnología en redes sociales en la comunicación gubernamental es utilizado frecuentemente por autoridades de la administración pública para informar, comentar, opinar sobre política, a la vez cuentan con seguidores en favor o en contra. Emplean la plataforma del internet. Las redes más utilizadas por autoridades de gobierno son: Facebook, Twitter, Youtube, Instagram.

3.4. COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL

Todo gobierno comunica su gestión de gobierno. Es decir que, todo gobierno hace conocer sobre sus obras, por lo general sobre la construcción de infraestructura, empresas, servicios y otros; algunas desde el inicio de obras grandes como la puesta de la piedra fundamental, como en el caso de carreteras nacionales, unidades educativas, empresas estatales como la Planta de producción de urea, entrega de redes de gas domiciliario, ampliaciones de redes de comunicación e internet. Todas estas obras para beneficio de los pobladores bolivianos. En ese sentido, “la comunicación gubernamental tiene un objetivo: generar consenso. Si la comunicación gubernamental no actúa bien, no hay consenso y si no hay consenso, no hay buena gestión” (Riorda 2008, p. 27).

“Por ello, cuando se habla de comunicación gubernamental, se hace referencia a la comunicación de los gobiernos ejecutivos, sin distinción de niveles (nacional, regional, provincial, local, etc.) o actores dentro de ese poder, y excluyendo por cierto a todo lo que sea sector público no gubernamental, como gran parte de las empresas públicas, por caso” (Riorda 2008, p. 106).

3.5. DESCRIPCIÓN COMUNICATIVA DE EVENTOS

Dado que el objetivo del Protocolo de Intervención Comunicacional en Actividades Presidenciales es difundir eventos, la estrategia de comunicación adecuada a este fin está compuesta de cinco pasos:

PRIMER PASO.- Definición del público meta. En este caso el público meta es el pueblo boliviano y eventualmente el público internacional, cuando el evento presidencial tenga que ver en esa dimensión.

SEGUNDO PASO.- Coordinación intergubernamental. Este momento tiene que ver con los diferentes niveles de coordinación dentro del Gobierno y del Estado. Desde que se inicia la actividad de cobertura, que es cuando se agenda la actividad en presidencia, hasta que concluye el evento. Se debe coordinar en todas sus formas con niveles nacionales y subnacionales, tomando en cuenta todos los aspectos logísticos.

TERCER PASO.- Registro y difusión en medios de comunicación. En esta fase de la estrategia se tiene como prioridad, la elevación de señal en vivo a través de los medios de comunicación estatales que son Red Illimani, Bolivia Tv, periódico Cambio, Agencia Boliviana de Información y las plataformas de Redes Sociales (Twitter, Facebook, Instagram y YouTube).

CUARTO PASO.- Medición de audiencia. La estrategia de comunicación cuenta con esta fase, en la que gracias a los diferentes equipos institucionalizados del gobierno, se logra una verificación de la llegada de mensajes. Esta etapa se la realiza directamente con el Ministerio de la Presidencia y el nivel más alto del Ministerio de Comunicación más conocido como la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).

QUINTO PASO.- Evaluación y registro. En esta fase de la estrategia se ajustan los posibles fallos y deficiencias de la Unidad de Comunicación Presidencial y se elevan informes a las autoridades superiores. También se procede al archivo del material comunicacional.

3.6. PROTOCOLO

El sustantivo “protocolo” nos viene del latín protocollum, que a su vez deriva del griego clásico “protokollon” que significa “la primera hoja o tapa, encolada, de un manuscrito importante, con notas sobre su contenido”.

Otras definiciones de protocolo encontradas: - “Aquella disciplina que con realismo, técnica y arte, determina las estructuras o formas bajo las cuales se desarrolla una actividad humana

pluripersonal e importante; con objeto de su eficaz realización y, en último lugar, de mejorar la convivencia” J. A. de Urbina (2001).

Ana Calvopiña y Martha Iza indican que el término protocolo, proviene del griego *protocollum* que significa “orden”. Es el conjunto de ciertas reglas o instrucciones establecidas para la realización de diferentes eventos, que requieren de orden majestad y respeto de acuerdo a las costumbres y tradiciones de los pueblos. El protocolo cubre necesidades que requieren un conjunto de actividades suscitados en actos oficiales que son regulados y organizados. (Calvopiña, Iza, 2015, pág. 42).

Existe el protocolo para establecer un orden, para evitar el caos, para dar reconocimiento a las personas, a las entidades y a sus símbolos. La utilización del protocolo como herramienta estratégica de comunicación ha sido, es y será una constante histórica. El protocolo es una ciencia milenaria. El poder establecido ha utilizado a lo largo de la historia numerosas estrategias, técnicas y tácticas para visualizar y representar los diferentes estatus sociales.

Pero el protocolo es parte de la comunicación institucional, que a su vez es una obligación legal, ética y política que los representantes públicos tienen con la ciudadanía. Este tipo de comunicación, además de informar y formar, tiene también como objetivos proyectar una imagen positiva, ganar la confianza de los públicos y conseguir incrementar la notoriedad de los representantes políticos.

En este sentido, el protocolo juega un papel fundamental porque, a través de la organización de un acto público oficial, podemos crear el marco adecuado para realizar una transmisión de mensajes acordes con los objetivos de la institución. Por tanto, forma parte de las estrategias y tácticas que las organizaciones aplican con su proyecto de comunicación institucional y persigue además los siguientes objetivos:

“• Generar confianza a través del orden, de la eficacia, de la discreción y de la perfección que se transmite, de forma no verbal, en la ejecución de los actos públicos.

• Ofrecer una imagen de marca que nos diferencie positivamente frente a otras Instituciones.

- *Mostrar los valores, los principios y el modelo organizativo de la Institución.*
- *Prestar un servicio de calidad, en el que cada acto público debe estar presidido por el respeto a lo que representa la Institución, la seriedad, la sencillez, la elegancia, la solemnidad y el rigor.*
- *Y afianzar la credibilidad y la notoriedad de los cargos públicos y de la propia Institución.” (Martínez. 2013, pág. 33)*

3.6.1. Organización y logística de eventos

La organización de eventos es un proceso que se debe seguir de manera planificada, al momento de realizar diferentes eventos como: congresos, festivales, sesiones solemnes u otro tipo de reuniones. En la logística de eventos es importante la coordinación puesto que el organizador debe estar al tanto de cada una de las actividades que se dará en el acto y de esta manera evitar problemas en el momento de ejecutar el evento.

En la organización, se debe utilizar técnicas y un conjunto de medios logísticos para la realización de un evento, como por ejemplo las instalaciones donde se realizará el evento. Ésta tiene que contar con la seguridad necesaria y estar acorde a la cantidad de asistentes, también es importante la instalación de un escenario central, donde se realizará el evento más importante. La iluminación, el sonido, las vías de ingreso, salida y/o escape por si se produce un accidente. La logística de eventos es todo aquel equipo técnico y tecnológico necesario para que el acontecimiento se desarrolle sin contratiempos.

Un evento, es también el que logra gran interés interno por parte de las instituciones; ya que tiene como objetivo afianzar lazos y vínculos de amistad entre profesionales de la institución, quienes se reconocen protagonistas de alcanzar múltiples propósitos como empresa y tener una imagen perfecta.

El coordinador del protocolo tiene que conocer a la perfección el evento y tener un manejo correcto, dominio excelente, el mismo debe ser amable, cortés y poseer una buena actitud con el manejo adecuado de voz y dar un buen trato a los asistentes del evento. En la entrega de obras, tanto el invitado como el anfitrión tienen que quedar satisfechos con el evento, el

mismo que requiere de una preparación y planeación con anterioridad para evitar errores y la inasistencia de autoridades e invitados.

3.6.2. Fases de la organización de eventos

Según algunos autores, se ratifica lo identificado en el presente informe en la parte de diagnóstico, puesto que señalan coincidentemente que la realización y cobertura de eventos tiene que ver con un antes, con un ahora y con un después. Como se señala en el siguiente documento:

***Planificación.-** En un evento hay que determinar los objetivos que se quiere conseguir como institución, luego analizar cada evento anterior para tomar decisiones favorables.*

***Organización.-** Determinar funciones por cargos o jerarquías a las diferentes personas encargadas del evento.*

***Implementación.-** Poner en marcha el evento, verificar lo planificado para que se plasme de forma precisa antes de realizarlo.*

***Control.-** Evaluación de cómo se hizo el evento, medición de los resultados, definición de estrategias para la recopilación de datos y aprovechar los resultados.*

Pasos antes de realizar un evento

Realizar una agenda

Realizar una lista de invitados

Selección del lugar adecuado a los asistentes

Publicidad del evento

Patrocinadores

Etapas en la organización de un evento

En la organización de un evento, tenemos tres importantes etapas que se debe tener en cuenta al momento de realizar un evento como son:

Pre evento

- *Realizar una sesión de información con el cliente para satisfacer las necesidades.*
- *La persona encargada del evento realizará un previo análisis que se desarrollará en el evento.*
- *Tener en cuenta que la fecha no coincida con otros programas para que todos los invitados puedan acudir.*
- *Definir los objetivos que se quiere conseguir con el evento.*
- *Seleccionar el nombre del evento.*
- *Designar miembros como coordinador general, y personas para realizar distintas comisiones.*
- *Seleccionar los temas que se tratarán en el evento.*
- *Determinar el número de invitados.*
- *Seleccionar el lugar donde se desarrollará el evento.*
- *Elaborar un presupuesto que se gastará en la organización y logística del evento.*
- *Analizar brevemente los beneficios del evento.*

Evento

Es la ejecución del evento. La puesta en práctica de las actividades antes planificadas por el coordinador general, el mismo que va a seleccionar el lugar, la fecha y la hora; con el objetivo de alcanzar un realce institucional.

Post evento

En esta etapa se adquirirá los resultados obtenidos del evento, también se encarga de enviar cartas de agradecimiento a los invitados” (Calvopiña. 2015, pág. 28)

3.6.3. Protocolos convencionales

En varios países (o tal vez en todos) hay protocolos de relaciones exteriores, pero en algunos también existen protocolos de manejo comunicacional. De alguna documentación revisada, se puede colegir que estas reparticiones son las más privilegiadas a la hora de reglamentar funciones de los funcionarios públicos. Esto se hace con la intención que sean ceremonias medidas y ordenadas hacia adentro y hacia afuera, debido a que se tratan de momentos donde los funcionarios de alto rango ponen en juego la imagen, no solo de ellos sino del país.

Según el documento de Sánchez y otros (2011) todo protocolo debiera contar con las siguientes fases y etapas en su elaboración:

3.6.3.1. Definiciones

Donde se debe precisar los conceptos básicos de manejo comunicacional del evento mismo, como por ejemplo definir qué es:

- Cobertura de Prensa
- Conferencia de Prensa
- Toma de Fotografías o video
- Concentración política, etc.

Para este objetivo se tiene que considerar algunos elementos logísticos básicos, como ser:

- Instalación de Tarima
- Testera
- Oradores
- Iluminación

- Sonido
- Ubicación de Autoridades
- Ubicación de invitados
- Ubicación Prensa
- Programa del evento

3.6.3.2. Objetivos

Todo protocolo tiene que contener para qué está hecho y cuál es el marco legal que lo respalda.

3.6.3.3. Ámbito de aplicación

También todo protocolo debe señalar claramente los alcances de su implementación, ya que si rebasa los límites de competencia de ciertos funcionarios, podría ocasionar confusión en la realización eficiente de los eventos oficiales y públicos.

3.6.3.4. Población objetivo del protocolo

Todo protocolo debe tener una población objetivo. Es decir, que se tiene que tener muy claro, quiénes operarán el protocolo y no otras personas, es decir, que calificará excluyentemente qué instancias o qué reparticiones e inclusive qué funcionarios públicos, dotados de qué habilidades técnicas y profesionales son los aptos para manejar el protocolo. En el presente caso, se refiere a la calificación del personal de la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP), como se detalla a continuación.

3.6.3.5. Personal que interviene en la aplicación del protocolo

Es la etapa de confección del protocolo, donde se señala con claridad quiénes tienen que ser los que lleven adelante el protocolo, los que lo usen, para el presente informe, serían, por ejemplo:

- Un jefe de protocolo
- Dos periodistas
- Dos camarógrafos
- Dos auxiliares técnicos
- Dos azafatas

En todos los casos, se debería especificar las cualidades técnicas y operativas profesionales de cada uno de ellos.

3.6.3.6. Procedimiento

Esta parte es el protocolo mismo; es decir, que todo protocolo tiene que contar con el detalle de los eventos a dar cobertura en un antes, un durante y un después.

3.6.3.7. Evaluación

Todo protocolo debe contar con unos parámetros de evaluación; es decir, con unos instrumentos que permitan establecer cuán eficiente ha sido cada paso del punto anterior. Con el diseño de diferentes instrumentos de evaluación no sólo se evalúa al personal, sino el funcionamiento de los diferentes equipos técnicos (calidad de señal, rating de audiencia, superficie de coberturas de señal, funcionamiento técnico, etc.).

3.6.3.8. Bibliografía

Finalmente, todo protocolo debe incluir las fuentes de su elaboración con el fin de identificar y ajustar si fuese necesario cada paso de su diseño y aplicación en el futuro.

3.6.3.9. Anexos

Los anexos simplemente señalan a los protocolos documentación y archivos que son útiles para comprender la aplicación del mismo, como por ejemplo, fichas técnicas de equipos, leyes, esquemas de iluminación, etc.

Complementariamente, según el documento de la Cancillería de Chile un protocolo debe enmarcarse en la descripción de las personas (autoridades) que son protagonistas del evento, ya que los demás aspectos referidos a la comunicación del evento se dejan a las reparticiones estatales y privadas correspondientes (como son los medios de comunicación y las unidades de protocolo del estado):

- *Recepción de jefes de misión*
- *Recepción y presentación de cartas diplomáticas*
- *Recepción de un Encargado de Negocios*
- *Acreditación de los Miembros de las Misiones Diplomáticas*
- *Precedencias (escala de importancia y su posterior ubicación desde el presidente hasta policía y seguridad)*
- *Saludo al Presidente de la República*
- *Audiencias*
- *Comunicaciones al Cuerpo Diplomático*
- *Invitación a Actos Oficiales y Recepciones*
- *Designación de Nuevas Autoridades Nacionales*
- *Celebración de las Festividades Nacionales*
- *Visitas de Jefes de Estado y Personalidades Extranjeras*
- *Mensaje del Presidente de la República ante el Congreso Nacional*
- *Transmisión del Mando Supremo de la República (Ministerio de Relaciones Exteriores. 2013.pág. 3)*

Para el desarrollo de la propuesta se han considerado todos estos aspectos, por ser operativos y viables en el contexto institucional del Ministerio de Comunicación y de la Unidad de Comunicación Presidencial.

CAPÍTULO IV

MARCO REFERENCIAL

4.1. DIAGNÓSTICO DE LA UCP

Gracias al análisis FODA (DAFO en la versión original en inglés), se ha podido reunir a cuatro funcionarios de la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP), con quienes se realizó la dinámica de diagnóstico institucional, que acompaña al diagnóstico institucional del MINCOM.

Como se sabe la técnica FODA se orienta principalmente al análisis y diagnóstico de problemas y se lleva a cabo para identificar y analizar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas de una organización. Las Fortalezas y Debilidades se refieren a la organización y sus productos, mientras que las Oportunidades y Amenazas son factores externos sobre los cuales la organización no tiene control alguno.

Fig. 4.- DIAGNÓSTICO CON ANÁLISIS FODA

Fortalezas

- Es una repartición reconocida en todo el poder ejecutivo y en el MINCOM.
- Se tiene personal calificado y con mucha experiencia.
- Hay un modo de trabajo con base a la experiencia.
- Se cuenta con equipo técnico y tecnología de punta.

Oportunidades

- Es una repartición clave para todo gobierno y su imagen.
- Hay recursos adicionales cuando los gobiernos se dedican a inaugurar obras.
- Muchos gobiernos subnacionales (gubernaciones y alcaldías) tienen recursos para comunicación.

- El trabajo es improvisado, porque se además hay mucho personal que quiere hacer lo mismo.
- Es una repartición politizada, donde cuenta mucho las influencias.
- Hay excesiva burocracia para el pedido de materiales, transporte, etc.
- No siempre hay logística a mano, por ejemplo movilidades, reflectores, banners, etc.

- Cada vez más se utilizan redes sociales y menos medios de comunicación estatales
- Como no hay estabilidad laboral, hay riesgo de despido permanentemente.
- Hay constante amenaza de disminución de presupuesto a la UCP.

Debilidades

Amenazas

Fuente: elaboración propia

Como se puede advertir, el análisis efectuado brinda la información que conduce a los objetivos del presente informe de Trabajo Dirigido.

Como dato adicional del diagnóstico, se debe mencionar que la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP) depende administrativamente y operativamente del Despacho del Ministerio de Comunicación. Acompaña en los diferentes actos oficiales donde participa el Presidente y/o el Vicepresidente del Estado Plurinacional desde su creación. En el marco de los productos desarrollados en el tiempo que interesa al presente informe de investigación se tiene:

- Un total de 5046 fotografías capturadas.
- Se elaboraron 283 números de despachos informativos.
- Se realizó el diseño de 18 impresos.
- Se elaboró 296 boletines informativos.
- Se efectuó el monitoreo de medios diariamente llegando a 14.110 monitoreo de medios realizado.

- Se enviaron 67.720 mensajes Multicontac vía SMS a las autoridades del Órgano Ejecutivo, Legislativo y otros, con mensajes de alerta temprana de la información.
- Por último se elaboraron 122 Dossiers.

Desde su creación y organización la UCP se ha desempeñado con tres funcionarios de planta y eventualmente se han contratado dos consultores de línea que cumplieron funciones de apoyo logístico técnico exclusivamente (arreglo de equipos, cableado, etc.).

Ya en la gestión 2016 se decidió incrementar el presupuesto de la UCP en la adquisición de equipos nuevos y se optó por desconcentrar la partida de personal a las distintas gobernaciones, por lo que se quedó con tres funcionarios (un responsable y dos personas de apoyo).

Los elementos o componentes técnicos y humanos de la comunicación presidencial forman parte de la política de gestión transparente con entrega pública de obras en el gobierno pasado de Evo Morales.

En este sentido, se toman las siguientes previsiones para las diferentes circunstancias, por ejemplo:

- Cuando se adelanta el presidente, muchos elementos no preparados (amplificación, móvil de BTV o energía eléctrica, señal de celular) se verifican.
- Verificación de la presencia de periodistas de medios locales y corresponsales de redes o medios nacionales.
- Disposición incoherente de atril y pedestal al mismo costado de las escaleras.
- Verificación de la ubicación de cámara central principal de Bolivia Tv relacionado su enfoque con el atril.
- Los Fotógrafos de la UCP manejan el programa de edición fotográfica “Photosho”, activan el wifi de la cámara para enviar por la red social WhatsApp al grupo Fotos Mincom.
- BTV control, transmisión en vivo si fuese el caso. Ubicación de número artístico antes de presidente. Danza o poesía previas
- Organización de oradores por orden jerárquico de menor local a presidente.

- Revisión autorización aprobación del programa al inicio o a la llegada del Presidente

4.1.1. Presupuesto de la UCP

Como se puede evidenciar en el POA reformulado de 2019, la Unidad de Comunicación Presidencial tiene una jerarquía similar al de una unidad de nivel jerárquico como por ejemplo “despacho” del presidente (ver anexo N° 5)

Como se puede observar, la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP) tiene junto con otras reparticiones, presupuestado Bs. 48'791.951.82 para la gestión 2019.

4.2. CONTEXTO LEGAL E INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

El Ministerio de Comunicación con el transcurso del tiempo tuvo varias denominaciones desde Secretaría Ministerial hasta Dirección; expresando el nivel de importancia que cada gobierno le daba a esta repartición pública.

La comunicación gubernamental en la gestión presidencial de Evo Morales, ha sufrido una metamorfosis. En la primera parte de su gestión gubernamental, estuvo a cargo de la Dirección Nacional de Comunicación (DINACOM), dependiente del Ministerio de la Presidencia. El equipo encargado de labores comunicativas de los gobiernos; poseía rango de tercer grado en la institucionalidad estatal boliviana. Posteriormente se consideró que el trabajo comunicacional es sustancial para la gobernabilidad y la difusión del trabajo de gestión de gobierno; donde del estatus de dirección la eleva a una jerarquía ministerial.

Según la documentación revisada. El ex Ministerio de Comunicación se desempeñaba en el marco de los siguientes parámetros:

***Misión:** La misión expresa la razón de ser de la entidad y establece el objetivo permanente en el tiempo por el cual ha sido creada la entidad. Por otra parte, se determina lo que se quiere ser y a quien se quiere servir, en ese marco la*

misión del Ministerio de Comunicación, ha sido determinada mediante el Decreto Supremo N° 073 de 15 de febrero de 2011 y es la siguiente:

“Comunicar los fines, principios y valores del Estado Plurinacional, desarrollando una política comunicacional que garantice el derecho a la comunicación e información del pueblo boliviano hacia el Vivir Bien.”

***Visión:** Es la forma de visualizar al Ministerio de Comunicación como ente rector de la comunicación en el país hacia el año 2020; la Visión señala el rumbo y otorga la dirección y fundamento donde se quiere ir y como seremos cuando se llegue a ese horizonte.*

El Ministerio de Comunicación se constituye en la entidad pública que desarrolla de manera eficaz y eficiente una política comunicacional con carácter integrador e inclusivo en lo social, económico, político, descolonizador, antiimperialista, despatriarcalizador y antirracista. (Ministerio de Comunicación, 2016, pág. 4)

4.2.1. Organigrama del Ministerio de Comunicación

En el momento que se realizó el presente informe y el trabajo dirigido que lo originó la estructura organizacional del Ministerio de Comunicación era la siguiente, donde se resalta la Unidad de Comunicación Presidencial. (ver anexo N° 6).

4.2.2. Objetivos y alcances institucionales

El Ministerio de Comunicación, creado mediante Decreto Supremo N° 793, de fecha 15 de febrero de 2011, tiene como principal atribución generar políticas, estrategias y normas de comunicación gubernamental, para la difusión de la imagen del Estado Plurinacional de Bolivia, a través de todos los medios de comunicación a nivel nacional.

La promulgación de la Ley N° 777 y posterior emisión del Plan de Desarrollo Económico Social (PDES) y su inminente proceso de sincronización con los Planes Sectoriales,

Territoriales, Ministeriales, Empresariales y Estratégicos, configuran un nuevo escenario dentro de la Gestión Pública boliviana, la Planificación se convierte en el centro de la misma.

La planificación es el punto de partida para definir acciones y alcanzar metas del “Vivir Bien”, que depende de la toma de conciencia política y la determinación de los movimientos sociales de participar en el cambio del modelo ortodoxo de desarrollo para crear nuevos escenarios de transformación territorial, económica, social y política.

De acuerdo a la Ley N°777 aprobada en fecha 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), se establece que todas las entidades públicas en el marco de sus competencias deben elaborar sus Planes de Mediano y Corto Plazo, los mismos deberán estar orientados a contribuir al Vivir Bien, para cumplir con los Pilares y Metas establecidas en la Planificación de Largo Plazo, en la Agenda Patriótica 2025 (PGDES) y en el Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).

En la misma Ley se establece que todas entidades con Gestión Transversal deben formular el Plan Estratégico Ministerial (PEM), donde se integra la Planificación a Mediano Plazo de la Institución y las entidades bajo tuición, sujeción o dependencia con los Planes de Largo y Mediano Plazo (PGDES, PDES).

El presente Plan Estratégico Ministerial (PEM) del Ministerio de Comunicación 2016 – 2020 es formulado en base a la Resolución Ministerial N°018 del 11 de febrero de 2016 que aprueba los “Lineamientos Metodológicos para la formulación de Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI)”, y ajustado de acuerdo a Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral a “Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien” (PSDI-PEM-PMDI-PEI) Resolución Ministerial N°132 del 24 de mayo de 2018.

El ex Ministerio de Comunicación como entidad pública transversal llevó adelante el ajuste a la formulación del presente documento en coordinación y participación de las Entidades bajo tuición, sujeción o dependencia. Resultado de este ajuste, el PEM cuenta con Acciones Estratégicas Ministeriales (AEM) correspondientes a 8 Resultados, 5 Metas y 4 Pilares;

estas Acciones establecen la línea, contribución y acciones complementarias para apoyar al PDES.

Con la aprobación de la Nueva Constitución Política del Estado (CPE), promulgada el 07 de febrero de 2009, se cambia una vez más la “Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo” con el Decreto Supremo N° 29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, y con la promulgación del Decreto Supremo N° 0793, del 15 de Febrero de 2011, hace modificaciones al mismo, creando el Ministerio de Comunicación, estableciendo su estructura, atribuciones y competencias, así como establecer las instituciones bajo su tuición.

En el análisis interno se identificarán las atribuciones, competencias, productos, principios y valores institucionales, se analizará el cumplimiento de atribuciones en el periodo 2011 a 2015, estado de situación actual; con el objeto de identificar capacidades y falencias institucionales.

Las atribuciones y competencias del ex Ministerio de Comunicación y sus entidades bajo Tuición y Sujeción que se traducen en productos institucionales, se encuentran contemplados en la Constitución Política del Estado y otras Disposiciones Legales.

La Constitución Política del Estado (CPE), aprobada el 07 de febrero de 2009, establece; en el Capítulo Tercero de Derechos Civiles, Políticos;

Sección I Derechos Civiles; en su artículo N° 21; que los bolivianos y bolivianas tienen derecho a:

3. “La libertad de pensamiento, espiritualidad, religión y culto, expresado en la forma individual o colectiva, tanto público como privado, con fines lícitos.”

4. “La libertad de reunión y asociación, en forma pública y privada, con fines lícitos.”

5. “A expresar y difundir libremente pensamientos u opiniones por cualquier medio de comunicación, de forma oral, escrita o visual, individual o colectiva.”

6. “A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.” (Gaceta oficial de Bolivia, 2009, pág. 11)

Asimismo, en el Capítulo Séptimo “**Comunicación Social**”, Artículo N° 106 se refiere a los siguientes párrafos:

“I.- El Estado garantiza el derecho a la comunicación y el derecho a la información.”

II.- El Estado garantiza a las bolivianas y los bolivianos el derecho a la libertad de expresión, de opinión y de información, a la rectificación, a la réplica, y el derecho a emitir libremente las ideas por cualquier medio de difusión, sin censura previa.

III.- El Estado garantiza a las trabajadoras y los trabajadores de la prensa, la libertad de expresión, el derecho a la comunicación y a la información y reconoce la cláusula de conciencia de los trabajadores de la información.”
(Ídem)

Por otra; en el **Capítulo Séptimo: “Comunicación Social”**, Artículo N° 107 se refiere a los siguientes párrafos:

“I.- Los medios de comunicación social deberán contribuir a la promoción de los valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas del país, con la producción y difusión de programas educativos plurilingües y en lenguaje alternativo para discapacitados.

II.- La información y las opiniones emitidas a través de los medios de comunicación social deben respetar los principios de veracidad y responsabilidad. Estos principios se ejercerán mediante las normas de ética y de autorregulación de las organizaciones de periodistas y medios de comunicación y su ley.

III.- Los medios de comunicación social no podrán conformar, de manera directa o indirecta, monopolios u oligopolios.

IV.- El Estado apoyará la creación de medios de comunicación comunitarios en igualdad de condiciones y oportunidades”. (Ídem)

El estado promulgó: La Ley 045 “Ley contra el racismo y toda forma de discriminación”, que tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación en el marco de la Constitución Política del Estado y Tratados Internacionales de Derechos Humanos y, eliminar conductas de racismo y toda forma de discriminación y consolidar políticas públicas de protección y prevención de delitos de racismo y toda forma de discriminación. La Ley cuenta también con su reglamento.

La Ley N° 139 del 14 de junio de 2011 establece que cada 24 de mayo se recuerde el Día Nacional Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación, recuerda un hecho que marcó la historia boliviana en 2008 por los vejámenes que sufrieron más de 50 campesinos en la ciudad de Sucre cuando fueron recibidos a golpes y conducidos por la fuerza a la Plaza 25 de Mayo, donde fueron obligados a desnudarse y pedir perdón, para luego sufrir una serie de maltratos físicos y psicológicos.

La Ley 045, en el capítulo II de las medidas de prevención y educación destinadas a erradicar el racismo y toda forma de discriminación; Artículo N° 6, Parágrafo III.- “En el ámbito de la comunicación, información y difusión” establece que:

“a) El Estado deberá promover la producción y difusión de datos estadísticos, sobre racismo y toda forma de discriminación con el fin de eliminar las desigualdades sociales.

b) Promover la realización de investigaciones y estudios cuantitativos y cualitativos, sobre el racismo y toda forma de discriminación, así como los efectos de estos fenómenos sobre sus víctimas, con el fin de definir políticas y programas encaminados a combatirlos.

c) Los medios de comunicación públicos y privados deberán proveerse de mecanismos internos que garanticen la eliminación del racismo y toda forma de discriminación, en relación a su responsabilidad de generar opinión pública conforme a la Constitución Política del Estado.

d) Disponer que los medios de comunicación, radiales, televisivos, escritos y las nuevas tecnologías de la información y comunicación, como el internet, eliminen de sus programaciones, lenguajes, expresiones y manifestaciones racistas, xenófobas y otros de contenido discriminatorio.

e) Difundir el contenido de la presente Ley; los instrumentos nacionales e internacionales contra el racismo y toda forma de discriminación; y las políticas públicas relacionadas con el tema.

f) Los medios de comunicación deberán apoyar las medidas y acciones en contra del racismo y toda forma de discriminación. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2010, pág. 11)

Las atribuciones y competencias tanto del Ministerio de Comunicación, como de sus entidades bajo tuición, sujeción y/o dependencia, se definen en las leyes: Ley de la Empresa Pública N° 466 del 26 de diciembre de 2013, Ley Nro. 164 de Telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación; el Decreto Supremo N° 0793, de 15 de febrero de 2011, creación del Ministerio de Comunicación, complementadas con el Decreto Supremo N.º 2731 de creación de la Dirección General de Redes Sociales, Decreto Supremo N.º 1978, de 16 de abril de 2014 “Creación de Empresas Públicas de Tipología Estatal, Decreto Supremo N.º 78 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal Bolivia TV, Decreto Supremo N° 3338 27 de diciembre de 2017 “Creación de la Editorial del Estado”. Decreto Supremo N° 819, de adaptación del estándar ISDB-T de 16 de marzo de 2011.

El Decreto Supremo N° 0793, de 15 de febrero de 2011, Creación del Ministerio de Comunicación, en el Artículo N° 4 “Atribuciones de la Ministra(o) de Comunicación”; son las siguientes:

a) Proponer, diseñar y definir políticas, estrategias y normas de comunicación gubernamental.

- b) Promover y regular el desarrollo de la comunicación gubernamental.*
- c) Formular y aplicar políticas de comunicación gubernamental, asegurando su compatibilidad con las estrategias aprobadas por el Plan Nacional de Desarrollo.*
- d) Organizar y desarrollar un sistema de información que investigue y sistematice demandas sociales y de opinión pública.*
- e) Dirigir y coordinar las acciones de información y comunicación interministerial e interinstitucional del Órgano Ejecutivo.*
- f) Difundir las políticas de gobierno del Estado Plurinacional.*
- g) Promover la difusión de la imagen del Estado a través de los medios de comunicación, en coordinación con las instancias que correspondan.*
- h) Planificar, orientar y supervisar la política de relación del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales.*
- i) Implementar programas y proyectos de posicionamiento en temas estratégicos de la Gestión gubernamental.*
- j) Coordinar con los Ministerios de Estado las tareas de monitoreo de información.*

Según el Decreto Supremo N° 793 del 15 de febrero de 2011, Artículo 5°.- “Atribuciones del Viceministerio de Políticas Comunicacionales”; las tareas encomendadas siguientes:

- a) Diseñar, elaborar y desarrollar políticas y estrategias de comunicación gubernamental, en compatibilidad del Plan Nacional de Desarrollo.*
- b) Elaborar y proyectar normas de comunicación gubernamental.*
- c) Establecer acciones coordinadas de información y comunicación interministerial e interinstitucional.*
- d) Informar sobre temas de interés coyuntural.*
- e) Supervisar la emisión de boletines, cartillas, páginas web, revista, periódicos y demás documentos comunicacionales.*
- f) Coordinar con los Ministerios de Estado las tareas de monitoreo de información.*

g) Apoyar al Ministro en las actividades de comunicación interministerial y en la información y difusión de las políticas y acciones gubernamentales. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011, pág. 7)

Decreto Supremo N° 793 del 15 de febrero de 2011, y Decreto Supremo N° 2731 de creación de la Dirección General de Redes Sociales: Artículo 6° y Artículo 3°.- “Atribuciones del Viceministerio de Gestión Comunicacional”; son las siguientes:

a) Desarrollar un sistema de información de investigación y sistematización de demandas sociales y de opinión pública.

b) Gestionar la difusión de las políticas del gobierno y de la imagen del Estado Plurinacional.

c) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de posicionamiento en temas estratégicos de la Gestión gubernamental, en el marco de las políticas aprobadas por el ministro, haciendo el seguimiento, el control y la evaluación de la ejecución de los mismos.

d) Diseñar, elaborar y desarrollar políticas de relacionamiento del Órgano Ejecutivo con los medios de comunicación gubernamentales.

e) Desarrollar programas y proyectos de fortalecimiento y desarrollo de los medios de comunicación del Estado, así como orientar y supervisar su relacionamiento.

f) Gestionar la relación con los medios de comunicación social, públicos y privados.

g) Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción del gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia con las ciber comunidades;

h) Mejorar las plataformas de información y comunicación de la Gestión del Estado mediante la utilización de redes sociales.

i) Promover el uso de las redes sociales con la sociedad civil. (Gaceta Oficial de Bolivia, 2011, pág. 3)

Como se puede ver, la labor cotidiana tanto de autoridades del Ministerio de Comunicación, como de la Unidad de Comunicación Presidencial, están completamente respaldadas en normas legales de plena vigencia.

Asimismo, el Ministerio de Comunicación tiene bajo su tuición a diferentes instancias de difusión del estado, como son los medios de comunicación estatales, que son utilizados para mejorar la imagen de la gestión gubernamental y también como en el caso del anterior gobierno para endiosar al presidente haga o no haga diga cosas interesantes o diga tonterías sin sentido.

Las mencionadas reparticiones son Bolivia Tv, radio patria nueva, agencia boliviana de información (ABI), periódico “cambio” y la dirección de redes sociales.

4.3. DIAGNÓSTICO COMUNICACIONAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN

El Ministerio de comunicación tiene bajo su tutela el funcionamiento de medios de comunicación estatales: escritos y audiovisuales. Todos ellos son utilizados para la comunicación gubernamental, con fines descritos líneas arriba.

4.3.1. Bolivia Tv

La Empresa Estatal de Televisión “Bolivia TV, fue creada mediante Decreto Supremo N° 0078 de fecha 15 de abril de 2009 como Empresa Pública Nacional Estratégica, constituyéndose como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y técnica, bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia. Y por D.S. N° 793 del 15 de febrero del 2011, del Ministerio de Comunicación.

- Bolivia TV (BTV) tiene por objeto la prestación de servicios de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano; por lo que para solventar sus gastos debe generar recursos por servicios publicitarios y no publicitarios.

***Misión:** Somos una empresa de comunicación audiovisual con vocación social de carácter estatal estratégico, orientado a fortalecer el proceso de cambio a través de la producción y difusión de contenidos plurales que informan y*

educan integrando valores éticos, morales y cívicos de las diversas culturas de la población boliviana.

***Visión:** En el año 2020 BOLIVIA TV será reconocida como una Empresa Estatal Estratégica orientada a la producción y difusión de contenido plural, que contribuye a la construcción del Estado Plurinacional, con presencia internacional. (Gaceta oficial de Bolivia 2001, pág. 4).*

Objetivos Estratégicos de Bolivia TV

- 1. Mejora continua de la programación de BOLIVIA TV, enfatizando la realidad nacional e internacional.*
- 2. Implementar estrategias de gestión empresarial, para preservar la estabilidad económica.*
- 3. Continuar la expansión de la cobertura de radiofrecuencia y ampliación de servicios de pisada satelital para llegar con la señal de BOLIVIA TV a territorio nacional e internacional.*
- 4. Preservar e incrementar la historia y memoria colectiva mediante la sistematización de imágenes de BOLIVIA TV para apoyar la educación de la población y de futuras generaciones.*
- 5. Implementar estrategias de gestión empresarial para garantizar el logro de los objetivos de BOLIVIA TV.*
- 6. Fortalecer las capacidades técnicas y operativas de los recursos humanos, para la aplicación de los avances tecnológicos.*
- 7. Posicionar la nueva señal 7.1 de BOLIVIA TV como referente televisivo y tecnológico para la generación de imagen, contenidos e identidad gráfica.*

8. Posicionar la nueva señal 7.2 de BOLIVIA TV en el mercado nacional e internacional, procurando su consolidación gradual con estructura y contenido propio. (www.boliviavt.gov.bo)

La estructura funcional de este medio de comunicación está en el Anexo N° 7 del presente informe.

4.3.1. Capacidad tecnológica

Bolivia tv, constantemente fue actualizando sus equipos desde su fundación. En la actualidad cuenta con transmisores en prácticamente todo el territorio nacional y cuenta con equipos de transmisión móviles, más el personal operativo; es decir que tiene personal técnico que está capacitado para resolver y superar cualquier inconveniente técnico en la transmisión de señal. El prototipo de los equipos de transmisión que funciona en las ciudades más importantes se puede observar en Anexo N° 8 del presente informe.

4.3.1.1. Marco legal

Para el funcionamiento de la televisión estatal, se creó bajo la siguiente normativa jurídica:

Decreto Supremo. No. 078, Se constituye como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida y autonomía de Gestión administrativa financiera, legal y técnica, teniendo por objeto la prestación del servicio de televisión.

El Artículo 7° del D.S. No. 078, establece la Estructura Orgánica, definiendo que la Dirección Superior de "BOLIVIA TV" está a cargo de un Directorio, y la Dirección Ejecutiva a cargo de un(a) Gerente General quien ejerce la representación institucional y se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El Artículo 9° establece que es atribución del Directorio de "BOLIVIA TV" aprobar la política general de la empresa, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.

Asimismo, el Artículo 11° define las atribuciones de la o del Gerente General, y en los incisos c) y d) se establecen las siguientes atribuciones:

c) Designar, promover y/o remover a los funcionarios dependientes. Presentar al Directorio para su aprobación, el proyecto del Programa Operativo Anual, el Plan Estratégico Institucional, el presupuesto de cada Gestión y los estados financieros debidamente auditados;

d) Presentar a consideración del Directorio, los planes, programas y proyectos que beneficien y busquen un mayor desarrollo de la empresa televisiva;

Artículo 1° del Decreto. Supremo. 819 establece que se adopte el estándar ISDB-T (Integrated Services Digital Broadcasting Terrestrial), con codificación H.264, MPEG-4. (Ministerio de Comunicación. 2016, pág. 43)

4.3.2. Red Patria Nueva

El papel de la radio en Bolivia ha estado ligado, y quizás como ningún otro medio de difusión, a los más profundos momentos de la vida política y social del país. Especialmente a lo largo del siglo XX, la radio mostró un protagonismo casi directo en el curso de la historia nacional. Así, por ejemplo, se tiene a la radio como actora informativa y de movilización colectiva durante la Guerra del Chaco (1932-1935), situación bélica que enfrentó por intereses petroleros a Bolivia y Paraguay. Aquí las emisoras destacadas en el papel de voceras de los intereses nacionales fueron Radio Illimani y Radio Nacional de Bolivia.

Radio Illimani, emisora estatal inaugurada oficialmente el 15 de julio de 1933, se habría constituido en baluarte de la defensa nacional, oponiendo con sus mensajes las señales de propaganda antiboliviana propaladas por estaciones argentinas, como Radio Prieto y Radio Belgrano, ambas alineadas a la causa paraguaya. Por su alcance y calidad informativa, la que sería la primera emisora estatal de Bolivia supo orientar la opinión boliviana en medio del conflicto bélico. Igual labor desempeñaría Radio Nacional de Bolivia, que sería invitada

por el Gral. Enrique Peñaranda, uno de los generales bolivianos del período del conflicto, a ser un actor más desde los micrófonos contra los discursos del Paraguay (Reyes, 2009: 48).

Las ondas de Radio Illimani y de la extensa Red Patria Nueva llegaron a todo el país con un mensaje de integración, difundiendo los hechos más sobresalientes desarrollados en el marco del proceso de cambio. Los bolivianos pudieron identificarse con los objetivos y proyecciones de la revolución cultural en marcha.

Recibieron las transmisiones generadas, especial tratamiento en actos cívicos regionales y provinciales, las inauguraciones y entrega de obras de mejoramiento en diferentes puntos del país en las que participaron el presidente Evo Morales Ayma, autoridades del Gobierno, dirigentes locales, y representantes de movimientos sociales. Con la renovación de los equipos transmisores en las ciudades de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, cuyo proyecto se desarrolló en la Gestión 2011, Radio Illimani - Red Patria Nueva se constituiría en el auténtico portavoz del proceso de cambio.

Las ondas de Radio Illimani y de la extensa Red Patria Nueva llegaron a todo el país con un mensaje de integración, difundiendo los hechos más sobresalientes desarrollados en el marco del proceso de cambio. En ese mismo marco, la programación de la radio está en permanente mejoramiento a través de la incorporación de nuevos segmentos y programas. Así, además de nuevos espacios conducidos por las organizaciones sociales, se ha incorporado una revista informativa que va todas las tardes de lunes a viernes. Por último, desde el 3 de diciembre la Radio Illimani, matriz de la Red Patria Nueva, transmite las 24 horas del día.

Actualmente, un nuevo sistema de transmisión con mayor potencia para Santa Cruz, ha sido adjudicado y se encuentra en proceso de instalación y funcionamiento. Asimismo, está en proceso la adquisición de nuevos transmisores para las ciudades de La Paz y Cochabamba. Por otra parte, se ha adquirido e instalado dos nuevos equipos UPS para La Paz y para la planta transmisora de El Alto. Finalmente, se ha incrementado los recursos propios de RI-RPN mediante la implementación de una estrategia comercial que ha permitido superar con creces el presupuesto de ingresos.

4.3.3. Periódico Cambio

El Periódico Cambio (hoy “Bolivia”) fue fundado el 22 de enero de 2009, como parte del Ministerio de Comunicación, tiene versión impresa y digital. Sus oficinas centrales están en la calle Ayacucho esquina Potosí N° 120. El último día de aparición fue el 16 de noviembre de 2019. Al día siguiente cambió de nombre a “Bolivia” en su refundación señala: “con esta edición se pretende iniciar una etapa de este medio al servicio de los mayores intereses de la patria, de los principios democráticos, la pluralidad y el respeto a los derechos consagrados en la Constitución Política del Estado.”⁸. Actualmente, Ahora El Pueblo.

Misión: La Empresa Pública Editorial del Estado Plurinacional de Bolivia, es una empresa pública especializada en la actividad editorial, la producción de artes gráficas e impresión, que presta servicios al Estado y población en general con calidad y excelencia, garantizando el derecho a la comunicación e información de las y los bolivianos, mediante la publicación y difusión de políticas públicas, producción intelectual que contribuye al desarrollo social, a promover la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano.” (Idem)

Como se sabe, una de las formas de gestión del anterior gobierno ha sido el funcionamiento mediante las reglas generales del Capitalismo de Estado, para el cual el gobierno de turno tendría que administrar las empresas estatales como si fueran empresas privadas en función del libre mercado. En este sentido se crearon varias empresas productivas y de servicios y algunas de entretenimiento como son Bolivia TV. El marco legal para su creación es el siguiente:

Marco Normativo: D.S. No. 3338, en el marco del régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal establecido en el Decreto Supremo N.º 1978, de 16 de abril de 2014 cuyo objeto es establecer el régimen transitorio para la creación

⁸ www.periodicobolivia.bo

de empresas públicas de tipología Estatal y que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la Gestión empresarial pública establecida en la Ley N.º 466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública.

4.3.4. Agencia Boliviana de Información

Es una agencia de noticias perteneciente al estado boliviano. Tiene periodistas corresponsales en Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Oruro, Sucre y Trinidad. Tiene un sitio web donde publican la información generada en todo el territorio nacional, con 32 periodistas de planta entre jefaturas y corresponsalías locales en toda Bolivia.

4.3.5. Dirección de Redes Sociales

Mediante la incorporación de los párrafos g), h) e i), al Artículo 3º del Decreto Supremo N° 2731, se creó la Dirección de Redes Sociales el 14 de abril de 2016 con el objetivo de reforzar la labor comunicativa e informativa del ministerio.

Los objetivos y funciones se delinearón de la siguiente manera: Analizar el seguimiento de opinión de los ciudadanos reflejada en los medios y canales digitales que permita conocer las demandas de la población.

Desarrollar estrategias de difusión, consulta e interacción, mejorando las plataformas de información y comunicación de la gestión del estado mediante la utilización de las redes sociales.

Fortalecer el derecho a la comunicación y al mismo tiempo generar una cultura de un buen manejo de la información en las redes sociales.

4.4. PROTOCOLOS EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

En la revisión documental institucional sobre protocolos en el Estado Plurinacional, se pudo encontrar el Protocolo de Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores;

y el protocolo que está en el Reglamento de Saludos, Paradas y Honores de las Fuerzas Armadas.

El **Protocolo de Ceremonial Diplomático** del Ministerio de Relaciones Exteriores (Ver Anexo 9) en sus 72 artículos que está por ser reemplazada por otra nueva, aún no aprobada que se usa en las “relaciones que mantienen el Poder Ejecutivo y el Cuerpo Diplomático extranjero, residente en Bolivia, y en los actos oficiales, a que este último sea invitado”. Este protocolo vigente es el decreto supremo del gobierno de Eliodoro Villazón.

Entre sus disposiciones se destaca la jerarquía diplomática establecida por los Congresos de Viena de 1815 y de Aix-la- Chapelle de 1818.

Toma de posesión de un Ministro de Relaciones Exteriores. Audiencias del Ministro de Relaciones Exteriores. Llegada a Bolivia de un Diplomático Extranjero. Recepción oficial de Internuncios y Ministros. Recepción del Encargado de Negocios. Audiencias del Presidente de la República. Relaciones del Cuerpo Diplomático con las autoridades nacionales. Presentación de Secretario de Legación. Presentación de extranjeros. Comunicaciones al Cuerpo Diplomático. Manifestaciones oficiales. Asistencia a actos oficiales.

El otro que destacamos es el **Reglamento de Saludos, Honores, Paradas y Ceremonial Militar** (Ver Anexo 10), de cinco capítulos y 135 artículos que tienen por objeto establecer las normas referidas a los saludos, honores, paradas y ceremonial militar en el Ejército.

En el Capítulo Primero se señalan los Saludos y Normas de Respeto, El Saludo, Procedimientos Normales para el Saludo Individual, Procedimientos de Saludo Individual En Otras Situaciones, Saludo de Tropa Formada, El Centinela de Un Puesto Fijo Saluda, Normas de Respeto.

En el Capítulo Segundo están: Honores Militares, Honores de Recepción y Despedida, Honores de Reconocimiento, Honores Fúnebres, Las Guardias Fúnebres, Escoltas Fúnebres, Rendición de los Honores Fúnebres.

Capítulo Tercero contempla Paradas Militares, Programa General de La Parada. Capítulo Cuarto: Ceremonial Militar. En el Capítulo Quinto están las Disposiciones Finales.

En ambos protocolos, el de Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Reglamento de Saludos, Honores, Paradas y Ceremonial Militar, se establecen los pasos pertinentes en las actividades y ceremonias que describen, manteniendo las reglas de cortesía y respeto en las relaciones sociales en las que participan autoridades de diferentes orden, sean estas, autoridades de gobierno, sean éstas civiles, militares, o también autoridades eclesiales.

En el caso del protocolo de comunicación gubernamental para la entrega de obras, lo propio; se establecen normas o reglas para una comunicación masiva sobre estos actos referidos a la gestión de gobierno.

Sin embargo, este instrumento guía de comunicación en la entrega de obras, contempla en su aplicación temporal un antes y un después. De modo que los pasos descritos para estos eventos oficiales, toma en cuenta los preparativos logísticos, simbólicos y comunicacionales previos para el acto oficial y las actuaciones posteriores incluyendo eventualidades y posteriores intervenciones presidenciales en vivo o diferido.

4.5. DESEMPEÑO DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN EN COBERTURAS DEL EJECUTIVO

El Ministerio de Comunicación es uno de los más importantes en el periodo estudiado, ya que cuenta con el segundo más alto presupuesto del ejecutivo, después del Ministerio de Defensa. En su planta operativa cuenta con un personal superior a las 340 personas, más el personal eventual cuenta con 500 funcionarios aproximadamente, como se muestra en anexos N° 11, N° 12 y N° 13.

Las instituciones y organizaciones públicas o privadas tienen cada vez más oportunidades de estrechar lazos con la sociedad a través de múltiples acontecimientos y actividades (congresos, jornadas, convenios, patrocinios, entregas de premios, obras y servicios).⁹

El protocolo comunicacional gubernamental juega un rol importante en la relación del Gobierno con la población, por lo que asume como parte de una estrategia integral de la organización para lograr proyectar la presencia e imagen pública del poder político. En consecuencia, el Gobierno de Evo Morales Ayma, debe contar con un protocolo comunicacional para un óptimo desarrollo de los actos de entrega de obras, que ayudará al personal administrativo y funcionarios a conocer mejor las reglas y normas que se establece especialmente para brindar pautas importantes a tomar en cuenta en todo evento formal en otras situaciones de ámbito general: sesión solemne, seminarios, visitas protocolares nacionales e internacionales, reconocimientos, actos cívicos, culturales, deportivos, inauguraciones de obras, etc.

Remontando la campaña electoral del Movimiento al Socialismo, Instrumento por la Soberanía de los Pueblos (MAS-IPSP) con su candidato a presidente Evo Morales 2005, divulgó una gama de ofertas centradas en las siguientes ideas fuerza: realización de la Asamblea Constituyente, nacionalización e industrialización de los hidrocarburos.

Una vez logrado el triunfo en las urnas, posesionado como presidente de la República de Bolivia, el nuevo gobierno, en esa dinámica, concibe el Plan Nacional de Desarrollo (2006-2011), elaborado por el Ministerio de Planificación, contemplan: Estrategia Socio Comunitaria para una Bolivia Digna, del poder social para una Bolivia Democrática, económica productiva para una Bolivia Productiva, relacionamiento internacional para una Bolivia Soberana. Pilares forjados para todos ciudadanos de bolivianos y bolivianas con finalidad de “Vivir Bien”.

⁹ <https://www.unae.edu.py/biblio/index.php/servicios/ciencias-empresariales/relaciones-publicas/item/813-importancia-de-un-manual-de-protocolo-en-la-universidad-autónoma-de-encarnación---departamento-de-itapúa-año-2017>.

En el proceso administrativo público desempeñado por Morales, implementa la Nueva Constitución Política, promulga varias leyes en el ámbito jurídico que permite transitar a gobernantes y ciudadanos en la autopista constitucional y legalidad. Rige el “Modelo Económico Social Comunitario Productivo” implementado desde 2006 hasta la actualidad, operado con aquel Plan mencionado anteriormente.

Desarrolla diversas políticas públicas, a la conclusión de las mismas, se transforman en obras que brindan servicios que benefician a la ciudadanía. Concretizadas en la obtención de logros: Reducción de la pobreza extrema, crecimiento de la clase media, tasa de desempleo bajo, crecimiento del salario mínimo, dotación de bonos (Juancito Pinto y Juana Azurduy) y renta (Dignidad), incremento de unidades educativas y cantidad de ítems para maestros, baja la deserción escolar de niños y niñas, mejora y universaliza el servicio de salud con el Seguro Universal de Salud, aumenta cobertura de saneamiento básico, record en la conexión de red de gas domiciliaria, casi se duplica cobertura de energía eléctrica, disminuye costo de saneamiento y mayor titulación de la tierra por hectárea, cambia la propiedad de la tierra favoreciendo a sectores marginados, reducción de brechas de la mujer en varios campos, eleva la construcción de viviendas sociales, se engrandece créditos para viviendas indicadas, construcción del teleférico, superficie bajo riego se amplía, se reduce superficie cultivada de coca, se produce etanol, entre otros. Muchas de estas políticas públicas abarcan obras y servicios.

Las obras son infraestructuras de diversa índole (educativa, salud, carretera, represas, canales de agua, mercados, pavimento de calles, centros de mejoramiento de pecuario, apoyo a producción agrícola, ampliación de telecomunicaciones, por citar algunos), se crean empresas estatales en varios rubros.

Con estas obras también se otorgan servicios que constituyen otros logros consecuentes como presencia aeroespacial con la instalación del Satélite Tupac Katari en el área de telecomunicaciones, construcción del teleférico en las ciudades de La Paz y el Alto, la entrega de computadoras de la marca Kipus a estudiantes de secundaria, instalaciones redes gas domiciliarias, entre las principales.

De acuerdo a Luis Arce (2016) desde un punto vista económico social. Los principales resultados constituyen: recuperación de los recursos naturales, políticas y resultados sectoriales (hidrocarburos, minero, telecomunicaciones, eléctrico, industria manufacturera, agropecuario, crecimiento de la economía boliviana, control de la inflación, política del sector externo, administración de la política fiscal, monetaria, cambiaria, desempeño del sistema financiero, medidas de política social (bonos sociales y renta dignidad, programa Bolivia Cambia, Evo Cumple, salario mínimo nacional), resultados sociales (tasa de desempleo baja, disminución de la pobreza, redistribución del ingreso, disminución en la tasa de mortalidad materno-infantil, reducción considerable del analfabetismo. (Arce, 2016, pág. 201).

El programa Bolivia Cambia, Evo Cumple creada especialmente para la recepción de proyectos o ideas efectuados por ciudadanos o autoridades locales, municipales a través de una intermediación: verbal, cartas o proyectos que son recibidas por la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE), dependiente del Ministerio de la Presidencia; pre y factibiliza proyectos en sus respectivos componentes: diagnóstico, resolución de un problema, financiamiento, ejecución y monitoreo de obras y servicios. UPRE también coordina realización de proyectos con otros ministerios gubernamentales de acuerdo a sus campos de acción y atribuciones específicas.

Los gobiernos neoliberales del pasado privatizaron las principales empresas estratégicas de Bolivia: Yacimientos Petrolíferos Fiscales de Bolivia, Empresa Nacional de Telecomunicaciones, Empresa Nacional de Electricidad, Corporación Minera de Bolivia supuestamente con finalidad de atraer inversiones frescas para el progreso del país. No fueron nada favorables para el erario nacional ni en lo más mínimo, convertido en negocio rentable para empresas privadas extranjeras. Frente a esa desazón, la administración Morales trasciende, implementa políticas públicas de renacionalización de los hidrocarburos, minería, telecomunicaciones, eléctrico, arterias vitales para el desarrollo del cuerpo país.

Acompaña a esas medidas, el precio de materias primas mineralógicas e hidrocarburíferas en el mercado internacional, acrecentaron en forma substancial los ingresos económicos para Bolivia. Marcando un hito en las actividades de gestión de gobierno, especialmente en

la entrega de obras y servicios de diversa naturaleza efectuado por el presidente, realizadas en cada semana y muchas veces a diario en los municipios de los departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia.

En actos de entrega de obras, la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP), dependiente del Ministerio de Comunicación, encargada de organizar, coordinar y supervisar en la parte comunicacional en eventos de la entrega obras. La UCP carece de un reglamento, guía o protocolo comunicacional estandarizado e institucionalizado, algunas veces ocurren inconvenientes intempestivos, ejemplo, corte de audio de la amplificación en pleno acto, la transmisión en directo por BTV sufre corte, entre otros.

En los actos de entrega, el miembro comisionado de la UCP coordina con Bolivia Tv para la transmisión y con el equipo de seguridad presidencial, ministerio o entidad encargada de la obra, alcalde del municipio donde se sitúa la obra y encargado de la amplificación.

La Unidad de Comunicación Presidencial, organiza, coordina y supervisa de acuerdo a la disponibilidad de la Agenda Presidencial, antes, durante y después del evento de entrega, paralelamente es transmitida por medios estatales en vivo: Bolivia Tv (BTV), Red Patria Nueva (RPN), con cobertura noticiosa en periódico Cambio, Agencia Boliviana de Información (ABI) y medios locales y redes sociales (Twitter, Facebook y páginas web de los ministerios y entidades estatales involucradas).

El Ministerio de Comunicación Social, que rige a la UCP, tiene la Misión de comunicar los fines, principios y valores del Estado Plurinacional, desarrollando una política comunicacional que garantice el derecho a la comunicación e información del pueblo boliviano hacia el Vivir Bien. Visión: El Ministerio de Comunicación se constituye en la entidad pública que desarrolla de manera eficaz y eficiente una política comunicacional con carácter integrador e inclusivo en lo social, económico, político, descolonizador, antiimperialista, despatriarcalizador y antirracista. Acciones de Mediano Plazo: Fortalecer a los movimientos sociales a través de la democratización, el acceso a los medios y tecnologías de información y comunicación. Incidir en la formación del pueblo boliviano con conciencia social e ideológica para consolidar el cambio.

- Desarrollar estrategias comunicacionales articuladoras, integradoras y participativas entre las entidades públicas del nivel central del Estado y entidades territoriales autónomas, actores de la economía plural, con medios estatales fortalecidos, que coadyuven a alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de la Agenda Patriótica 2025, con visión política y geopolítica de liderazgo del Estado Plurinacional en el contexto internacional.
- Consolidar el Sistema Plurinacional de Comunicación.
- Alentar la promoción y difusión de los Derechos Humanos en medios privados.

Como se señaló anteriormente, el protocolo propuesto se ha nutrido especialmente del documento y procedimientos que manejan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4.6. MARCO LÓGICO

El marco lógico es una herramienta de planificación, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo creados inicialmente por la cooperación internacional, más propiamente el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), pero que con el tiempo se extendió a toda institución del desarrollo. En las Universidades es muy aplicado en los Proyectos de Grado, debido a que los Proyectos de Grado son documentos que elaboran Proyectos de desarrollo “a diseño final”.

El presente Trabajo Dirigido tiene el Marco Lógico que se encuentra en anexo N° 14.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

La propuesta ha sido elaborada sobre la base de información obtenida y la experiencia en el trabajo dirigido en la Unidad de Comunicación Presidencial entre las gestiones del 2017 al 2019.

GOBIERNO NACIONAL

VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN GUBERNAMENTAL EN ACTIVIDADES PRESIDENCIALES

5.1. PREÁMBULO

El Viceministerio de Comunicación, dependiente del Ministerio de la Presidencia, es una entidad que desarrolla diversas actividades formales y sociales, los mismos que tienen como el fin de contribuir al desarrollo social impulsado por el gobierno boliviano, relacionándose con la comunidad.

La presente propuesta está fundamentada en la información y datos encontrados en el lo que fue el Ministerio de Comunicación y otras reparticiones del Estado en todo el país, mediante procedimientos validados, como es la entrevista, la observación y la revisión documental.

Se pudo encontrar que la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP), es la encargada de la cobertura de eventos presidenciales, y pese a ello, no cuenta con un protocolo de funcionamiento ni con personal estable que conozca o se encargue específicamente de estos

actos. Con la presente propuesta planteada se aspira a mejorar la organización de los eventos que realiza el Ministerio de Comunicación y que sea de ayuda para los funcionarios el apoyo para las autoridades nacionales y sub nacionales.

Es un documento que describe cómo realizar la cobertura de algunos tipos de eventos que se detallan específicamente. El manual incluye ideas nuevas de cómo realizar eventos y reducir errores en la cobertura y organización de eventos. Este manual describe paso a paso cada uno de los lineamientos a seguir en la cobertura comunicacional y periodística de eventos oficiales de la presidencia y vicepresidencia del Estado.

5.2. DEFINICIONES

El presente protocolo, tiene como base la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Decreto Supremo de creación del Ministerio de Comunicación, la Ley de Organización del Poder Ejecutivo y las demás leyes conexas. Se regirá por las siguientes definiciones institucionales:

- **UCP.**- Es la Unidad de Comunicación Presidencial.
- **Unidad de Seguridad de Dignatarios de Estado (USDE).**- Es el equipo de seguridad presidencial. Ellos de manera independiente y confidencial toman las decisiones de su ubicación y forma de actuación en cada evento. Se debe coordinar mediante la MAE.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).** Es la autoridad más alta en rango.
- **Agenda Presidencial.**- Es el conjunto de actividades del presidente que cada día se publica en palacio de gobierno.
- **Coordinación previa.**- Es la coordinación que se realiza antes del evento, desde cuando la UCP toma contacto para coordinar con instancias internas del Estado (nacional o sub-nacional) o también con instancias externas al Estado, como sociedad civil.
- **Coordinación durante.**- Es la coordinación en sí, que realiza la UCP en el momento del acto de la entrega de la obra, como parte de la gestión del gobierno bajo un programa oficial; momento también del registro del acontecimiento.

- **Coordinación posterior.**- Es la coordinación que realiza la UCP luego de la conclusión de las actividades de cobertura, donde se debe estar alerta, por si el presidente o alguna autoridad va hacer algún anuncio o intervención. Etapa también en la que se realiza el envío de informes a instancias superiores, archivando sistemáticamente material registrado y evaluando el desempeño del personal y equipo técnico.

5.3. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Gestionar los procesos de comunicación e información, expresión y comunicación eficaces a través de distintos medios y con distinto tipo de interlocutores mediante el uso eficaz de las herramientas y recursos tecnológicos, en la búsqueda de información relevante; en la gestión y organización de la información; en la recolección de datos, el manejo de bases de datos y su presentación al público. Para una óptima comunicación e información a la población municipal, departamental, nacional e internacional, sobre la entrega de obras en la gestión gubernamental.
- Adquirir habilidades comunicativas y organizacionales tanto para públicos especializados como no especializados.
- Profundizar en la síntesis de flujos constantes de información y esperar los enfoques contradictorios que plantea la complejidad inherente al ordenamiento jurídico y la aplicación del derecho en contextos nuevos o cambiantes.
- Saber preparar y resolver situaciones reales o problemas y de plantear y defender posibles soluciones mediante distintas técnicas de exposición oral, escrita, presentaciones, etc.

5.4. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo se desarrolla exclusivamente en el ámbito interno del Viceministerio de Comunicación y específicamente en la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP). Los beneficiarios directos del presente protocolo son los funcionarios de la UCP, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos profesionales a nivel de habilidades comunicativas.

- i. Desarrollar técnicas de cobertura comunicacional de actos y eventos, así como la puesta en escena tanto de las ceremonias oficiales, de carácter nacional o internacional.
- ii. Ser capaz de conocer e identificar las normas y usos protocolarios en el ámbito del poder ejecutivo.
- iii. Identificar condecoraciones oficiales, títulos, banderas, himnos, etc. y ampliar conocimientos en vexilología y premiación.
- iv. Adquirir un conocimiento avanzado de las áreas de especialización del Protocolo y Relaciones Públicas.
- v. Alcanzar conocimientos de comunicación interna y externa eficaces para las instituciones político-administrativas.
- vi. Entender la estructura logística y organizativa de todo tipo de eventos dentro del Ministerio de Comunicación, dentro del Poder Ejecutivo y dentro de los otros poderes del Estado, tanto nacionales como subnacionales.
- vii. Tener conocimientos avanzados acerca de la utilización, funcionamiento y gestión de equipos técnicos digitales y o digitales de comunicación.

5.4.1. Funciones del personal

Las funciones comunicacionales directas del personal especializado mínimo para ejecutar el presente protocolo son las siguientes:

Comunicador social: Su objetivo es la ejecución correcta del presente protocolo. Tiene las funciones de coordinar toda la actividad antes, durante y después del evento. Tiene relación directa con los periodistas acreditados, elabora material informativo para su distribución en coordinación con la MAE del ministerio.

Fotógrafo: su objetivo es el registro del evento en tomas fotográficas fijas con sentido documental. Es el responsable de realizar tomas fotográficas del evento y distribuirlas en coordinación con el Comunicador social a las diferentes instancias internas del gobierno y externas a él (medios de comunicación, periodistas acreditados, autoridades invitadas, redes

sociales, etc.). Es también responsable del archivo y orden de las imágenes para su gestión ulterior.

Camarógrafo: su objetivo es el registro del evento en imágenes en movimiento con sentido documental. Es responsable del registro de imágenes en movimiento en formato adecuado de todo el evento en coordinación con el comunicador social y los camarógrafos de medios estatales. Es responsable de verificar el correcto funcionamiento de los equipos y el archivo adecuado de las imágenes para su gestión ulterior.

5.4.2. Contenidos mínimos de mensajes

Para elaborar mensajes de comunicación y su posterior difusión, se deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos.

a) Para medios impresos (prensa) se deben realizar notas informativas breves incluyendo un titular suficientemente explicativo, un *lead* que explique concretamente el “qué” y los párrafos que sean necesarios para brindar detalles descriptivos, no valorativos del evento, en impreso y digital (incluir 3 imágenes de apoyo en formato liviano).

b) Para televisión se debe editar una nota informativa breve, que sea el soporte del evento con imágenes descriptivas. El parámetro del contenido lo brinda la nota informativa para prensa.

c) Para radio se debe editar una nota informativa con un título y lead descriptivo, no valorativo, cuyos detalles sean breves. El referente de contenido constituye la nota informativa para prensa.

d) Para redes sociales se debe enviar un archivo digital (carpeta) a la Dirección correspondiente del Ministerio que contenga la nota informativa e imágenes de apoyo en formato adecuado y liviano (PDF, JPEG, MP3, MP4, etc.).

5.5. DISTRIBUCIÓN DE TAREAS DE COMUNICACIÓN

5.5.1. Tareas internas

- a) Coordinación con MAE y jefe de protocolo del gobierno central (comunicador).
- b) Distribución de tareas en función de la disposición de equipos y personal (comunicador).
- c) *Checking* con lista de verificación (comunicador, Formulario 01).
- d) Verificación de equipos y materiales (camarógrafo y fotógrafo).
- e) Instalación de escenario y servicios (camarógrafo y fotógrafo).

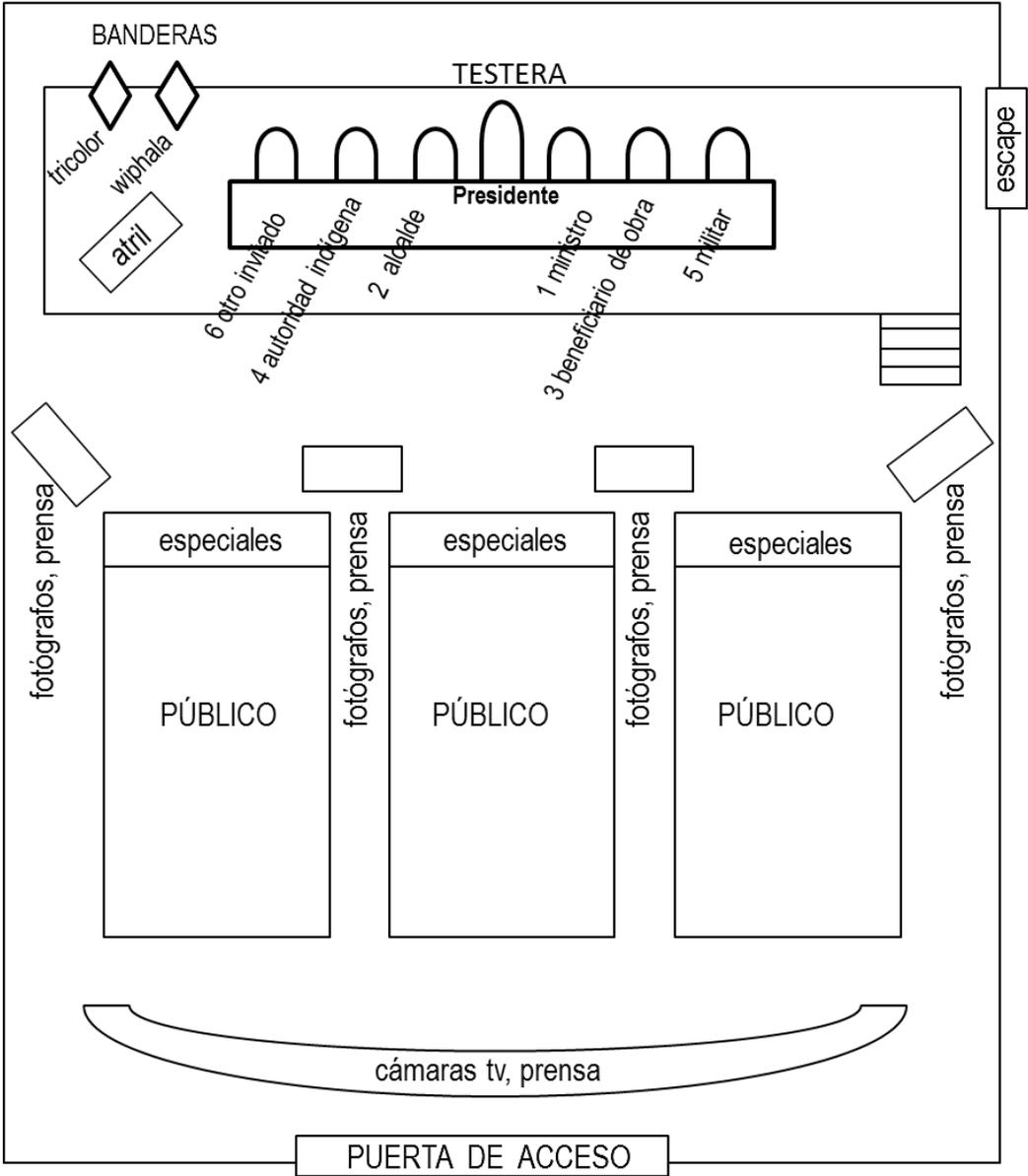
5.5.2. Tareas externas

- a) Coordinación con invitados especiales (comunicador vía MAE).
- b) Coordinación con prensa nacional e internacional (comunicador).
- c) Coordinación con público (comunicador vía MAE)

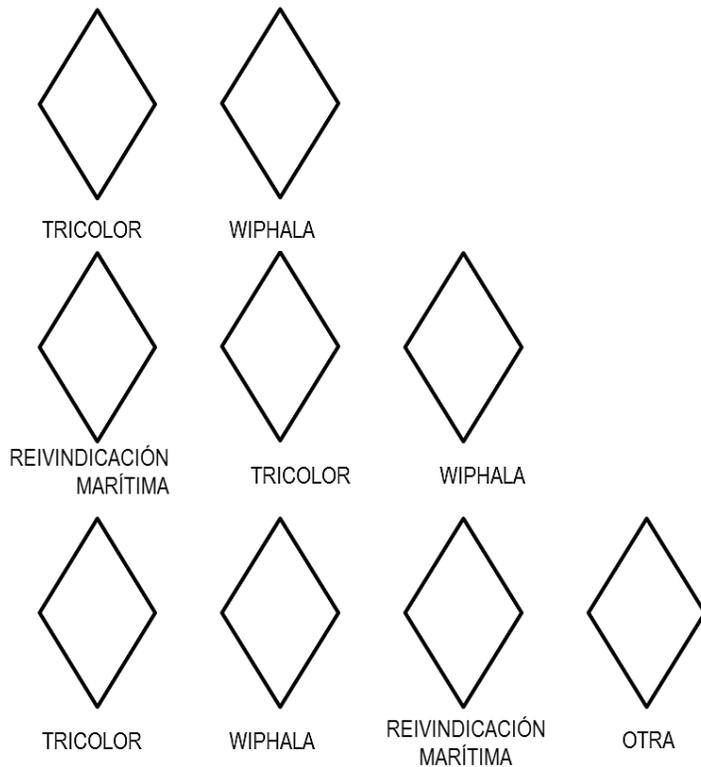
5.6. UBICACIONES

Según el documento de Protocolo de Cancillería, la ubicación de símbolos y de todos los asistentes al evento debe ser coordinada con el jefe de protocolo y la MAE; sin embargo, se debe respetar la precedencia de autoridades. La ubicación referencial es la siguiente y los cambios se deben producir considerando el lugar:

CROQUIS REFERENCIAL DE UBICACIÓN



UBICACIÓN DE BANDERAS



5.7. FASE OPERATIVA DEL PROTOCOLO

5.7.1. Antes

1. A partir de este punto se debe usar el formulario F-01.
2. Revisión detallada y constante de agenda presidencial.
3. Precisar la ubicación de la actividad.
 - 3.1. Si es ciudad capital, tomar contacto con la persona responsable de la ciudad y obtener la información necesaria.
 - 3.2. Si es municipio rural, ver en el internet las formas de acceso terrestre. Tomar contacto con alcalde o autoridad para conocer la accesibilidad al lugar. Si es de difícil acceso, tomar contacto con responsable de equipo de la Unidad de Seguridad para Altos Dignatarios (USDE) para procurar ir en el transporte de la avanzada.

4. Si son varias actividades en días continuos, ver la posibilidad de viajar en movilidad de la UCP.
5. Llevar material de difusión del Ministerio de Comunicación para la distribución media hora antes del inicio del programa.
6. Al llegar al lugar de la actividad presidencial un día antes, coordinar con autoridades locales y enviar fotografía y ubicación GPS por Whatsapp al grupo UCP. Observar que ubicación de tarima no esté en contraluz y que esté próximo a la obra.
7. Si es entrega de unidad educativa, sus estudiantes deben dirigir el acto por instrucción presidencial. Por lo que se tomará contacto con la pareja de estudiantes para coordinar el tratamiento del programa y hacer practicar antes del evento oficial.
8. Si se llega el mismo día del acto, dirigirse al lugar para coordinar, previa toma de foto con el celular y envío a nuestra RRSS. E informar si llegaron, están listos o armando los equipos de amplificación y la móvil de BTV.
9. Coordinar con el responsable de BTV sobre características de cobertura del acto. Y recomendar que no deben desarmar luego de la conclusión del Programa. Ya que el Presidente puede instruir una entrevista en vivo, conferencia de prensa o tomas en vivo.
10. Evitar de que la amplificación tenga efecto de sonido de eco o reverberancia para evitar que salga distorsionado el audio mediante BTV. Solicitar al encargado que sus efectos deben estar en nivel cero.
11. Evitar de que las telas que taparán las plaquetas inaugurales y las cintas no sean banderas o símbolos nacionales, departamentales o locales por el respeto cívico que merecen.
12. Coordinar con el maestro o maestra de ceremonias el tratamiento del programa.
 - 12.1. Silencio durante los honores militares.
 - 12.2. Después de la entonación del Himno al Estado Plurinacional, debe decir: Viva Bolivia... Viva (Santa Cruz, si es el acto en ese departamento)
 - 12.3. Evitar mencionar: Señor, excelentísimo o Juan Evo Morales (evitar decir Juan). Mejor: Hermano Presidente Evo Morales, hermano ministro, hermana ejecutiva, etc.

12.4. Evitar mencionar como primer número, segundo número...sexto número. Debido a que el presidente puede venir acompañado con alguna autoridad no contemplada, y puede ordenar incluirlo en el medio del programa, lo cual desordenaría el orden numérico previamente mencionado.

12.5. Después de entregar el micrófono al orador, el maestro de ceremonias debe estar detrás, casi a un extremo, fuera del alcance de la cámara de BTV que transmite en directo, y estar atento cuando el orador esté por terminar para recibir el micrófono, cuando no hay pedestal, o para evitar bache de silencio cuando hay pedestal y atril.

13. Coordinar con la USDE el espacio delimitado para la Prensa e informar y recomendar oportunamente a los periodistas, fotógrafos y camarógrafos de los medios de comunicación.
14. En caso de danza y poesía confirmar la entrega del material musical al responsable de la amplificación. Y la totalidad de integrantes presentes o próximos a llegar.
15. Confirmar la presencia de las autoridades mencionadas en el Programa.
16. Probar en dos oportunidades los micrófonos, uno al terminar de instalar y otro, 10 minutos antes del inicio del acto. Para comprobar si están correctos o tienen cortes y solicitar al responsable de la amplificación, asegure con cinta aislante o cambiar de cables y enchufes, tanto el micrófono del palco como para los honores militares. También revisar los pedestales, que no estén sueltos.
17. Fotografiar previamente la obra en plano general, plano conjunto y primer plano para enviar a las RRSS.
18. Coadyuvar a BTV en facilitar la nota de prensa de la UCP y programa del evento, mismos que compartirá en la RRSS del ministerio y distribuir las notas de prensa a los demás periodistas.

5.7.2. Durante

19. Al llegar el Presidente, hacer el registro fotográfico con el móvil, en contacto con la gente, luego enviar a la Dirección de Redes para las RRSS.

20. Verificar en todo momento que los pedestales que estén asegurados, no sueltos. Y poner a la altura de la boca del próximo orador, porque no todos o todas son de la misma estatura.
21. Verificar que todas las autoridades, dirigentes o personas del Programa estén en el palco.
22. Realizar las tomas fotográficas y envío a las RRSS, de los participantes del Programa.
23. Verificar y hacer aproximar a los danzantes y/o músicos del número cultural artístico del Programa estén todos o todas.
24. En caso de conjuntos musicales autóctonos que suelen bailar en rondas, estar presto con el micrófono para acercar y mantener próximo a los instrumentos durante su intervención. Si estarán en un solo lugar, disponer los micrófonos con sus pedestales y asegurar.
25. Estar atento a los carteles insultantes o personas adversas para evitar, informando de inmediato a miembros de la USDE. También comunicar a BTV para evitar que se enfoque con cualquiera de sus cámaras.
26. Al finalizar, la máxima autoridad nacional, cuando es entrega o inauguración de obra, procede a la *ch'alla* respectiva, descubrimiento de placa y corte de cinta, se debe organizar a la prensa de modo que tengan espacio suficiente para sus enfoques respectivos, priorizando a los camarógrafos de Btv. Aquí también se debe acompañar con las tomas fotográficas con celular y envío a las RRSS preestablecidas en forma inmediata.

5.7.3. Después

27. Después de la conclusión del Programa muchas veces el presidente es invitado a un refrigerio-trabajo con las autoridades locales en un ambiente predeterminado. Aquí, no debe ingresar la prensa. Si es un lugar abierto, recomendar y solicitar con mucho respeto a la prensa y personas que estén con su celular que “no deben sacar fotos ni filmar por respeto a la privacidad del Presidente”.
28. Verificar que BTV no esté recogiendo la Unidad Móvil, por lo menos debe estar con una cámara conectada y con señal satelital presto para salir al aire.

29. Una vez que el Primer Mandatario emprenda vuelo, esté en el aire, recién Bolivia Tv debe recoger completamente sus equipos.
30. Informar mediante la RRSS de la UCP que el presidente emprendió vuelo o dejó el lugar, rumbo a otra actividad muy posiblemente.
31. No abandonar el lugar mientras el presidente no emprenda vuelo; o, se confirme mediante los miembros de presidencia que se alejó del lugar y no retornará.

MINISTERIO DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL FORMULARIO: LISTA DE VERIFICACIÓN (F-01)			
Nº	ACTIVIDAD	HECHO	OBSERVACIÓN
1	Confirmación y coordinación de evento con gobierno central y otras reparticiones.		
2	Revisión de equipos, material y personal antes de salida de la UCP.		
3	Programa terminado y aprobado por la MAE (obtener todos los números de celular).		
4	Transporte confirmado (boletos, chofer, etc.).		
5	Chequeo de equipos, material y personal a la llegada.		
6	Confirmación y visita del lugar del evento.		
7	Instalación de escenario (escenografía, banners, símbolos patrios, parqueo de vehículos, señalización).		
8	Chequeo de tareas de azafatas y personal de apoyo en el evento.		

9	Confirmación e instalación de sonido, luces, servicios (agua, luz, sonido, ventilación, seguridad, precedencia o ubicación e higiénicos).		
10	Croquis de la distribución del espacio (autoridades, prensa, cámaras, público, refrigerios, seguridad y vías de escape).		
11	Confirmación con seguridad.		
12	Re – confirmación de llegada y horario de invitados.		
13	Re – confirmación de programa del evento con la MAE.		
14	Re – confirmación de prensa y su ubicación (confirmar sala de prensa, servicios: luz, agua, internet, telefonía, computadoras y escritorios debidamente señalizados por medio de comunicación).		
15	Re – confirmación de precedencia (ubicación por jerarquía) con letreros impresos visibles en cada silla.		
16	Chequeo de vestimenta y etiqueta de anfitriones, jefe de protocolo y azafatas.		
17	Monitoreo permanente del evento (jefe de protocolo).		
18	Distribución de material informativo a periodistas y público.		
19	Orden y disposición de vehículos oficiales para salida de autoridades.		

20	Re – confirmación de evacuación correcta de autoridades.		
21	Re – confirmación de acierto del evento con MAE y personal de la UCP.		
22	Desmontaje de escenario e instalaciones.		
23	Verificación de equipos, materiales y personal de la UCP		
24	Verificación de retorno (pasajes, transporte y otros)		
25	Evaluación		

Fuente: Elaboración propia

5.8. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El sistema de evaluación es cualitativo y cuantitativo, sobre la base de indicadores de desempeño del cumplimiento del protocolo.

MINISTERIO DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN PRESIDENCIAL FORMULARIO DE EVALUACIÓN (F-02)					
ÍTEM	Indicadores que serán evaluados	Evaluación cualitativa	Documento de respaldo	Evaluación cuantitativa de indicador (sobre 20)	Observaciones
REPERCUSIÓN DEL EVENTO	Seguimiento y monitoreo de la repercusión que tuvo el evento				
COBERTURA DEL EVENTO	Descripción resumida de la cobertura del evento				
FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS	Detalle de equipo técnico utilizado				
COORDINACION CON OTRAS REPARTICIONES NACIONALES Y SUBNACIONALES	Detalle de coordinación institucional				
COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	Detalle de coordinación interinstitucional				
CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLO	Detalle de cumplimiento de protocolo				
TOTAL PUNTAJE DE EVALUACIÓN					

Fuente: Elaboración propia

5.8.1. Procedimiento de evaluación

En reunión de todo el personal de la UCP se debe llenar el presente formulario de evaluación.

En la columna Ítem se detalla los cinco aspectos a ser medidos.

En la siguiente columna se describe el objeto de la evaluación. Se lo debe hacer mediante lenguaje claro y conciso, breve.

En la columna de evaluación cualitativa se tiene que emitir un juicio de valor de la cobertura y el desempeño de la UCP en el evento. La evaluación debe ser general y sólo si amerita se debe hacer una evaluación individual de cada funcionario.

En la columna “documento de respaldo” se debe mencionar qué documento sirve para verificar el desempeño evaluado (una serie de fotografías, un video, grabaciones, etc.)

En la columna “Evaluación cuantitativa de indicador” se debe registrar una nota entre uno (1) y veinte (20) por ítem evaluado. La suma de todo el desempeño de la UCP será entre 1 y 100, teniendo el puntaje de 1 a 30 = deficiente; 31 a 50 = regular; 51 a 80 = bueno; 81 a 100 = muy bueno.

En la columna “Observaciones” se debe registrar todo aspecto que ayude a la evaluación.

La evaluación debe llevar nombre y firma de un responsable de evaluación, que no necesariamente debe ser el jefe de la unidad.

Un ejemplar de la evaluación debe ir dirigido al inmediato superior y una copia debe quedar en archivos de la UCP

Para efectos administrativos y de gestión, se debe archivar sistemáticamente todo el material de la UCP en cada una de sus actividades.

5.9. GLOSARIO

5.9.1. Actos y/o ceremonias

Jefe de protocolo: es la persona encargada de todo el evento, de principio a fin.

Actos interinstitucionales: Son aquellos que involucran a dos o más instituciones con el propósito de estrechar vínculos a través de convenios, visitas protocolares, entrega de donaciones, etc.

Actos Internacionales: son aquellos que involucran a una o más Universidades y/o instituciones extranjeras.

Acto oficial: Es todo acontecimiento en el que participen, además de las autoridades de gobierno, mandatarios y/o funcionarios de los poderes del Estado, en su dimensión Nacional, Departamental y Municipal.

Libro de firmas: Libro de hojas sin renglones de gramaje de más de 190 mg, encuadernado, en muchos casos hecho especialmente y ha pedido. Se utiliza para dejar registrado mensajes y firmas de personas relevantes que visitan la institución. Se usa en los actos solemnes y está a cargo del área de ceremonial.

Precedencia: Ordenamiento espacial y temporal de los agentes participantes en un acto.

Ceremonial: Conjunto de formas para actos solemnes.

Presidencia: Puesto de honor en todo acto que centra la atención de los invitados y de los medios de comunicación social, e indica quién ha de dirigir su desarrollo entre dos tiempos: el inicio y el final.

Etiqueta: Conjunto de formas para relaciones solemnes

Cortesía: Es la suma de respeto, tolerancia, amabilidad y afabilidad.

Anfitrión: Figura principal con puesto de honor, al que le corresponde dirigir la presidencia, las palabras de bienvenida y el discurso de clausura o apertura según la clase de acto.

Condecoraciones: Alta dignidad honorífica, personal e intransferible, otorgada por un jefe de Estado a una persona física, nacional o extranjera, o a una entidad, institución o persona jurídica en reconocimiento de sus importantes servicios a la nación.

Cronograma: Correlación tiempo-espacio de un acto de protocolo.

Derecho Premial: Reconocimiento jurídico de los actos meritorios a favor de la Comunidad o de un colectivo.

Cobertura de Prensa.- Es el despliegue de recursos escritos, orales y audiovisuales para registrar y difundir material de contenido oficial del gobierno de Bolivia.

Conferencia de Prensa.- Es la información oficial que brinda un agente de información a la población de su interés.

Registro de fotografías.- Es el registro digital de fotografías de eventos oficiales del gobierno nacional en distintos escenarios dentro o fuera del territorio de Bolivia.

Instalación de tarima.- Es el armado del escenario circunstancial que se hace para resaltar a autoridades que serán las protagonistas de un evento protocolar oficial.

Testera.- Es el atril ubicado sobre la tarima, donde los oradores harán uso de la palabra secuencialmente.

Oradores.- Son cada uno de los personajes que hará uso de la palabra en un evento oficial del gobierno de Bolivia. Las cámaras deben estar enfocadas en la autoridad de mayor jerarquía y en coordinación con los distintos medios de comunicación. El rol de oradores lo define el equipo presidencial.

Equipo técnico.- Es todo material que sirve para el registro o cobertura del evento oficial del gobierno de Bolivia.

Iluminación.- Es el equipo técnico que sirve para iluminar adecuadamente el ambiente donde se realizan actos oficiales del gobierno de Bolivia.

Sonido.- Es el equipo técnico que sirve para emitir mensaje auditivos adecuados en volumen e intensidad para los asistentes y receptores de mensajes de un evento oficial del gobierno de Bolivia.

Servicios de comunicación.- Son los servicios de telefonía, red internet, intranet.

Ubicación de autoridades.- Es el lugar que deben ocupar las autoridades e invitados especiales en eventos oficiales del gobierno de Bolivia. Los espacios centrales son los de mayor importancia y van disminuyendo de valor a medida que las ubicaciones se alejan del centro. La ubicación debe ser coordinada con presidencia, autoridades locales y Cancillería (cuando se trate de eventos internacionales).

5.9.2. Tipos de eventos

Charla: Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

Disertación: Exposición metódica de carácter académico a un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

Cursillo: Breve serie de charlas o conferencias, enmarcadas en una temática central, cuyos contenidos pueden ser independientes los unos de los otros, o bien estructurarse en forma secuencial.

Curso: Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un periodo determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización, se pueden utilizar

materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.

Taller (Workshop): Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

Seminario: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizarlo enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

Coloquio: Reunión de especialistas en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de su interés.

Mesa Redonda: Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

Mesa Académica: aquella que preside un acto o ceremonia y que está integrada solamente por académicos.

Académicos: aquellas personas que han obtenido un título de grado en la Universidad.

Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

Foro: Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

Encuentro: Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

Ciclo: Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, conciertos, etc.), cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza también en forma periódica.

Jornada: Periodo durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

Feria: Encuentro social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

5.10. SOPORTE BIBLIOGRÁFICO DEL PROTOCOLO

Se utilizaron como base los documentos constitutivos oficiales del gobierno central del Estado Plurinacional de Bolivia, el protocolo de Cancillería y otros señalados a continuación:

Aguilar, Rubén. 2007b. La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República: su organización. Etcétera 84. Disponible en <<http://www.etcetera.com.mx/articulo.php?articulo=2291>>.

Calvopiña Ana y Iza Martha del Rocío (2015): Manual de protocolo para la organización de eventos del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Pujilí en el año 2015. Tesis de grado. Ecuador: Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.

Gaceta Oficial de Bolivia. 2009. Constitución Política del Estado (CPE), aprobada el 07 de febrero de 2009. La Paz, Bolivia

Gaceta Oficial de Bolivia. 2011. Decreto Supremo N° 0793, de 15 de febrero de 2011 creación del Ministerio de comunicación La Paz, Bolivia

Gaceta Oficial de Bolivia. Ley 777 de 21 de enero de 2016. Ley de sistema de planificación estratégica del Estado. La Paz, Bolivia.

Gobierno de Colombia. Manual de gestión de la comunicación en redes sociales, Gobierno de Colombia.

Martínez Sánchez, María Carmen (2013). La importancia del protocolo en las relaciones públicas institucionales en redmarka. Año VI, Número 11, v1. España: Universidad de A Coruña. CIECID. Disponible en [//www.redmarka.org/](http://www.redmarka.org/)

Ministerio de Comunicación. 2016. Plan Estratégico Ministerial 2016 2020. La Paz, Bolivia

Ministerio de Relaciones Exteriores. 2013. Reglamento de Ceremonial Público Y Protocolo De Estado. Santiago.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

I.- Se ha cumplido con la tarea del Trabajo Dirigido que es subsanar la improvisación de la cobertura mediática de entrega de obras de la presidencia, a través de la elaboración un Protocolo de Intervención Comunicacional en Actividades Presidenciales para la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP), dependiente del Ministerio de Comunicación.

El Protocolo consta de cuatro partes:

A) La parte introductoria, señala los alcances del mismo y limita su aplicación, precisando las definiciones más importantes utilizadas en la actividad.

B) La segunda parte, es el detalle de las actividades ex ante de la cobertura comunicacional, donde se debe resaltar la verificación y organización interna del evento. En ella se comienza desde la programación de la agenda presidencial hasta la organización del evento in situ, pasando por la coordinación con diferentes unidades estatales y de organizaciones locales.

C) La tercera parte, es el detalle de las actividades durante la realización del evento, que tiene que ver con el registro de mensajes orales, y audiovisuales.

D) La cuarta parte, es posterior; es decir cuando el evento ha concluido. Este momento tiene que ver con el archivo del material comunicacional y la evaluación de la misma, para lo cual se ha diseñado un formulario de evaluación pertinente.

II.- Se ha elaborado un diagnóstico institucional para el diseño y propuesta de un Protocolo de Intervención Comunicacional en Actividades Presidenciales de la Unidad de Comunicación Presidencial (UCP), dependiente del Ministerio de Comunicación para eventos de entrega de obras presidenciales, con el respectivo análisis interno del Ministerio de Comunicación y la demanda de los protagonistas

del evento. Todo el Protocolo se enmarca en disposiciones internas del Gobierno nacional, tanto internas del Ministerio como disposiciones Interministeriales.

Se ha completado el diagnóstico con la descripción del equipo técnico y personal humano que se necesita para aplicar la estrategia de comunicación de cobertura de eventos de la UCP, con mensajes escritos, orales y audiovisuales. En el Protocolo se identifica los momentos y responsabilidades de cada funcionario en coordinación con los distintos medios de comunicación del estado y también en otros medios no estatales, como ser las redes Sociales.

- III. Se ha descrito los eventos desde el punto de vista comunicacional y se ha propuesto una estrategia comunicacional para el diseño y aplicación de un Protocolo de Intervención Comunicacional en Actividades Presidenciales. Para ello, se ha descrito los conceptos más importantes de lo que es la comunicación de eventos, de la cual se debe rescatar el proceso desde su inicio que se sitúa en la publicación de la agenda presidencial.
- IV. Se ha contrastado el protocolo con los protocolos vigentes de otras reparticiones del Estado Plurinacional de Bolivia, en especial el protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6.2. RECOMENDACIONES

- I.- Una de las necesidades identificadas en las actividades de cobertura de eventos presidenciales es que se hace necesario capacitar a los diferentes niveles de gobierno subnacional; es decir las gobernaciones y los municipios en el uso y aplicación de la comunicación social a todo nivel. Se recomienda en este sentido elaborar un cronograma de capacitación y extensión del presente Protocolo a las diferentes instancias del estado para que haya una sola línea de trabajo.
- II.- También se considera importante desarrollar una política comunicacional en base al presente protocolo, pero con alcance internacional ya que los medios de comunicación del estado boliviano tienen alcance más allá de nuestras fronteras y la señal de radio, televisión internet debe ser un instrumento de difusión del país.

BIBLIOGRAFIA

- Aguilar, Rubén. 2007b. La Coordinación General de Comunicación Social de la Presidencia de la República: su organización. Etcétera 84. Disponible en <<http://www.etcetera.com.mx/articulo.php?articulo=2291>>.
- Aguilar, Rubén. 2014. ¿Qué es y cómo opera la comunicación social? Etcétera 159. Disponible en <<http://www.etcetera.com.mx/articulo.php?articulo=24174>>.
- Álvarez Sayas Carlos. 2005. Metodología de la investigación científica. 3a edición. Alsie. Sucre.
- Ander Egg Ezequiel. 1993. Técnicas de investigación social. Editorial Lumen. Buenos Aires.
- Arce, Luis. 2016. Modelo económico social comunitario productivo boliviano. La Paz: SOIPA.
- Báez, Carlos. 2000. El objetivo de la comunicación institucional. México.
- Barbero Jesús Martín. 1980. Retos de la investigación de comunicación en América latina, Cali, Colombia.
- Barragán Rossana (coord.). 2003. Elaboración de proyectos de investigación. PIEB. La Paz, Bolivia.
- Beltrán Luis Ramiro. 1991. Bibliografía sobre estudios de comunicación en Bolivia. La Paz
- Calvopiña Ana y Iza Martha del Roció (2015): Manual de protocolo para la organización de eventos del gobierno autónomo descentralizado del Cantón Pujilí en el año 2015. Tesis de grado. Ecuador: Universidad Técnica de Cotopaxi, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas, Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial.
- Canel, M.J. 2008. Comunicación política. Técnicas y estrategias para la sociedad de la información. Tecnos. España.
- Cervantes, Cecilia y Sánchez Enrique (1994). Investigar la comunicación. Propuestas
- Comunicación social. 1992. Libro Azul. UMSA. La Paz, Bolivia.
- Corral, M. 2004. Comunicación y Vida. Edere. México
- Díaz Bordenave, Juan Enrique. 1986. Lo que es la comunicación. Ciespal. Quito.

- Domínguez E. 2012. Los medios masivos. México: Red Tercer Milenio.Iberoamericanas. México: Universidad de Guadalajara, Asociación Latinoamericana de Investigadores de la Comunicación.
- Elizalde, Luciano y Mario Riorda (eds.)2013, Comunicación gubernamental 360, La Crujía, Buenos Aires.
- Fernández Collado Carlos. 2012. La comunicación organizacional. Universidad autónoma de Bucaramanga. Bogotá.
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2009. Constitución Política del Estado (CPE), aprobada el 07 de febrero de 2009. La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2009. Decreto Supremo N.º 78 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal Bolivia TV. La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2009. Decreto Supremo N° 0078 de fecha 15 de abril de 2009 como Empresa Pública Nacional Estratégica. La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2010. Ley 045, de 8 de octubre de 2010. Ley contra el racismo y toda forma de discriminación La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2011. Decreto Supremo N° 0793, del 15 de febrero de 2011. La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2011. Decreto Supremo N° 0793, de 15 de febrero de 2011 creación del Ministerio de comunicación. La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2011. La Ley 139 del 14 de junio de 2011. La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2012. Ley Nro. 164 de Telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2013. Ley de la Empresa Pública N° 466 del 26 de diciembre de 2013. La Paz, Bolivia.
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2014. Decreto Supremo N° 1978, de 16 de abril de 2014. Creación de Empresas Públicas de Tipología Estatal. La Paz, Bolivia.
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2016. Decreto Supremo N.º 2731 de creación de la Dirección General de Redes Sociales La Paz, Bolivia.
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2016. Resolución ministerial N° 018 de 11 de febrero de 2016. La Paz, Bolivia.

- Gaceta Oficial de Bolivia. 2017. Decreto Supremo N° 3338 27 de diciembre de 2017
“Creación de la Editorial del Estado. La Paz, Bolivia
- Gaceta Oficial de Bolivia. 2018. Resolución Ministerial N°132 del 24 de mayo de 2018
La Paz, Bolivia.
- Gaceta Oficial de Bolivia. DS 793. Creación del Ministerio de Comunicación. La Paz,
Bolivia.
- Gaceta Oficial de Bolivia. Ley 777 de 21 de enero de 2016. Ley de sistema de
planificación estratégica del Estado. La Paz, Bolivia.
- Gobierno de Colombia. Manual de gestión de la comunicación en redes sociales, Gobierno
de Colombia.
- Hernández Sampieri, Roberto, et al. 2010. Metodología de la Investigación. 6ta edición.
MacGraw Hill editores. México.
- Iteriano, Carlos. 1999. Elementos de persuasión. Fundamentos sociológicos de la
persuasión. Guatemala: 6ta edición, Estudiantil Fénix.
- Kaplun Mario, 1985. El comunicador popular, Ciespal, Quito.
- LaKoff, George.2006. Thinking Points. Communicating our American Values and Vision.
Nueva York: Farrar, Straus and Giroux.
- Lozano Rendón, Carlos (1991). Investigación de la comunicación. Siglo XXI. México.
- Martínez Sánchez, María Carmen (2013). La importancia del protocolo en las relaciones
públicas institucionales en redmarka. Año VI, Número 11, v1. España:
Universidad de A Coruña. CIECID. Disponible en [//www.redmarka.org/](http://www.redmarka.org/)
- Merino Utreras, Jorge. 1988. Comunicación popular, alternativa y participatoria. Manual
Didáctico. CIESPAL, Quito.
- Meyenberg Yolanda y Aguilar Rubén, 2015, La comunicación presidencial en México.
(1988-2012), México: UNAM.
- Ministerio de Comunicación. 2016. Plan Estratégico Ministerial 2016 2020. La Paz,
Bolivia.
- Ministerio de Relaciones Exteriores. 2013. Reglamento de Ceremonial Público y
Protocolo de Estado. Santiago.
- Moisés Zayra y Yepes Luis (S/F). Análisis de Comunicación Gubernamental de la Oficina
Asesora de Comunicaciones del IDU. Tesis de grado.

Ocampo Moscoso, Eduardo. 1990. Historia del periodismo en Bolivia. Ed. Juventud. La Paz, Bolivia.

Real Academia Española. 2014. Diccionario de la lengua española. 23ª edición (versión 23.4 en línea). Madrid.

Reyes Velásquez, Jaime. 2009. *La radiodifusión en Bolivia*. La Paz, Oficina de Servicios de Asesoramiento a Proyectos (OSAP). Educación Radiofónica en Bolivia (ERBOL).

Ruiz Balza Alejandro; Aphal Karina 2020. Comunicación, organizaciones y management. Comunicólogos. México.

Sánchez Ancha, Yolanda; González Mesa, Francisco Javier; Molina Mérida, Olga; Guil García, María. Guía para la elaboración de protocolos. Biblioteca Lascasas, 2011. España. Disponible en <http://www.index-f.com/lascasas/documentos/lc0565.php>

Sarmiento C. Víctor Hugo. 2006. La investigación científica en educación. CEPIES. La Paz, Bolivia.

Siles Espada, Hugo (1995). Significación compartida. s.e. La Paz.

Tamayo y Tamayo Mario. 2002. El proceso de investigación científica. Cuarta Edición. LIMUSA Editores. México.

Torrice, Erick. 1989. Periodismo. Apuntes teóricos técnicos. La Paz.

Wolton, Dominique. 1995. La comunicación política: construcción de un modelo. En El nuevo espacio público, compilado por Jean-Marc Ferry et al. Barcelona: Gedisa.

<https://www.google.com/amp/s/amp.protocolo.org/miscelaneo/reportajes/origen-termino-protocolo-historia.html>

www.comunicación.gob.bo

www.wikipedia.org

www.boliviav.gov.bo

www.periodicobolivia.bo

ANEXOS

ANEXOS

Anexo N° 1.-

ENTREVISTA A EXMINISTRA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

AMANDA DÁVILA

¿Cuál era el objetivo de la UCP?

Respuesta: Inicialmente, el Ministerio de Comunicación creó, si mal no recuerdo, en el año 2013 un Grupo de Apoyo a la comunicación presidencial que, como su nombre lo dice, contribuyera a informar mejor acerca de los actos públicos organizados, principalmente, para la entrega de obras en diferentes regiones del país por parte del presidente del Estado, Evo Morales.

La decisión fue asumida ante los numerosos eventos que se desarrollaban, a veces dos o tres en el mismo día, no sólo en La Paz, sino en ciudades y provincias del país, con presencia del mandatario y ministros.

La sala de prensa de palacio que se desenvolvía con mucho profesionalismo en la ciudad de La Paz no podía llevar a cabo la cobertura de los eventos presidenciales en todo el país porque resultaba humanamente imposible acompañar y estar presente en todos los actos.

En tal sentido se puso en marcha este grupo que hacía cobertura viajando a los lugares donde debía desarrollarse un acto presidencial, apoyar en el desarrollo del mismo, hacer la cobertura, apoyar a los periodistas y producir contenidos que eran distribuidos a los periodistas locales y luego en todo el país a la red de periodistas acreditados en Palacio

¿Qué dificultades tenía la UCP en el cumplimiento de la organización comunicacional para la entrega de obras?

Respuesta: A veces, el equipo de Apoyo a la Comunicación Presidencial, que vino luego en una Unidad, debía lidiar con los organizadores del evento que, generalmente, trabajaban sin tomar en cuenta las principales preocupaciones de la prensa. Esto provocaba, a veces, el olvido de un buen lugar para que la prensa esté presente y pueda hacer la cobertura sin dificultades.

Tampoco se entendía, en ocasiones, que la información debía estar disponible para la prensa de manera completa.

Solía suceder que alguna información solo podía completarse en el lugar de los hechos pese a que el equipo de comunicación presidencial recopilaba de instancias nacionales información sobre el qué, cómo, para qué de los eventos. Esto, creo, que se fue subsanando poco a poco gracias a una articulación entre los responsables ejecutores de obras que brindaban información con antelación.

¿Era necesario un reglamento o protocolo de comunicación?

Respuesta: Hay que distinguir dos cosas.

Primero: A medida que se fue consolidando el grupo de apoyo de comunicación presidencial éste llegó a tener un método de trabajo, tuvo un conjunto normativo para funcionar y prestar un buen servicio a la prensa.

Tengo entendido que las funciones de este grupo, luego Unidad, se fueron ampliando hasta cumplir también tareas de apoyo, por la experiencia adquirida, en la organización de los actos de entrega de obras.

Segundo: Los actos de entrega de obras, organizados por otros ministerios e instancias del Estado como municipios y gobernaciones solían tener un protocolo mínimo, insuficiente para cumplir todos los objetivos. Muchas veces se desarrollaban desorganizadamente sin permitir a la prensa cumplir buena cobertura. En internamente dentro del Estado, algunos actos eran criticados porque los organizadores se habían olvidado de mencionar a un embajador en el saludo, a un alcalde, habían equivocado los nombres o no habían dado la palabra a quién, por protocolo, debía hacerlo.

Cada municipio o gobernación tenía un modo de organizar, aunque poco a poco, se estableció una forma de hacerlo básica. Por ejemplo, el acto termina con las palabras de la autoridad máxima, esto es con la del Presidente.

En este punto, sí, es necesario un protocolo escrito para los actos de presentación de obras que cuentan suelen contar no solo con presencia de autoridades nacionales y locales sino también con gran presencia de público, principalmente de comunidades.

Resulta importante un protocolo que sea asumido por todos los actores que participan en el evento para que los actos tengan éxito, en organización, tiempo, recursos. En esta herramienta también sería clave considerar el servicio que se debe prestar a la prensa para que puedan dar buena información a sus públicos.

¿Qué perfil deberían reunir los enlaces?

Respuesta: Los enlaces de la Unidad de Comunicación Presidencial deben ser comunicadores, con experiencia en prensa y cobertura informativa: capacidad para producir contenidos en diferentes formatos sobre la marcha, sin errores; conocimiento en torno a estructura estatal, administración pública e interculturalidad, pero también conocimientos en organización, y como cualidades: capacidad para trabajar bajo presión y de articular a diferentes organizaciones, llegar a acuerdos y resolver los conflictos amablemente. Por si fuese poco, con mucha vocación de servicio y dedicación a tiempo completo: 24/7 era la fórmula.

Anexo N° 2

ENTREVISTA A EXMINISTRA MARÍANELA PACO

Paco: Contexto necesario previo a las respuestas.

Constitucionalmente la población boliviana tiene los derechos a la información y a la comunicación, estos a su vez se constituyen en mecanismos de transparencia, uno de los pilares clave de la descolonización del servicio público, que en referencia a la forma de organización Estatal el mandato o delegación de la gestión y administración pública emana del poder o soberanía del pueblo, el mismo es efecto directo de la Democracia Ampliada o Democracia Intercultural, que desde la forma de democracia participativa, directa y comunitaria, tienen el deber de fiscalización.

En ese contexto Bolivia ha organizado su estructura gubernamental u Órgano Ejecutivo a través del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, en el que establece la forma en que desempeñará sus funciones al servicio del pueblo boliviano.

El gobierno boliviano en 2011 incorpora a su estructura o Gabinete Ministerial al Ministerio de Comunicación vía Decreto Supremo N° 793 de 15 de febrero de 2011 y se rija por preceptos entre ellos la Concepción del Ser de Servidoras y Servidores Públicos, Artículo 5,I, La Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional, la Vicepresidenta o el Vicepresidente, las Ministras o los Ministros Servidores Públicos del Estado Plurinacional, son los principales responsables de la Administración del Estado, al responder al mandato del pueblo boliviano. Se deben a la población en cuanto a la satisfacción de sus necesidades, promoviendo el acercamiento directo entre el Estado y la sociedad, y ejerciendo sus funciones mediante los mecanismos institucionales definidos por la Constitución Política del Estado y la presente norma. Por el Artículo 8, sobre la Representación Presidencial, establece que: La Administración Central del Estado en el ejercicio de sus competencias constitucionales, podrá establecer Representaciones Presidenciales para atender asuntos específicos y por un tiempo determinado.

Uno de los fundamentos Constitucionales del Decreto Supremo (DS) N° 793 es el numeral 2, del párrafo II del Artículo 298, para cumplir con las atribuciones y competencias de coordinación y definición de flujos de información entre el Órgano Ejecutivo y los demás Órganos del Estado y la Sociedad, así como de la planificación y ejecución de estrategias comunicacionales.

Por el Artículo 4 del DS N° 793 se establece las Atribuciones del o la Ministra o Ministro de Comunicación, en 10 inciso e) dice que debe: Dirigir y coordinar las acciones de información y comunicación interministerial e interinstitucional del Órgano Ejecutivo. F) Difundir las políticas de gobierno del Estado Plurinacional y el inciso i) Implementar programas y proyectos de posicionamientos de temas estratégicos de la gestión.

Con esos mandatos entendiendo desde la sociología, política, la gestión pública y la comunicación política institucional – gubernamental después de cuatro años de existencia del Ministerio de Comunicación se emite la Resolución Ministerial N° 57/2015 de 21 de julio de 2015 poniendo en vigencia el Manual de Organización de funciones.

Teniendo presente también que la cabeza de Gobierno y que ejecuta los planes estratégicos y todas las acciones para atender las necesidades de la población, el Ministerio de Comunicación de entonces ha establecido objetivos y funciones para cada área y unidad.

¿Cuál era el objetivo de la UCP?

Respuesta: Apoyar al Despacho en el acompañamiento de la Agenda Presidencial con la producción de audios, videos, impresos, la difusión de información y, difusión de información por redes sociales, así como con el monitoreo de noticias oportunas y adecuadamente analizadas

¿Qué dificultades tenía la UCP en el cumplimiento de la organización comunicacional para la entrega de obras?

Respuesta: Durante mi gestión, no he recibido reportes o informes de dificultades y tampoco ninguna propuesta que haya sido elaborado con rigurosidad por parte del equipo de la citada unidad.

Sin embargo, apunto que, como la coordinación era directa entre la MAE, el equipo de la UCP, el equipo de protocolo, seguridad y coordinación de Presidencia y de la sociedad civil – organizaciones y Autoridades Locales, la dificultad que identificaba era:

1. Cambios de horario repentinos (generalmente eventos adelantados)
2. Situaciones climáticas
3. Más personal, por lo mismo el 2016 se elaboró una propuesta y aprobó en el POA de la siguiente gestión la creación de Unidades de Representación departamental o regionales, para salvar las dificultades arriba citadas, la que debió entrar en vigencia desde el 2017.

¿Era necesario un reglamento o protocolo de comunicación?

Respuesta: Como se pone en antecedente, 2015 y 2016 ha sido un tiempo de organización de las funciones, fortalecimiento y ordenamiento estructural del Ministerio de Comunicación, se avanzó al grado de poner en marcha la construcción del Plan Estratégico Institucional en el mismo se preveía desarrollar reglamentos y/o protocolos ad intra y ad extra.

Por tanto, era necesario desarrollar un protocolo de cobertura comunicacional presidencial, con cuatro niveles de coordinación que materializara una Comunicación Estatal propiamente dicha, porque todo evento del que participa un/a Primer/a Mandatario/a involucra asuntos de:

1. Seguridad - Ejecutivo,
2. Sociedad civil desplazada – Organizaciones Sociales,
3. Gobiernos Subnacionales y
4. Medios de Comunicación Nacionales, Departamentales y Locales.

Los primeros 3. Son generadores de hechos comunicacionales y de información, y los últimos (medios de comunicación) son los transmisores del mismo, que si no se desplazan estos deben recibir información oficial, proporcionada por el Ministerio de Comunicación y obtenida a través de la UCP.

¿Qué perfil deberían reunir los enlaces?

Respuesta: Considerando la propuesta elaborada en 2017, el perfil profesional de Comunicadores Sociales, mínimamente con capacidades de:

1. Coordinación
2. Conocimiento de la estructura gubernamentales del Estado
3. Buen relacionamiento social
4. Buen relacionamiento y conocimiento de medios de comunicación
5. Buena redacción,
6. Manejo de campo de acción y cobertura,
7. Identificar y anticipar situaciones adversas
8. Leguaje de imagen
9. Comunicación digital
10. Improvisación solvente

Anexo N° 3

ENTREVISTA A OMAR TORREZ – EXJEFE DE LA UCP (2017-2019)

¿Cuál era el objetivo de la UCP?

Respuesta: Las atribuciones y competencias de la Unidad de Comunicación Presidencial, se centran en la coordinación, organización, realización y difusión de las actividades de gestión de Gobierno del hermano Presidente y el monitoreo de noticias, para mantener informadas a todas las autoridades de Estado y otras instancias relaciones a la cosa pública.

¿Qué dificultades tenía la UCP en el cumplimiento de la organización comunicacional para la entrega de obras?

Respuesta: En algunas circunstancias se presentaron dificultades de orden operativo para la cobertura presidencial:

- Dificultad en el traslado de las unidades móviles de Bolivia TV a lugares extremadamente alejadas (zonas rurales).
- En algunos casos, la falta de un punto de energía eléctrica para micrófonos y parlantes de la actividad y para la transmisión en vivo por Bolivia Tv.
- Demora en el envío de fotografías de la actividad, por la falta de cobertura de internet.
- La mayoría de los dirigentes de organizaciones sociales pretendían ser parte del programa de la actividad, siendo el Primer Mandatario el único autorizado para incluir o excluir a los que tomen la palabra durante la actividad.
- Falta de orden y disciplina de camarógrafos y fotógrafos en las coberturas presidenciales.
- Inconvenientes con periodistas de la línea opositora al gobierno, durante la cobertura presidencial.

¿Era necesario un reglamento o protocolo de comunicación?

Respuesta: Tratándose del trabajo comunicacional directamente para el hermano Presidente de Estado, es importante definir reglas o estándares de cobertura de prensa o transmisión en vivo de las diferentes actividades presidenciales:

- Coordinar mecanismos para canalizar la cobertura de la prensa
- Informar fecha, hora y lugar de la actividad para la correspondiente cobertura presidencial
- Definir los lugares de acceso y de restricción para la prensa
- Organizar el orden correspondiente de los periodistas para las diferentes coberturas
- Levantar una lista para las preguntas que realicen los periodistas en las conferencias de prensa

- Facilitar a los medios estatales la cobertura y difusión de las actividades del presidente de Estado
- Proporcionar a los periodistas las notas de prensa y fichas técnicas, según el tipo de actividad presidencial

¿Qué perfil deberían reunir los enlaces?

Respuesta: El perfil que deben cumplir los enlaces comunicacionales son:

- Lic. Comunicación Social
- Redacción y edición de notas de prensa
- Conocimiento en manejo de prensa escrita y audiovisuales
- Locución y maestro de ceremonias
- Conocimiento de protocolo y precedencia para dignatarios de estado
- Relacionamiento con medios de comunicación, organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas

Anexo N° 4.-

Cuadro N° 1. Instrumento: Guía de Observación.

ÍTEM OBSERVADO	SI	NO	DETALLES
¿El evento se inauguró y concluyó conforme estaba planificado?			
¿Funcionaron adecuadamente los elementos técnicos (sonido, video, retransmisión, etc)? antes, durante y después?			
¿Existe una relación previa de cordialidad, familiaridad entre los funcionarios de la UCP?			
¿Existen reclamos o llamadas de atención de las autoridades a funcionarios de la UCP?			
¿Existe un monitoreo de cómo está la señal emitida y/o registrada?			
¿En el pre-evento, se enviaron las notas o avisos verbales a otras reparticiones que tienen que ver con el evento?			
¿Se hicieron pruebas previas del equipo técnico?			
¿A la conclusión o post evento de la cobertura, existe una reunión de evaluación de los funcionarios de la UCP?			
¿Se ha producido un reporte a los inmediatos superiores sobre la cobertura del evento?			

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 5.

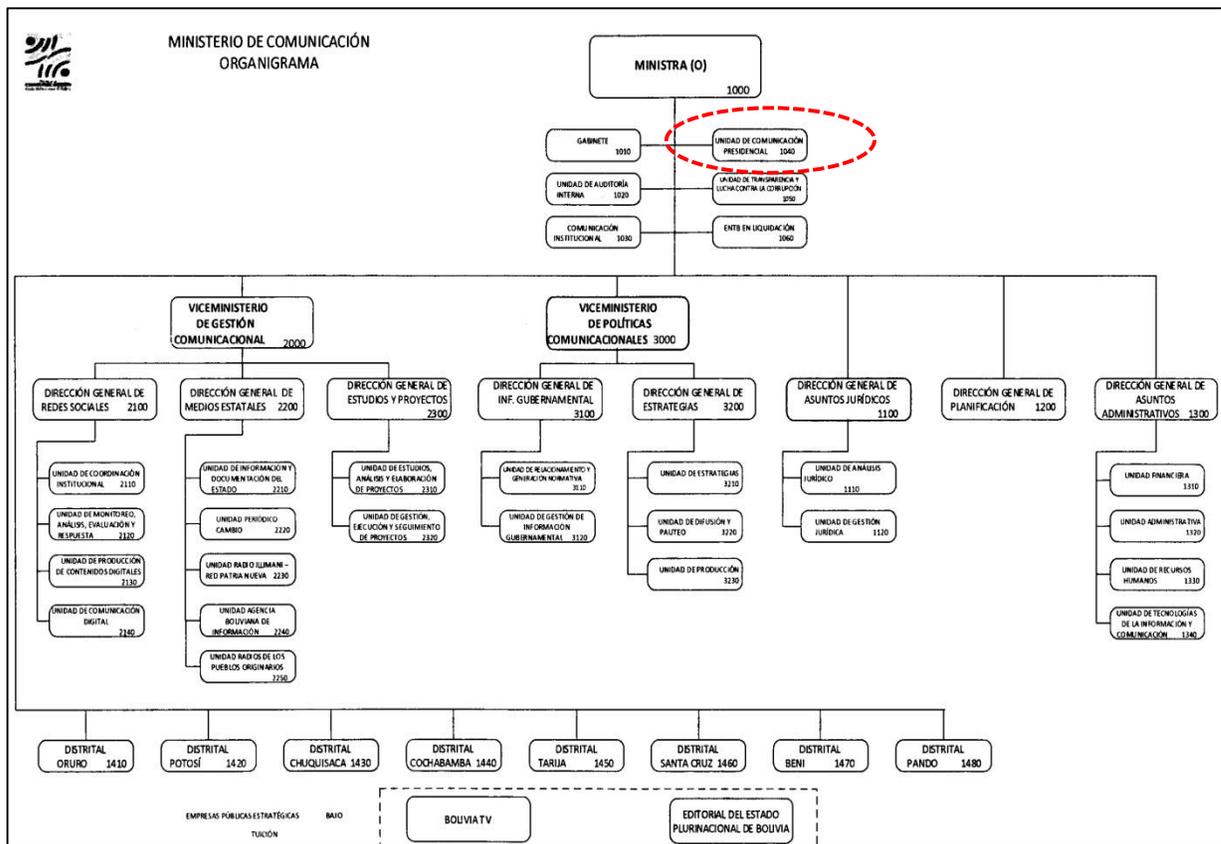
Cuadro. N° 2. Presupuesto de la UCP 2019

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL 2019 FORMULARIO-02 ACCIONES DE MEDIANO PLAZO								
CATEGORÍA	ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO	RESULTADO	INDICADOR	Estrategia		UNIDAD	VALOR	TOTAL
				IMPACTO	PROCESO			
2	Incidir en la formación del pueblo boliviano con conciencia social e ideológica para consolidar el cambio	Difusión fortalecida de información que incide en la conciencia social colectiva de la población	Material audiovisual difundido	La ciudadanía, conoce la gestión de gobierno a través de información, veraz, oportuna y confiable	% de Campañas que inciden en conciencia social difundidas	DESPACHO VPC DGE UE UD UP DGIG URGN UGIG	52.246.361,00	
3	Desarrollar estrategias comunicacionales articuladoras, integradoras y participativas entre las entidades públicas del nivel central del Estado y entidades territoriales autónomas, actores de la economía plural, con medios estatales fortalecidos, que coadyuvan a alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de la Agenda Patriótica 2025, con visión política y geopolítica de liderazgo del Estado Plurinacional en el contexto internacional	Estrategias de comunicación desarrolladas para la articulación de todos los niveles de organización del Estado y la sociedad, apoyadas en Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs)	5 medios estatales en funcionamiento	Estado y la sociedad cuentan con canales de comunicación actualizados con los avances tecnológicos que permiten una mayor participación	% de Estrategias comunicacionales diseñadas en ejecución	DESPACHO VGC DGME CAMBIO ABI RI-RPN RPOS UIDE DGEF UEAEP UGESP DGRS UCI UPCD UAER UCD	6.544.188,16	20.444,56
4	Consolidar el Sistema Plurinacional de Comunicación	Gestión Pública eficiente y transparente que coadyuva al Sistema Plurinacional de Comunicación consolidado con soberanía para el vivir bien	0	Optimización de los procesos administrativos y sustantivos del Ministerio de Comunicación para la consolidación del Sistema Plurinacional de Comunicación	% de Procesos administrativos y/o sustantivos optimizados	DESPACHO UCI UCF UAI UIT ENTB-LIQUIDACIÓN DGAA DGR DGAJ	48.791.915,82	
TOTAL							107.582.464,98	20.444,56

Fuente: comunicación.gov.bo

Anexo N° 6.

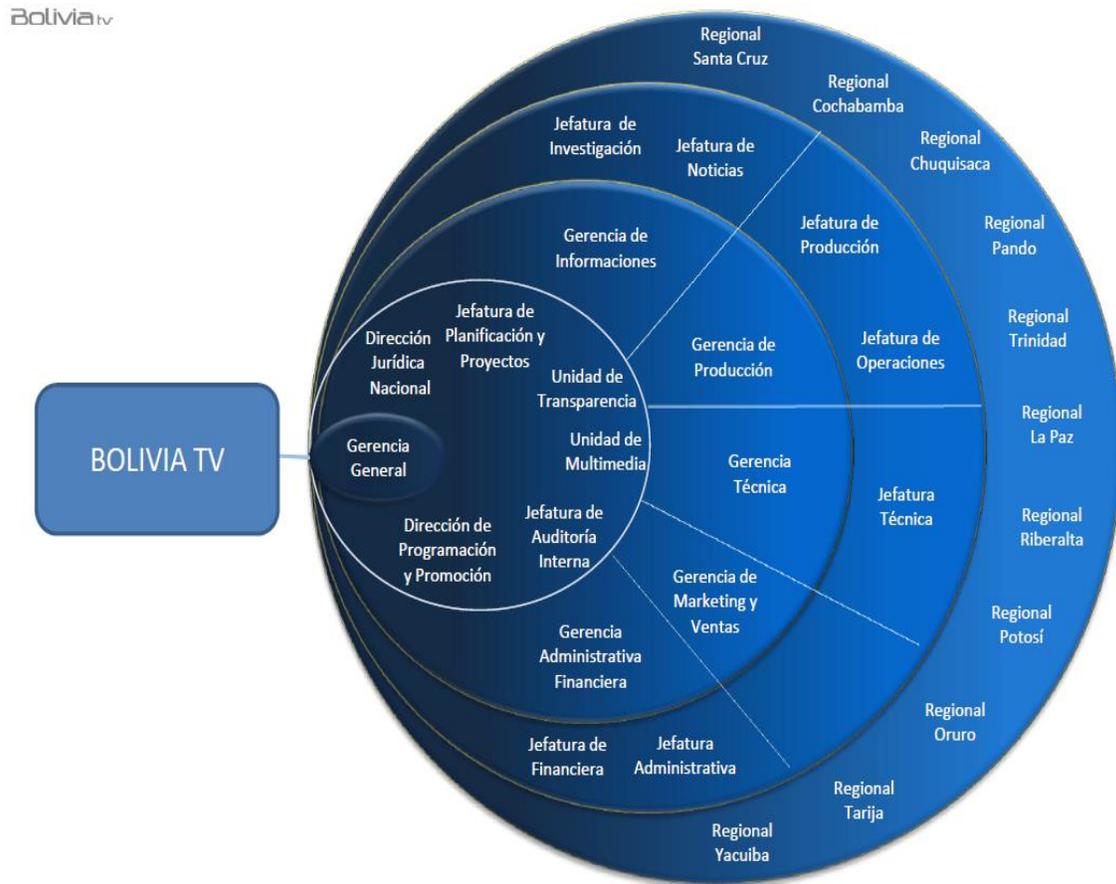
Fig. N° 5. Estructura organizacional de Ministerio de Comunicación



Fuente: comunicación.gov.bo

Anexo N° 7.

Fig. N° 6. Organigrama de Bolivia TV.



Fuente: boliviavt.gov.bo

Anexo N° 8.

Cuadro. N° 3. Unidades móviles de Bolivia TV



RESUMEN EJECUTIVO PROYECTO:
UNIDADES MOVILES

<u>CANTIDAD</u>	<u>UNIDAD</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>COSTO TOTAL X 2 MOVILES BS.</u>	<u>% DE EJECUCIÓN AL 31 DE DIC 2015</u>
2	SISTEMA	eXtreme	2.499.007	100%
2		Router Panels and Control	825.525	100%
2		Switcher Panels	1.501.438	100%
2		openGear	3.487.727	100%
2		Graphics	2.272.463	100%
20	EQUIPOS	CAMARAS COMPLETAS PARA ESTUDIO TRIAX, 2/3 FULL HD, RM, CCU, VIEWFINDER, 300M DE CABLE TRIAX. INCLUYE JUEGO DE LENTES, TRIPODES Y DOLLY	18.551.880	100%
2	SISTEMA	SISTEMA DE GRABACION Y ALMACENAMIENTO ORAD PLAY MAKER (SLOW MOTION PARA PRODUCCION EN HD) CONTIENE:PLAY MAKER SERVER; PLAY MAKER CONTROLLER; MV8; EXPORT IMPORT PLUGIN.	5.835.960	100%
2	GLOBAL	VEHICULO PARA UNIDAD MOVIL	1.262.196	100%
2	GLOBAL	CABLES Y CONECTORES VARIOS	401.824	100%
2	EQUIPOS	MESA DE AUDIO, YAMAHA ANALOGICO/DIGITAL DM-2000 DE 24 VIAS Y MICROFONIA	2.017.000	100%
2	GLOBAL	SISTEMA DE INTERCOMS.	2.310.000	100%
2	GLOBAL	SISTEMA MONITOREO A/V, MONITORES Y VARIOS	1.270.000	100%
2	GLOBAL	ACONDICIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS	1.357.200	50%
2	GLOBAL	INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA	407.780	0%
<u>PRESUPUESTO TOTAL BS.</u>			44.000.000,00	

Fuente: boliviaticv.gob.bo

Anexo N° 9.

Protocolo de Ceremonial Diplomático del Ministerio de Relaciones Exteriores

DECRETO SUPREMO

CEREMONIAL DIPLOMÁTICO. ? Se reglamenta el que debe usarse en las relaciones que mantienen el Poder Ejecutivo y el Cuerpo Diplomático extranjero, residente en Bolivia, y en los actos oficiales, a que este último sea invitado.

ELIODORO VILLAZON
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que es indispensable reglamentar el ceremonial diplomático, a fin de establecer reglas precisas y seguras en las relaciones que mantienen el Poder Ejecutivo y el Cuerpo Diplomático extranjero residente en Bolivia y en los actos oficiales a que este último sea invitado ;

DECRETO:

CAPÍTULO I

Artículo 1.º ? Desde la promulgación del presente Decreto, el ceremonial diplomático, las relaciones que mantenga con las autoridades del país el Cuerpo Diplomático extranjero, la concurrencia de éste y la precedencia de sus miembros en los actos públicos, serán regidos por las disposiciones siguientes:

CAPÍTULO II **Jerarquía diplomática**

Art. 2º ? La República reconoce la jerarquía diplomática establecida por los Congresos de Viena de 1815 y de Aix-la- Chapelle de 1818. La fecha de la presentación de las credenciales determinará la precedencia dentro de cada categoría.

Art. 3º ? Las Misiones serán recibidas según su categoría y dentro de una misma categoría, conforme a las fechas en que soliciten su reconocimiento oficial. Si varias lo solicitaren en el mismo día, serán recibidas según el orden alfabético de las naciones que representen.

Art. 4º ? En cuanto a la jerarquía de los Encargados de Negocios, la República los admitirá con el siguiente carácter:

Encargados de Negocios efectivos.

Encargados de Negocios ad interim.

Art. 5º ? Los Encargados de Negocios efectivos son acreditados por sus Gobiernos, mediante las Cancillerías de sus respectivos países ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 6º ? Los Encargados de Negocios ad interim, serán presentados al Ministerio de Relaciones Exteriores por el Jefe de la Misión respectiva.

CAPITULO III

Toma de posesión de un Ministro de Relaciones Exteriores

Art. 7º ? Después de haber prestado el juramento de estilo, el nuevo Ministro de Relaciones Exteriores y Culto será recibido en el Salón principal de su Despacho por el Subsecretario y Jefes de Sección. Aquél le presentará a los empleados del Ministerio. En el día de su juramento comunicará haber tomado posesión del cargo al Cuerpo Diplomático boliviano y al Cuerpo Diplomático extranjero acreditado en la República. Igual comunicación se hará por el Jefe de la Sección Consular a los representantes consulares de Bolivia en el extranjero.

Art. 8º ? El Ministro de Relaciones Exteriores fijará el día y la hora en que ha de recibir, oficialmente, en su Despacho al Cuerpo Diplomático extranjero, lo que el Director del Protocolo comunicará a los Jefes de Misión, por nota verbal circular.

Art. 9º ? En el día designado para la visita oficial, el Cuerpo Diplomático será recibido en el vestíbulo del Ministerio por el Director del Protocolo, el que presentará al Jefe de la Cancillería a los diplomáticos que éste no conociere.

Art. 10.º ? El Ministro de Relaciones Exteriores devolverá personalmente, dentro de las cuarenta y ocho horas, la visita de los Jefes de Misión y por tarjeta la de los Secretarios y demás empleados de las Legaciones que hubieren concurrido a la recepción anterior.

CAPÍTULO IV

Audiencias del Ministro de Relaciones Exteriores

Art. 11. ? Una vez presentado el Cuerpo Diplomático y devuelta la visita oficial del mismo, el Ministro de Relaciones Exteriores participará, por nota verbal, a los Jefes de Misión, los días de la semana y las horas que haya designado para recibirlos, a fin de tratar los asuntos de servicio. Los recibirá, además, siempre que éstos lo soliciten y lo permita el servicio público.

Art. 12. ? Toda demanda de audiencia deberá hacerse por escrito y ser dirigida al Director del Protocolo.

Art. 13. ? El Ministro de Relaciones Exteriores podrá suspender las audiencias semanales cuando lo juzgue necesario y el serán establecidas.

Art. 14. ? El Ministro de Relaciones Exteriores recibirá a los Encargados de Negocios para los asuntos de Estado. En cambio, no recibirá a los Cónsules que tengan asuntos en el Ministerio. Estos funcionarios deberán dirigirse al Subsecretario y, en su ausencia, entenderse con el Jefe de la Sección Consular. Las cuestiones de simple protocolo se tratarán con el Director del mismo.

Art. 15. ? En las recepciones ordinarias, los Jefes de Misión serán introducidos en el salón del Ministerio de Relaciones según su categoría y según el orden de llegada, los de una misma categoría.

CAPITULO V

Llegada a Bolivia de un Diplomático Extranjero

Art. 16. ? Al tener noticia oficial de la próxima llegada de un Ministro Diplomático, acreditado ante el Gobierno de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores impartirá las órdenes necesarias para que se ponga a disposición de dicho Diplomático un departamento especial en el tren en que haya de seguir viaje hasta la residencia del Gobierno; así como instruirá a las autoridades de alguna de las poblaciones vecinas para que den la bienvenida, en nombre del Gobierno, al Representante Diplomático extranjero. Una vez que llegue será visitado por el Director del Protocolo.

CAPITULO VI

Recepción oficial de Internuncios y Ministros

Art. 17. ? Los Internuncios, Enviados Extraordinarios y Ministros Plenipotenciarios y Ministros Residentes se anunciarán por medio de sus Secretarios, quienes visitarán al Director del Protocolo.

Los Secretarios entregarán en esta visita la nota verbal que el Internuncio o Ministro dirige al Director del Protocolo, solicitando se le fije día y hora para hacer la primera visita al Ministro de Relaciones Exteriores.

Art. 18. ? El Ministro de Relaciones Exteriores retribuirá la visita del Internuncio o del Ministro por medio del Director del Protocolo, quien le entregará la nota que indica el día y la hora en que será recibido.

Art. 19. ? Después de visita al Jefe de la Cancillería, el Internuncio o Ministro solicitará, por oficio dirigido al Ministro de Relaciones Exteriores, día y hora para ser recibido en audiencia solemne por Su Excelencia el Presidente de la República. Acompañará a dicho oficio una copia de sus credenciales y del discurso que se proponga pronunciar en el acto de su recepción.

Art. 20. ? El Ministro de Relaciones Exteriores verificará si las credenciales están en buena y debida forma, lo que comunicará al Presidente de la República, quien señalará día y hora para la solemne recepción del Internuncio o Ministro.

Art. 21. ? El Ministro de Relaciones Exteriores comunicará al Internuncio o Ministro, por oficio el día y la hora fijados para su solemne recepción.

Art. 22. ? En el día indicado y a una hora conveniente, el Director del Protocolo, en traje de etiqueta, acompañado de un Edecán de Su Excelencia el Presidente de la República, en traje de parada, se dirigirá al domicilio del Ministro extranjero, en el carruaje de gala de la Presidencia.

Art. 23. ? El Director del Protocolo se hará acompañar de dos edecanes, en el caso en que fueren varios los miembros de la Misión y se pondrán a su servicio los coches necesarios para ellos.

Art. 24. ? Una vez en casa del Ministro, el Director del Protocolo lo invitará a ocupar el coche presidencial, en el cual tomará asiento a la izquierda del Ministro. El Secretario de primera clase, el Edecán de Su Excelencia el Presidente de la República y el personal restante ocuparán los demás carruajes.

Art. 25. ? Frente al Palacio de Gobierno estará formado un batallón de infantería, en uniforme de parada, con banda de música y estandarte, con objeto de rendir los honores de estilo. También estará formado en las cercanías del Palacio un piquete de caballería.

Art. 26. ? Esperarán en la antesala de Palacio, al Jefe de Misión, el Secretario Particular y el Primer Edecán de la Presidencia. Un Edecán de servicio anunciará el momento en que se deba pasar al Salón de Honor.

Art. 27. ? El Presidente de la República, acompañado de los Ministros de Estado y los altos funcionarios civiles y militares que tenga a bien invitar, esperará al Internuncio o Ministro Diplomático extranjero en el Salón de Honor. Los militares concurrirán de gran uniforme. No se permitirá la entrada al Salón de Honor a persona alguna que no presente la respectiva tarjeta especial.

Art. 28. ? El Internuncio o Ministro penetrará al Salón de Honor y se dirigirá al Presidente de la República, teniendo a su derecha al Director del Protocolo y a su izquierda al Edecán que fué hasta su domicilio. Será seguido por el personal de la Legación y se situará frente al Jefe del Estado. Hará una reverencia, leerá su discurso y entregará sus credenciales al

Presidente, quien las pasará al Ministro de Relaciones Exteriores, el cual ocupará su derecha en el acto.

Art. 29. ? El Presidente de la República contestará al discurso y se adelantará a saludar al Ministro extranjero. El Ministro de Relaciones Exteriores presentará a éste a los Ministros de Estado.

Art. 30. ? El Internuncio o Ministro presentará a su vez a los miembros de la Misión. Estos saludarán al Presidente haciendo una reverencia.

Art. 31. ? Después de una breve conversación, el Internuncio o Ministro regresará a su domicilio.

Art. 32. ? Al bajar las escaleras de Palacio, se ejecutará la marcha o el himno nacional del país a que aquél pertenezca.

Art. 33. ? Al regreso del Internuncio o Ministro Diplomático a su residencia, el escuadrón de caballería, estacionado en las inmediaciones de Palacio, le servirá de escolta.

Art. 34. ? Las disposiciones precedentes serán aplicables a la recepción de los Internuncios, Enviados Extraordinarios y Ministros Plenipotenciarios y Ministros Residentes.

Art. 35. ? Los merituados Agentes Diplomáticos serán reconocidos en su investidura por Supremo Decreto, suscrito el mismo día de su recepción.

CAPITULO VII

Recepción del Encargado de Negocios

Art. 36. ? Todo Encargado de Negocios efectivo que llegue al país visitará al Subsecretario de Relaciones Exteriores, a quién presentará copia de sus credenciales y le pedirá audiencia para ser recibido por el Ministro en el carácter en que está acreditado. El Subsecretario hará devolver la visita por el Director del Protocolo y le hará saber por escrito el día en que será recibido por el Ministro.

Art. 37. ? En el día y hora indicados el Encargado de Negocios efectivo será recibido por el Ministro de Relaciones Exteriores.

Art. 38. ? Los Encargados de Negocios efectivos serán presentados por el Ministro de Relaciones Exteriores al Presidente de la República, una vez que hayan sido reconocidos en su carácter y en la oportunidad que les indicará.

Art. 39. ? Los Encargados de Negocios ad interim deben ser presentados personalmente al .Ministerio de Relaciones Exteriores por el Jefe de Misión a quien hayan de reemplazar y en todo caso, por nota dirigida al Jefe de la Cancillería.

Art. 40. ? Los Cónsules no gozarán de carácter diplomático en la República; serán reconocidos en la forma de exequátur y mantendrán con los autoridades públicas las relaciones que las leyes del país y los usos del Derecho Internacional establecen para los agentes públicos comerciales.

CAPITULO VIII

Audiencias del Presidente de la República

Art. 41. ? Los Agentes Diplomáticos no podrán mantener relaciones directas con el Presidente de la República, sino en los casos de invitación especial para los actos públicos que preside el Jefe del Estado o cuando éste les dirija invitación particular.

Art. 42. ? En todos los casos en que un Agente Diplomático quiera conferenciar con el Presidente de la República por motivos relacionados con su Misión, deberá solicitar una audiencia, por escrito y expresando el objeto, al Ministro de Relaciones Exteriores, el cual le hará conocer, en la misma forma, la resolución del Presidente de la República.

Art. 43. ? Concedida la audiencia por el Presidente de la República, le será comunicada por escrito al Agente Diplomático, quien acudirá en el día y hora indicados al Despacho del Director del Protocolo. Este lo acompañará hasta la Presidencia donde será recibido por el Secretario Privado y un Edecán de Servicio, quienes ocuparán la izquierda del Jefe de Misión y lo conducirán a la sala en que se celebrará la conferencia. Las demás personas antes mencionadas se retirarán, sino fueren invitadas por el Presidente a permanecer en el salón.

Art. 44. ? El Presidente de la República no dará audiencia a los Encargados de Negocios y Cónsules, sino en casos excepcionales que él se reserva determinar.

Art. 45. ? Las cartas de retiro serán presentadas a S. E. el Presidente de la República o al Ministro de Relaciones Exteriores, según los casos, en audiencia privada solicitada por el Representante Diplomático en la forma prescrita en los artículos 12° y 42°.

Art. 46. ? Cuando el Agente Diplomático hubiere de salir del país sin presentar cartas de retiro podrá solicitar una audiencia especial para despedirse.

CAPITULO IX

Relaciones del Cuerpo Diplomático con las autoridades nacionales

Art. 47. ?Dentro de las cuarenta y ocho horas de recibido un Agente Diplomático deberá visitar:

A los Vicepresidentes de la República. A los Ministros de Estado, comenzando por el de Relaciones Exteriores.

Visitará, dentro de la primera semana de su recepción, a las siguientes autoridades nacionales:

Al Presidente electivo del Senado,
al Presidente de la Cámara de Diputados,
al Jefe de Estado Mayor General,
al Prefecto del Departamento,
al Presidente de la Corte Superior,
al Presidente del Concejo Municipal.

Art. 48. ? Los dignatarios de Estado y los altos funcionarios mencionados en el artículo anterior, devolverán, dentro de la semana siguiente, las visitas y tarjetas que hayan recibido de los Agentes Diplomáticos.

Art. 49. ? Los Agentes Diplomáticos no podrán mantener relaciones oficiales directas con los Ministerios y demás reparticiones de la administración pública nacional, departamentales o municipales. Estas relaciones deberán ser cultivadas por medio de la Cancillería, salvo casos especiales y previo acuerdo con la Cancillería y conformidad de los Ministerios o autoridades respectivas.

Art. 50. ? Los Ministros y autoridades que mantengan relaciones con el Cuerpo Diplomático conservarán reservados los actos en que intervengan, que solamente podrán ser publicados después de ser conocidos por el Ministro de Relaciones Exteriores y previo acuerdo de éste con el respectivo Agente Diplomático.

Art. 51. ? El Ministro de Relaciones Exteriores gestionará ante quien corresponda que los fallos de los jueces que se refieren a cuestiones de extradición y demás asuntos que afecten las relaciones diplomáticas, no sean publicados sino después de que tenga conocimiento de ellos el Ministro de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO X

Presentación de Secretario de Legación

Art. 52. ? La presentación de un Secretario de Legación podrá ser personal; pero deberá ser ratificada por nota, en la que se haga constar la calidad de aquel para los efectos del registro diplomático.

CAPÍTULO XI

Presentación de extranjeros

Art. 53. ? Los extranjeros que tengan misiones privadas de sus Gobiernos para el Jefe del Estado o para el Ministro de Relaciones Exteriores, así como otros extranjeros distinguidos, podrán obtener audiencia del Presidente de la República o del Ministro de Relaciones Exteriores, siempre que sean presentados por el Jefe de Misión de su respectivo país. En este caso el pedido será hecho por escrito, indicando los antecedentes de la persona por la cual solicita audiencia.

Art. 54. ? Los Secretarios de Legación no pueden hacer presentaciones de este género y en el caso de que un extranjero distinguido no pueda ser presentado al Gobierno por esta circunstancia, podrá serlo por medio del Jefe de la Legación de otro país.

Art. 55. ? El Ministro de Relaciones Exteriores comunicará a los Jefes de Misión el día y la hora en que serán recibidos por el Presidente de la República o por el Ministro de Relaciones Exteriores, en audiencia, los extranjeros mencionados.

Es facultativo para los Jefes de Misión acompañarlos o no en el acto de la audiencia. En todo caso el presentado debe Ministro de Relaciones Exteriores.

Art. 56. ? Los diplomáticos y altas personalidades que visiten la República, sin carácter oficial, pueden ser recibidos en audiencias privadas, según su rango.

Art. 57. ? El Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores determinarán en cada caso las cortesías especiales que deben serles tributadas.

Art. 58. ? Cuando el Presidente de la República sea visitado por Delegaciones de Gobiernos extranjeros, ellas serán objeto de un tratamiento especial, que se protocolizará previamente entre los respectivos países. En caso de que esto no sucediera, el Presidente de la República decretará el tratamiento que considere oportuno.

CAPÍTULO XII

Comunicaciones al Cuerpo Diplomático

Art. 59. ? Las comunicaciones de carácter colectivo que el Gobierno quiera dirigir al Cuerpo Diplomático podrá enviarlas a los Jefes de Misión directamente o transmitir las al Decano del Cuerpo, para que el a su vez las participe a cada Legación.

CAPÍTULO XIII

Manifestaciones oficiales

a) Aniversarios cívicos.

Art. 60. ? En el día del aniversario cívico o del natalicio del soberano de un país que tenga representación diplomática en Bolivia, siempre que se haya recibido la comunicación de estilo, se izará el Pabellón Nacional en el Palacio de Gobierno y el Secretario particular o Edecán de Su Excelencia el Presidente de la República, en nombre de este Magistrado, el Ministro de Relaciones, el Subsecretario y el Director del Protocolo, según los casos, harán una visita de congratulación al Jefe de la Misión extranjera.

Art. 61. ? También se izará la Bandera Nacional en otros casos en que lo requiera la cortesía internacional, a juicio del Gobierno.

b) Fallecimiento de Jefes de Estado.

Art. 62. ? Cuando fallezca el Soberano o Jefe de una Nación que tenga representación diplomática en la República, el Ministro de Relaciones Exteriores y el Secretario particular o un Edecán de Su Excelencia el Presidente de la República visitarán al Jefe de la Misión para expresarle las condolencias del Gobierno. Se izará el Pabellón Nacional a media asta en el Palacio de Gobierno por un espacio de tiempo que no podrá exceder de tres días.

CAPÍTULO XIV

Asistencia a actos oficiales

a) Transmisión del mando.

Art. 63. ? Una vez que el Ministro de Relaciones Exteriores del Gobierno próximo a terminar haya recibido la invitación que el Ministro de Gobierno deberá dirigir a todos los Departamentos de Estado para concurrir al acto público de la transmisión del Mando Supremo, invitará a su vez al personal del Cuerpo Diplomático y a los funcionarios superiores que dependen del Departamento.

b) Te Deum.

Art. 64. ? Este acto religioso se celebrará anualmente el día 6 de agosto, en acción de gracias por la Independencia de la República. Serán invitados a la ceremonia, por el órgano correspondiente, el Cuerpo Diplomático y los funcionarios públicos que dependen del Departamento.

Art. 65. ? La colocación que los invitados tomarán en el Templo será la misma que la establecida por el Supremo Decreto de 22 de mayo de 1909, referente a asistencias oficiales.

Art. 66. ? Terminado el Te Deum, la comitiva abrirá calle formando en columna, que comenzará por las personas que en la sala ocupen los puestos más alejados de Su Excelencia el Presidente de la República, continuará con personas de mayor categoría y terminará con el grupo que forman el Presidente de la República, los Vicepresidentes, el Decano del Cuerpo Diplomático, etc. y seguirá hasta el Palacio de Gobierno, a cuyo salón principal penetrará, en donde será despedida por Su Excelencia el Jefe del Estado.

Art. 67. ? Los Edecanes de Su Excelencia el Presidente de la República se colocarán siempre, en estos casos, detrás del Jefe del Estado.

Art. 68. ? En esta oportunidad, como en otros desfiles, los miembros del Cuerpo Diplomático alternarán con los Ministros del Poder Ejecutivo Nacional y altos funcionarios públicos.

c) Apertura de las sesiones del H. Congreso Nacional.

Art. 69. ? Las disposiciones comprendidas en los artículos 64, 65, 66, 67 y 68 serán aplicables, cuando se trate de la celebración de este acto público y de otros de semejante importancia.

d) Banquetes oficiales.

Art. 70. ? En conmemoración del aniversario de la Independencia Nacional, el Presidente de la República ofrecerá un banquete oficial al Cuerpo Diplomático, al cual serán invitados también los funcionarios de alta jerarquía que el Presidente de la República designe oportunamente.

Art. 71. ? Las invitaciones para este banquete serán dirigidas con diez días de anticipación y deberán ser contestadas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

Art. 72. ? En éste como en otros banquetes oficiales, no se invitará al pers

Anexo N° 10.

Reglamento de Saludos, Honores, Paradas y Ceremonial Militar del Ejército de Bolivia:

INTRODUCCION

REGLAMENTO DE SALUDOS, HONORES, PARADAS Y CEREMONIAL MILITAR

- I. OBJETIVO
El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas referidas a los saludos, honores, paradas y ceremonial militar en el ejército
- II. FINALIDAD
El presente reglamento tiene las siguientes finalidades.
 - A. Establecer los saludos y las normas de respeto del personal militar entre sí, a los símbolos de la patria y a las autoridades civiles y militares.
 - B. Regular las normas de presentación, las formas de tratamiento y la precedencia entre el personal y civil.
 - C. Establecer y normas la asistencia de las unidades del ejército de las paradas militares.
 - D. Fijar los honores que el ejército rinde a los símbolos patrios, a las autoridades superiores y el ceremonial militar correspondiente.
- III. ALCANCE
Las prescripciones contenidas en el presente reglamento se aplican a las situaciones diarias de la vida castrense, estando el militar de servicio o fuera de el en el área militar o en la sociedad en las ceremonias de naturaleza militar o cívica.

CAPITULO PRIMERO

SALUDOS Y NORMAS DE RESPETO

GENERALIDADES

- Art. 1** Todo militar, de acuerdo a su condición, obligaciones derechos y deberes establecidos en nuestra legislación militar debe tratar siempre:
- a. Con respecto y consideración a sus superiores jerárquicos o militares como reconocimiento a la autoridad que se hallan investidos legalmente.
 - b. Con aspecto o camaradería a sus iguales.
 - c. Con estima, dignidad y urbanidad a sus subordinados.
- Art. 2** El saludo, las normas de respeto la corrección en las actitudes, caracterizan, en toda circunstancia en tiempo o lugar, el espíritu, la disciplina y los lazos morales que existen entre los integrantes de las fuerzas armadas.
- Art. 3** Las demostraciones de respeto, cordialidad y consideración debida al personal militar propio, son extensible al personal militar de las FF. AA. de las naciones amigas.
- Art.4** El militar manifiesta su respeto y aprecio a sus superiores, iguales y subordinados.
- a. Por el saludo.
 - b. Dirigiéndose o atendiéndoles de modo disciplinado.
 - c. Observando la presencia jerárquica.
 - d. Por otras demostraciones de deferencia.
- Art. 5** La espontaneidad y la corrección en el saludo y la observancia de las normas de respeto son una pauta en el grado de disciplina en toda organización militar.
- Art. 6** En las maniobras, en terreno o en campaña, las normas de respeto y el saludo son obligatorias y necesarias.
- ##### EL SALUDO
- Art. 7** El saludo es la exteriorización de la disciplina y el respeto de un militar hacia sus superiores, puede ser individual o de tropa formada.
- Art. 8** El saludo es impersonal, va dirigido a la autoridad y no a la persona.
- Art. 9** El saludo parte siempre del militar de menor graduación o antigüedad, en igualdad de puesto o de promoción, o cuando existan dudas sobre el que sea de menor antigüedad el saludo se efectuara simultáneamente.
- Art. 10** Todo militar debe obligatoriamente retribuir a contestar el saludo que le es brindado, si esta con uniforme lo hace de acuerdo con el reglamento, si esta de civil lo hace con un movimiento de cabeza o una respuesta verbal cuando hay un grupo de oficiales solo responde el saludo el más antiguo, cuando saludan lo hacen todos.
- Art. 11** El saludo hacia un militar de traje civil solo será obligatorio si es reconocido por subalternos, no podrá ser exigido si estos no lo reconocen.
- Art. 12** Tienen derecho al saludo del profesional militar.
- a. La bandera nacional.
 - 1) Al ser izada o arriada diariamente en ceremonia militar o cívica.
 - 2) Cuando es escoltada por profesional militar o policial armado.
 - 3) Cuando se le rinde honores en formación o asistencias.
 - 4) Cuando sea conducida en desfiles cívicos y este escoltada por personal civil correctamente uniformado.
 - 5) Cuando este escoltada por ex-combatientes o beneméritos de la patria.
 - b. El himno nacional cuando se ejecuta en solemnidades nacionales o cívicas.
 - c. El presidente de la república y capitán general de las FF.AA.
 - d. El vicepresidente de la república.
 - e. El ministro de la defensa nacional.

- f. Los prefectos departamentales o ministros de estado cuando representen al presidente ceremonias nacionales o cívicas.
 - g. Los militares en servicio activo, en uniforme o traje civil, esto último en caso de ser reconocido.
 - h. Los militares en la reserva o en servicio pasivo, cuando sean reconocidos.
 - i. Las banderas e himnos de las naciones amigas en los casos a y b de este artículo.
 - j. Las autoridades civiles extranjeras en visita oficial.
 - k. Los oficiales de las FF.AA. extranjeras amigas, cuando visitan uniforme.
- Art. 13** El apretón de manos es una forma de saludo que el superior puede ofrecer al subordinado.
- Art. 14** Un militar no debe tomar la iniciativa para extender la mano a un superior, pero si este los hiciera, no puede negarse a aceptarla.
- Art. 15** El militar debe responder de manera análoga cuando al saludar ha un superior, este responde y además lo saluda verbalmente.
- Art. 16** Todo militar que salude en una formación especialmente establecida para ello, esperara con el guante derecho sostenido por la mano izquierda enguantada, en el caso de que un superior extienda la mano en forma no prevista en ceremonia, se autoriza a estrecharla con la mano enguantada en forma excepcional.

PROCEDIMIENTOS NORMALES PARA EL SALUDO INDIVIDUAL

- Art. 17** El saludo individual es una muestra de respeto que el militar aislado, o en compañía de otros militares o civiles, debe a los símbolos, autoridades o superiores
- Art. 18** El saludo individual se debe ejecutar a cualquier hora del día o la noche y no puede ser negada intencionalmente.
- Art. 19** El saludo individual ejecutado por el personal uniformado que no porte fusil, pistola ametralladora o sable, será siempre el saludo militar
- a. El saludo militar sin armas con la cabeza cubierta consiste en dirigir la vista al superior, llevando con energía la mano derecha hasta tocar la yema del dedo medio el nacimiento de visera de la gorra, quepí, casco, etc.
 - b. El saludo militar sin armas con la cabeza descubierta consiste en dirigir la vista al superior, llevando con energía la mano derecha hasta tocar con la yema del dedo medio la sien derecha.
 - c. Los saludos de los incisos a y b se encuentran claramente especificados en el reglamento de instrucción de orden cerrado, dicho saludo militar podrá estar acompañado de un buenos días (tardes, noches) mi..., de acuerdo con el grado de conocimiento que se tenga del superior o la propia información del personal que saluda. Durante todo el saludo el brazo izquierdo se mantiene estirado y rígido, con la palma al interior y los cinco dedos juntos.
- Art. 20** Cuando el militar vista de civil saludara de la siguiente manera:
- a. Cuando saluda a los símbolos patrios gira en dirección a la bandera o a la banda que ejecuta el himno nacional, sigue con la vista a la bandera, si esta se mueve, y hacia arriba si esta se iza; manteniéndose en posición de firmes con los puños cerrados y colocados al lado de los muslos con el dorso al frente. Si la bandera esta fija y el militar en movimiento. Este saluda de la misma manera tres pasos antes y cuatro después de sobrepasar. Si se ejecuta el himno nacional procederá en la misma forma en la posición de firmes.
 - b. El personal militar en traje civil saludara a sus superiores, estén de civil o de uniforme dirigiéndoles la mirada, colocando sus brazos hacia abajo y en forma rígida, empujando sus manos con el dorso hacia el frente y haciendo una corta venia o genuflexión, es de obligatorio el saludo verbal de "BUENOS DIAS (TARDES, NOCHES) MI..."
- Art. 21** En todo momento el saludo militar se ejecutara con respeto, armonía y elegancia
- Art. 22** El personal del ejercito ejecutará el saludo militar individualmente este cubierto o descubierto, este armado con pistola o sable envainado, desarmado, bajo techo o al aire libre. Dicho saludo podrá ser sustituido por una venia o saludo verbal en recepciones sociales y en oficinas militares
- Art. 23** El militar ejecutara el saludo de acuerdo a las siguientes circunstancias
- a. El sub alterno parado y el superior caminando
 - 1) Posición de firmes con el cuerpo en forma perpendicular al movimiento del superior
 - 2) El saludo se ejecuta tres pasos antes de que el superior llegue hasta el subordinado y dos después de que este ha pasado.
 - b. el subordinado caminando y el superior parado, o caminando en sentido contrario
 - 1) Si está yendo al paso el sub alterno mantiene el paso y la dirección de movimiento, si va al paso vivo al trote o corriendo, retoma el paso normal, tres pasos antes se ejecuta el saludo militar dirigiendo la vista al superior y deja de ejecutarlo dos pasos después, el paso se mantiene y la mano izquierda se estira con la palma extendida hacia abajo y paralela al cuerpo en forma rígida
 - c. Subordinado y superior caminando en direcciones convergentes.
 - 1) El subordinado da preferencia al paso del superior y hace el saludo como se prescribe en el punto a 2.
 - d. El subordinado caminando alcanza y sobrepasa al superior
 - 1) El sub alterno al llegar a la altura de sus superior hace el saludo militar prescrito en el punto a 2, luego de sobrepasarlo tres pasos deja de ejecutarlo, la vista se mantiene hacia el lado del superior y luego al frente respectivamente
 - e. El superior caminando alcanza y sobrepasa a un subordinado
 - 1) Al ser alcanzado el sub alterno saluda al superior y mantiene el saludo y la vista hasta que el superior lo ha sobrepasado en tres pasos
 - f. el militar con el sable envainado o armado con la pistola saludara en la misma forma prescrita para el personal uniformado y sin armas
 - g. Si el militar tiene ambas manos ocupadas saludara como si estuviera vistiendo de civil, exceptuando la posición de las manos. Si tiene una mano ocupada esta debe ser la izquierda, dejando siempre la derecha
 - h. En todos los casos, si existe amistad o se conoce con el superior, el sub alterno saludara militarmente y podrá añadir por cortesía un "BUENOS DIAS (TARDE NOCHES) MI..."

- Art. 24** Todo militar armado de fusil de asalto o pistola ametralladora saludara de la siguiente forma
- Si esta con el arma en terciar o al hombro y con el porta fusil alargado saluda dirigiendo la mirada hacia el superior y colocando el arma al muslo derecho. Cogida por el guardamano y sin tocar el suelo se mantiene la mano extendida y con la palma hacia el interior
 - Si esta con el arma con el porta fusil alargado y en bandolera saluda golpeando el guardamano manteniendo la mano izquierda y la vista como en caso anterior
 - Con armas de apoyo el saludo se hace dirigiendo la vista hacia el superior si está detenido
 - Al presidente de la república, a la bandera escoltada y al Himno Nacional presenta armas
 - En el resto de los casos se coloca en posición de firmes.
- Art. 25** Cuando un militar este con el sable desenvainado saludara haciendo el manejo de presentes AR(MAS).
- Art. 26** Todo militar debe detenerse para saludar a la bandera, al himno nacional y al presidente de la república seguida con la vista si la bandera o el presidente está en movimiento. Si la bandera está detenida o el presidente en vehículo saludara sin detenerse
- Art. 27** Cuando se ejecute el himno nacional en un recinto cerrado el personal militar se pondrá de pie se colocara en posición de firmes y saludara militarmente entonando el himno patrio
- Art. 28** Se establece que el saludo mediante el alto y frente se limitara al saludo a la bandera en ceremonias de revista

PROCEDIMIENTOS DE SALUDO INDIVIDUAL EN OTRAS SITUACIONES

- Art. 29** El militar que se encuentra en un vehículo procede de la siguiente forma:
- Con el vehículo detenido tanto el conductor como el militar pasajero hacen el saludo mediante un movimiento de la cabeza y un "BUENOS DIAS (TARDES NOCHES) ML."
 - Si esta en movimiento solo saluda de la misma manera el pasajero militar y no el conductor
 - Cuando haya una ceremonia en la que se ejecuta el himno nacional o pasa una bandera escoltada, si es dentro de un edificio u organización militar tanto el conductor como los pasajeros detienen el vehículo, salen de él y hacen el saludo militar si es en vía publica proceden de la misma manera si esto es procedente
- Art. 30** Todo militar deberá saludar a la tropa formada y mandada por un oficial de acuerdo a lo siguiente
- Si la tropa está marchando y el militar parado:
 - Si el militar esta a pie cualquiera sea su grado gira en dirección a la tropa y se coloca en posición de firmes hasta que termine de pasar la tropa hace el saludo militar a la bandera y si es más antiguo que el comandante responde al saludo de este si fuera lo contrario saluda al comandante y oficiales al mando de esa tropa que sean más antiguos que el
 - Si esta en un vehículo estacionado desembarca y procede de la manera indicada en el art. 29c.
 - La tropa en movimiento y el militar en movimiento a pie o en vehículo
 - Si el militar es superior jefe jerárquico del comandante de la tropa sin parar responde al saludo de dicho comandante en caso contrario se detiene y saluda al comandante y todos los oficiales superiores al que este al mando de la tropa
 - La tropa parada y el militar en movimiento procede como en el caso anterior
- Art. 31** Procedimiento para el saludo en situaciones diversas
- El subordinado a caballo si el superior esta a pie debe pasar al paso debe ejecutar el saludo si están ambos a caballo y en la misma dirección no podrá sobrepasarlo sin pedirle permiso en todos los casos el saludo militar se ejecutara de acuerdo con el presente reglamento
 - Si el militar está en bicicleta o motocicleta pasa a velocidad moderada y saluda con un movimiento de cabeza
 - Cuando un militar entra a un local público debe buscar si entre las concurrencia hay algún superior, si lo hubiera lo saluda con un movimiento de cabeza desde el lugar de donde esta
 - Cuando un superior entra a un local el sub alterno se levanta al verlo y lo saluda como en el caso anterior
 - En cualquier reunión militar, sea oficial, particular social o deportiva, el militar obligatoriamente deberá presentarse y saludar al superior de mayor jerarquía presente y al superior que organizo la reunión
 - Todo militar tiene la obligación de conocer e identificar al presidente de la república al vicepresidente al ministro de defensa, al comandante en jefe, su jefe de estado mayor, al comandante de su fuerza y al jefe de estado mayor de la fuerza
- Art. 32** Al saludará una señora, el militar desarmado y con guantes se quita el derecho, lo toma con la izquierda y aguarda que la dama le tienda la mano
- Art. 33** para saludar a los civiles el personal militar no se descubre usa la venia el apretón de manos o el cumplido verbal
- #### **SALUDO DE TROPA FORMADA**
- Art. 34** El saludo de tropa formada es el que rinde a los símbolos patrios o a los superiores, civiles o militares, dos o más miembros de las FF.AA. debidamente comandados
- Art. 35** Tiene derecho al saludo de tropa formada
- La bandera nacional
 - Al ser izada o arreada diariamente en ceremonia militar o cívica
 - Cuando se le rinde honores en formación o asistencias
 - El himno nacional, cuando se ejecuta solemnidades nacionales o cívicas
 - El presidente de la república y capitán general de las FF.AA.
 - El vicepresidente de la república
 - El ministro de defensa nacional
 - La autoridad más alta invitada a una ceremonia cívica o militar
 - Los prefectos departamentales o ministros de estados, cuando representen al presidente en ceremonias nacionales o cívicas
 - Los comandantes de unidad, después de recibir el parte diario de instrucción
 - Los militares en reserva o el servicio pasivo cuando así se ordene
 - Las banderas e himnos de las naciones amigas en los caso a y b de este articulo

- k. Las autoridades civiles extranjeras en visita oficial
- l. Los oficiales de las fuerzas armadas extranjeras amigas cuando vistan uniforme y estén en visita oficial
- Art. 36** En el caso de la bandera, el himno nacional y el presidente de la república para el saludo de tropa formada se ordenara atención presenten armas
- Art. 37** En el caso de vicepresidente el ministro de defensa, ministro de estado, prefecto representado al presidente, el comando en jefe de las FF.AA. el comando de ejército, el ENGE y el comandante de la unidad tipo batallón hacia arriba se ordenara al hombro armas y vista a la de re
- Art. 38** En el resto de los casos se ordenara con las armas en descansan y posición de firmes VISTA A LA DER (IZ).
- Art. 39** El saludo de la tropa formada será obligatorio a toda autoridad que llegue a una unidad y haya anunciado su arribo previamente
- Art. 40** En el caso de inspecciones o visitas no anunciadas no será obligatorio el saludo de tropa formada
- Art. 41** Será obligatorio el saludo de tropa formada cuando arribe en forma anunciada un militar de graduación superior del comandante de guarnición
- Art. 42** Ante el saludo de tropa formada el que lo recibe deberá a su vez saludar a la tropa, anunciando la organización EJERCITO (división grupo batallón compañía) BUENOS DIAS (TARDES NOCHES) la tropa contestará buenos días señor presidente ministro general de mi coronel etc. Al responder el saludo de todo el personal lo hacen verbalmente los oficiales y tropa con sables y fusiles respectivamente sin modificar la posición de su arma
- Art. 43** El saludo de tropa formada será obligatorio después de toda revista como en los partes de diana y retreta en los instituto unidades y reparticiones del ejército en las paradas y desfiles del ejército el saludo de tropa se llevara de acuerdo al saludo de tropa
- Art. 44** La guardia formada rinde honores a:
 - a. Los símbolos nacionales autoridades señaladas en el art. 35 al comandante en jefe de las FF.AA. el jefe de estado mayor inspector general de las FF.AA. al comandante del ejército jefe de estado mayor al inspector. General del ejército
 - b. A la guardia que la viene a relevar
 - c. A todas las unidades orgánicas que saluden o entran al cuartel en formación
Otras disposiciones
 - d. Para saludar al presidente de la república la guardia lo espera al interior del edificio
 - e. El saludo de la guardia formada se los realiza ordenando atención presenten ar (mas)
 - f. El saludo de la guardia debe realizarse una vez al día en las entradas de las autoridades militares
- Art. 45** Una vez que una autoridad este en una instalación militar solo aquellos que son más antiguos o de mayor jerarquía
 - EL CENTINELA DE UN PUESTO FIJO SALUDA**
 - a. A los símbolos de autoridades en el artículo 12
 - b. A la bandera el himno nacional y el presidente de la república presentando armas
 - c. A los oficiales y el presidente de la república llevando las armas al hombro
 - d. A los sub oficiales y sargentos así como tropa al mando
- Art. 46** El militar que recibe el saludo de un centinela responde haciendo el saludo militar individual, si esta de civil lo hace con una venia o un saludo verbal
- Art. 47** Los soldados dragoneantes y cabos saludan al centinela, este responderá colocándose en la posición de firmes

NORMAS DE RESPETO

- Art. 48** Las normas de respeto son señales de aprecio y consideración a las tradiciones y a las costumbres militares, adquiridas mediante una cuidadosa instrucción y exigente cumplimiento mas espontaneos y cordiales que la simple obligación impuesta por la disciplina
- Art. 49** Cuando dos militares caminan junto el de menor antigüedad se coloca a la izquierda del superior. Si lo hacen en una vía que tengan lado externo y lado interno el de menor antigüedad sede el lado interno al superior
- Art. 50** Cuando el personal militar camina en grupo el más antiguo que en el centro los demás se distribuyen según su antigüedad en forma alternada a derecha e izquierda del más antiguo
- Art. 51** En la entrada a una puerta el militar sede el paso a sus superior si esta permanece cerrada, la abre, le da paso con cortesía y la cierra después de pasar
- Art. 52** En los locales públicos donde no se lleva a cabo una ceremonia militar o en reuniones sociales de todo tipo, el militar se acerca a su superior para saludarlo, si hay mucha gente el saludo se hará mediante una corta venia con la cabeza
- Art. 53** Para dirigirse a un superior, el militar empleara siempre en actos de servicio el tratamiento de "usted" todo tratamiento personal de "tu" estará restringido a actos fuera de servicio y un alto grado de amistad o familiaridad existente entre ambos, lógicamente con la venia del superior
- Art. 54** Para hablar con un subordinado, el superior normalmente empleara el termino de "usted" sin embargo podrá emplear el "tu" de acuerdo con el grado de relacionamiento o amistad
- Art. 55** Al dirigirse a un superior, el subordinado empleara el termino de "mi" seguido por el grado superior en el caso de ser superior el miembro de armada, se dirigirá con el termino de "señor" seguido por el grado de este dicho grado será genéricamente almirante, capitán, teniente o alférez
- Art. 56** Al dirigirse a un subordinado, en actos de servicio el superior lo hará por su grado. No se empleara el término de "mi" para dirigirse a un sub alterno
- Art. 57** El termino de "mi" es para un sub alterno que se dirige directamente a un superior , cuando un sub alterno se refiere a un superior en tercera persona empleara el término "señor" seguido del grado aludido, por ejemplo el señor general a ORDENADO....
- Art. 58** Todo militar cuando sea llamado por un superior acudirá lo más de prisa posible si está relativamente cerca lo hará a paso vivo si muy lejos al trote

- Art. 59** Cuando un superior ingrese a un cuarto o recinto cerrado donde estén dos o más militares, el primero que lo vea o el más antiguo dará la voz de "ATENCIÓN" a esta voz todo el personal quedara en posición de firmes hasta que el superior ordene continuar
- Si es una reunión social no se lleva a cabo este procedimiento y se procede de acuerdo al art. 53
 - Si es una reunión militar previamente establecida el oficial al mando da el parte correspondiente
 - Si se trata de un local donde entran y salen continuamente el personal militar de diversa graduación, solo se dará la voz de atención al comandante y segundo comandante
 - En todo los casos se dará la voz de atención solo en una oportunidad en la mañana, en las tarde o en la noche
- Art. 60** En comedores militares o casinos o en lugares donde el personal militar de una para desayunar o cenar se observara las siguientes prescripciones
- El personal militar en un almuerzo o cena oficial aguarda de pie al comandante, director o superior que preside el acto
 - Si un oficial se atrasa debe dirigirse a la mesa del superior más antiguo y pedirle permiso para continuar
 - Todo el personal deberá permanecer hasta que se retire la autoridad que preside si tuviera que retirarse por fuerza mayor deberá pedir permiso al más antiguo de su mesa y luego dirigirse hacia la autoridad superior para retirarse del recinto
 - En el cado de que la autoridad superior se retire antes del que el resto haya terminado solo se levanta los oficiales de su mesa en el caso de bienvenidas o despedidas hará uso de la palabra dos personas: primero el que recibe o el que despide y luego el que llega o el que se despide
 - En los casinos de oficiales o sargentos comedores de tropa, de alumnos o cadetes, al entrar el comandante o segundo comandante, el más antiguo dará la voz de "ATENCIÓN" , el personal sin levantarse suspende su alimentación y conversación, hasta que este de la orden de continuar
- Art. 61** En los vehículos o recintos públicos el militar que precisa sentarse al lado de un superior debe solicitarle el permiso respectivo
- Art. 62** Todo militar uniformado que ingrese a un recinto y este bajo techo normalmente deberá descubrirse
- Art. 63** El militar uniformado se descubre también al entrar a una iglesia y cuando transporta un ataúd en entierros a los que concurre de uniforme
- Art. 64** No se aplican los artículos 66 y 67 a aquellos militares que están armados de fusiles, pistolas ametralladoras o pistolas como policías militares personas escolta o de guardia
- Art. 65** Todo militar se descubrirá para sentarse en una mesa de comedor o en una reunión social en el segundo caso no se aplicara para el personal de guardia o seguridad de la reunión social
- Art. 66** El militar armado de pistola o sable, durante toda la ceremonia militar no se quita los guantes en ninguna circunstancia
- Art. 67** En toda ceremonia militar el lugar de honor se reserva para la autoridad civil o militar de más alta jerarquía a su lado derecho deberá colocarse el comandante, director o jefe de la organización militar responsable del homenaje o anfitrión a la izquierda de la autoridad que le sigue en antigüedad al principal invitado y así sucesivamente
- Art. 68** En una embarcación, vehículo o aeronave, el más antiguo es el ultimo en embarcar y el primero en desembarcar
- Art. 69** Si se trata de transporte personal el más antiguo es el único que autoriza el desembarque
- Art. 70** Los artículos 71 y 72 no se aplican en situaciones operativas
- Art. 71** Se establece las siguientes normas para las presentaciones complementarias a las que establecidas en el reglamento de servicio en guarnición:
- Todo militar se presenta a un superior se aproximara a tres pasos de este, se coloca en posición de firmes, saluda militarmente de acuerdo a lo prescrito a este reglamento y dice en voz alta y audible "CON PERMISO MI ... SE PRESENTA EL (GRADO Y NOMBRE)DE (organización militar a la que pertenece) o la función que ejerce si se trata de la presentación inicial ejemplo DESTINADO COMO SEGUNDO COMANDANTE A ESTA UNIDAD, SEGÚN ORDEN DE EJERCITO NUMERO 5/09, luego deja de saludar y permanece en la posición de firmes hasta que el comandante le ordene ponerse a discreción o le extienda la mano
 - Si el militar se presenta en el comando o en otro local cerrado deberá colocar la gorra o quepí debajo de su brazo izquierdo con la visera hacia adelante y el interior hacia el cuerpo
 - Si el militar se halla armado con sable, pistola, ametralladora o fusil no se descubrirá
 - Cuando el militar deba retirarse, pedirá el permiso correspondiente dará media vuelta y se dirigirá hacia la salida
 - Todo militar al presentarse lo hará con el sable envainado y el fusil o pistola ametralladora en posición de descansen armas
- Art. 72** Todo militar al entrar en una organización de las fuerzas armadas se presentará al comandante, director o jefe de dicha organización, si esta fuera su superior jerárquico; con la finalidad de pedir autorización para tratar el asunto que motiva la visita terminada la visita deberá despedirse de dicha autoridad
- Art. 73** En establecimientos o reparticiones militares donde esta presentación sea posible deberá hacerlo al de mayor graduación presente al que deberá hacer conocer el motivo de su visita
- Art. 74** Si el que visita es superior al comandante, jefe o director del establecimiento militar, este deberá ser conducido al comando de la autoridad, donde el comandante lo recibirá y será puesto al corriente de su visita
- Art. 75** Si el caso lo requiere bastara que el visitante se presente al comandante de guardia o capitán de servicio, si no hubiera la posibilidad de presentarse a oficiales más antiguos
- Art. 76** Lo dispuesto en los artículos 75 y 78 no se aplican en organizaciones medico militares excepto si el militar se encuentra en visita de servicio
- Art. 77** Se considera toda invitación del comandante como una orden para los subalternos de la organización que comande para personal subalterno ajeno a dicha organización será una atención que el sub alterno estará obligado a cumplir y en caso de que no pueda hacerlo por motivos de fuerza mayor hará conocer el motivo de su inasistencia con anticipación

Art. 78 En toda reunión social ningún subalterno podrá retirarse antes de que lo haga el superior que organiza la reunión si le es necesario retirarse deberá pedir el permiso correspondiente a este en forma previa; el cual no podrá ser negado por el superior.

CAPITULO SEGUNDO

HONORES MILITARES

Art. 80 los honores militares son homenajes colectivos que las FF.AA. tributan a las altas autoridades civiles o militares y se traducen en:

- Honores de recepción y despedida.
 - Honores de reconocimiento.
 - Honores fúnebres
- Tienen derechos a Honores militares:
- El presidente de la república y presidentes de naciones unidas en visita oficial al país.
 - El vicepresidente de la república.
 - El presidente de la corte suprema de justicia de la nación.
 - El congreso nacional en su inauguración.
 - Los ministros de Estado.
 - Los Prefectos de Departamentos cuando representan al Presidente de la República
 - Los militares de las FF.AA.
 - Los jefes de misiones diplomáticas de Naciones amigas.

Excepcionalmente, el Presidente de la República, el Ministro de Defensa y los miembros del alto mando militar, podrán disponer honores militares a autoridades no especificadas en este artículo.

Los honores militares solo se rendirán desde las 06:00 hasta las 18:00

HONORES DE RECEPCIÓN Y DESPEDIDA

Art. 81 Se denominan Honores de Recepción y despedida a los honores que se rinden a las autoridades definidas en el artículo 80, a su llegada o salida al país, a una ciudad o a una organización militar en ocasión de visita, ceremonia militar o inspección.

- a.- S.E. el Presidente de la república recibirá honores militares cuando se ausente y retorne al país, dichos honores serán tributados en el aeropuerto por un batallón del Regimiento Escolta Colorados de Bolivia cuando salga o llegue a La Paz, o por un Batallón o Grupo designado por el Comando en jefe de las FF.AA. o el comandante de guarnición, cuando salga o llegue de otra ciudad, o cuando así sea dispuesto por el dicho comando.
- b.- A la llegada y despedida del Presidente de un Estado Extranjero, este recibirá los honores de recepción y despedida de un batallón de un Regimiento Escolta Colorados de Bolivia o de la Unidad designada por el comando en Jefe, en el aeropuerto; Excepcionalmente, y por disposición de la presidencia estos homenajes serán tributados en otro lugar.
- c.- Los Honores de Recepción se tributan a las autoridades civiles o militares que visitan una Unidad para asistir a una ceremonia militar.

Una vez terminada la ceremonia se tributan honores de despedida con una compañía y la banda de música, si no hubiera vino de honor, o la autoridad no asistiera a esta recepción. En este caso contrario dicho honores no son tributados y solo el Comandante de la Organización y el mas antigua de las FF.AA. Acompañan a la salida de la autoridad. Tales honores de despedida consisten en mandar la hombro armas o presenten armas, de acuerdo con la jerarquía del visitante y ordenar dirigir la vista al superior si las armas están al hombro. La autoridad se retirara a los sonos de la marcho correspondiente.

- d.- Los honores de recepción están compuestos por el parte, la revista y el saludo de la tropa formada a la Autoridad que se recibe.
- e.- Los honores de despedida al Presidente de la República y a los Presidentes de Estados en visita a Bolivia, cuando salga rápido del País estarán compuestos de la misma forma que en los honores de recepción.
- f.- La formación de a Unidad o Unidades será por escuadras en línea, de acuerdo de la disponibilidad de espacio y el numero de Unidades en el patio de Honor, aeropuerto o lugar donde se lleva acabo, con bandera y banda de música, y en el orden establecido previamente. A la llegada de la autoridad del Comandante al mando y en posición central manda ATENCION PRESENTEN ARMAS, en el caso de Presidentes de Estado, y AL HOMBRO ARMAS Y VISTA A LA DER (iz) en el resto de los casos, la banda toca la marcha Presidencial, en el caso de S.E el Presidente de la República, en otros casos la marcha correspondiente. El Comandante se dirige a la cabeza de la formación donde espera la autoridad, 5 pasos antes el Comandante se detiene, saluda y da el Parte Correspondiente con las siguientes palabras: CON PERMISO SR. PRESIDENTE (MI GENERAL, CORONEL ETC.), EL COLEGIO MILITAR (batallón, grupo etc.) SE ENCUENTRA FORMANDO PARA RENDIR HONORES A SU AUTORIDAD.

Luego se coloca al lado derecho de la autoridad, para este quede directamente a la vista de la unidad y pasa revista a la tropa formada.

Saludan a la bandera con alto y frente una sola vez, terminada la revista se dirigen al centro del patio y la autoridad saluda a la Unidad. La respuesta será Buenos DÍAS (buenas tardes) SR. PRESIDENTE (mi general, coronel etc,) luego el Comandante acompaña a la cabeza de la formación o al palco a la autoridad, se despide o le pide autorización para iniciar la ceremonia de acuerdo al tipo de recepción y ceremonia posterior.

- g.- Al responder el saludo todo el personal lo hace verbalmente, los oficiales y la tropa con sables y fusiles sin modificar la posición de su arma, el superior que manda la tropa con el sable desenvainado, presentan armas y el personal que no esta en formación saludan militarmente.
- h.- Si los honores de Recepción se llevan acabo en la plaza Murillo de la ciudad de La Paz. Se observaran las siguientes normas:
 - 1) Asistirá un Batallón del Regimiento "Colorados" 1° de Infantería, con Bandera y banda de música, el que deberá encontrarse formando frente al palacio de gobierno, apoyando la cabeza a la altura de la esquina Socabaya

- 2) Cando se anuncia la salida de S.E. el Sr. Presidente de la República, el comandante del Batallón} ordenara presentar armas, la banda de música toca la marcha presidencia y S.E. se dirige a la esquina de la calle comercio Socabaya, para esperar al mandatario Visitante.
- 3) Al arribo del Presidente visitante, se ordena presentar armas, el Comandante procede a rendir los honores de recepción al Presidente visitante, el que estará acompañado por el presidente de nuestro país; pasado el parte, y la revista y el saludo de tropa formada, a cargo del presidente visitante, ambos mandatarios se dirigen al palco presidencial, donde escuchan los himnos nacionales y del país del presidente visitante y de Bolivia, luego podrán pronunciarse las palabras de bienvenida agradecimiento .
- Posterior mete ambos presidentes se dirigen al palacio de gobierno, a las acordes de la marcha presidencia. Luego procede en la columna de honor, explicada en el artículo correspondiente, y el batallón se retira sin previa orden.
- Art. 82** Las bandas de música, en los honores de recepción y despedida ejecutarán:
- a.- La marcha Presidencial para el Presidente de la República.
 - b.- La marcha las tres fuerzas, para el Ministerio de Defensa o Ministros y Prefectos que representen al Presidente de la República, el Comandante en feje de las FF.AA. el JUEMG o el Inspector General de loas FF.AA.
 - c.- La Marcha cantería para el Comandante de Ejercito, el JEMGE o el Inspector General de Ejercito.
 - d.- La Marcha laureles para los miembros del EMGE y el EME, para el Presidente del tribunal Supremo de Justicia militar y el del Tribunal permanente.
 - e.- La marcha Talacocha para los Comandantes de División Y los JEM divisionarios.
 - f.- La de la Unidad para otros visitantes.
- Art. 83** Los honores de recepción y despedida se tributa también al estandarte de la unidad antes de cada ceremonia militar. Consiste en que se ordena ATENCIÓN PRESENTEN AR (mas) y la Banda toca el Himno Nacional completo y cantando por toda la unidad para la recepción. Para la despedida se da la misma voz de mando y la banda ejecuta el himno a la Bandera completo tal como lo prescribe artículo 110, C del presente reglamento.
- HONORES DE RECONOCIMIENTO**
- Art. 84** Se denominan honores de reconocimiento los que se tributan a las autoridades civiles o militares definidas en el artículo 80, en grandes ocasiones cívicas y en fechas fijas, pueden ser:
- Guardias de Honor
 - Escolta de Honor
 - Salvas de Honor
- Art. 85** Las guardias de Honor se llevaran acabo en las siguientes ocasiones:
- a.- Para la transmisión de mando supremo de la Nación el 6 de agosto.
 - b.- En los días de instalación clausura del poder Legislativo.
 - c.- Para el Te- Deum. Que se oficia el 6 de agosto en conmemoración a la independencia de la República.
 - d.- Para la revista y parada militar del 7 de Agosto.
 - e.- para la recepción de cartas credenciales de embajadores y ministros Plenipotenciarios de otros estados en Bolivia.
 - f.- Para la colocación de ofrendas florales, en aniversarios Nacionales o fechas relevantes de países acreditados en Bolivia.
 - g.- Diariamente en el palacio de gobierno adargo del regimiento Escolta
- Art. 86** Las escoltas de honor se llevaran acabo en las siguientes ocasiones:
- a.- Para la gran parada militar anual del 7 de agosto.
 - b.- Para la llegada de mandatarios Extranjeros por disposición especial de la Presidencia de la República.
- El ceremonial correspondientes a las guardias y escoltas de honor se detalla en el capitulo cuarto CEREMONIAL MILITAR
- Art. 87** Las salvas de honor son descargas de artillería destinadas a complementar los honores rendidos a las autoridades señaladas en el Art. 80 solo se ejecutan cuando existan guardias de honor, en intervalos de 5 segundos y un total de 21 salvas. Se llevan acabo en las siguientes ocasiones:
- a.- En las grandes fechas nacionales, cuando se ejecute el toque de silencio o silencio plegaria.
 - b.- A la llegada de dignatarios Extranjeros cuya ceremonia principal el ejecutivo desea resaltar.
 - c.- En la madrugada del 6 de agosto, día de la independencia de Bolivia.
 - d.- Durante la ceremonia de transmisión de mando presidencial.
 - e.- En la celebración de victorias que obtuvieron o hayan obtenido las armas de la república o de un acontecimiento extraordinario de acuerdo a órdenes del Ejecutivo o el comando en jefe.
 - f.- Durante la Gran parada militar del 7 de agosto.
- HONORES FÚNEBRES**
- Art. 88** Los Honores fúnebres son homenajes póstumos, presentados por las FF.AA. al despojos mortal de altas integridades, personal militar en servicio activo, en la reserva o en servicio pasivo y personal civil que haya luchado en las guerras internacionales consisten en:
- Guardia fúnebre
 - Escolta fúnebre
 - Salvas fúnebres
- a.- Los Honores Fúnebres Son Rendidos a:
- 1) El Presidente de la República y Capitán general de las FF.AA.
 - 2) El Vicepresidente De La República.
 - 3) El Ministerio de Defensa Nacional
 - 4) Los Prefectos Departamentales, Ministros de estado y alcaldes de ciudades, cuando así lo ordene del Comando de Jefe de las FF.AA.
- En las La paz o el Comando de guarnición en el interior.
- 5) Los Militares en Servicio Activo.

- 6) Los Militares en Servicio Pasivo
- 7) Los Ex combatientes y beneméritos de la patria.

Excepcionalmente el presidente de la república, el ministerio de defensa y el alto mando podrán determinar honores fúnebres a los despojos mortales de funcionarios de misiones diplomáticas extranjeras fallecidas en Bolivia, o de otras personalidades insignes.

- b.- Los honores fúnebres serán presentados por el personal militar de la fuerza a la que perteneció: si no la hubiera en una determinada localidad, serán presentados por miembros de otra fuerza.
- c.- los honores militares no serán presentados en los siguientes casos:
 - 1) Cuando el extinguido, con derecho a este homenaje, haya renunciado a él en vida, o lo haga a su familia después de su muerte.
 - 2) En los días de fiesta nacional.
 - 3) En casos de perturbación de orden público
 - 4) Cuando existe acuartelamiento de emergencia en la tropa
 - 5) Cuando la comunicación del fallecimiento llegue tardíamente.
 - 6) Cuando existan evidencias fehacientes de suicidio.

LAS GUARDIAS FÚNEBRES

Art. 89 La guardia fúnebre es una tropa armada y destinada especialmente para rendir honores a los despojos mortales del personal comprendido en el artículo 88.

- a.- La guardia fúnebre, ante la presencia de cualquier superior, no da parte.
- b.- La guardia fúnebre espera al cortejo fúnebre en el cementerio. Esto será obligatorio en la ciudad de La Paz y en el Interior del país de acuerdo a lo que determine el Comandante de Guarnición.
- c.- La guardia fúnebre formará con la vista a la capilla, al llegar el féretro, el oficial al mando ordenará ATENCIÓN PRESENTEN AR (mas), la banda efectuará el redoble, luego se ordenará AL HOMBRO AR (mas), y descansen si esta prevista una misa; en caso contrario, ordenará formarse por escuadras y seguir al féretro, con la banda tocando marchas fúnebres, al llegar al lugar inhumación ordenará formar en línea y presentará armas mientras el ataúd es colocado en su nicho, simultáneamente un clarín o corneta deberá tocar silencio y se disparará las salvas, si es el caso. Al final de la ceremonia el militar dará el pésame y se retirará sin que la banda toque dentro del cementerio.

ESCOLTAS FÚNEBRES

Art. 90 Escolta fúnebre es la tropa destinada a acompañar los despojos mortales del personal comprendido en el art. 88 del presente reglamento durante el tiempo en que es de lado en la capilla levantada para tal efecto y excepcionalmente, en trayecto al cementerio.

Art. 91 La escolta fúnebre montará guardia alrededor del féretro es tiempo que el cuerpo sea velado. El número de centinelas variará de 2 a 6 de acuerdo con el número de tropas que constituya la escolta fúnebre.

Art. 92 La escolta fúnebre no acompaña los restos hasta el cementerio en las grandes Ciudades, reiterándose una vez que el ataúd es colocado en el carro mortuorio, o la cureña excepto en el caso de fallecimiento del presidente de la República, el vicepresidente, el presidente de la Corte Suprema de Justicia, el Comandante en Jefe de las FF.AA. y el Comandante del Ejército.

SALVAS FÚNEBRES

Art. 93 Las salvas fúnebres son disparos ejecutados por piezas de artillería o fusiles a intervalos regulares, destinadas a completar en casos específicos los honores fúnebres previstos en el presente reglamento.

- a.- En caso de fallecimiento del Presidente de la república, se efectuará 21 salvas de artillería con intervalos de media hora el día que sea velado el cadáver, 7 salvas con intervalos de diez segundos cuando salga de la catedral, 7 a la llegada al cementerio y otras 7 cuando sea inhumano.
- b.- En el caso de fallecimiento del Vicepresidente se dispararán 7 salvas de artillería a intervalos de 10 segundos cuando sea inhumano.
- c.- En el caso de fallecimiento del presidente de la corte suprema de justicia, se harán 3 salvas de infantería el momento de la inhumación.
- d.- En caso de fallecimiento de ministro de defensa, comandante en jefe o comandante de ejército y sus jefes de Estado Mayor, se efectuarán 7 salvas de artillería a intervalos de 10 segundos y 3 salvas de fusilería el momento de la inhumación.
- e.- En caso de fallecimiento de oficiales, suboficiales o sargentos en servicio activo de la reserva y del servicio pasivo se efectuará 3 salvas de fusilería el momento de su inhumación.
- f.- Todos los beneméritos de la patria en todos los grados tendrán derecho a tres salvas de fusilería el momento de su inhumación.
- g.- El alto mando podrá modificar, en caso necesario, lo contenido en el presente artículo.

RENDICIÓN DE LOS HONORES FÚNEBRES

Art. 94 Los honores fúnebres se tributarán de acuerdo a la siguiente jerarquía.

- a.- En el caso de fallecimiento del presidente de la República:
 - 1) El que con arreglo a la constitución se haga cargo de la presidencia declarará la república en duelo nacional por 3 días, decretará los funerales de más honores que deben tributarse al Presidente fallecido despenamiento mediante el comando en jefe los honores militares.
 - 2) Donde se levante la capilla ardiente permanecerá una escolta fúnebre, compuesta por una compañía del regimiento Colorados de Bolivia con Bandera enlutada. Será relevada por otra compañía cada 24 horas mientras dure la disposición del cadáver.
 - 3) Su bandera será colocada a su cabecera del túmulo y alrededor del Ferrete serán colocados 6 centinelas, con armas en descanso.
 - 4) En la mañana del tercer día a hrs. 08:00 la escolta de honor será relevada por una compañía del colegio militar con bandera enlutada y banda de música.
 - 5) Desde la catedral hasta donde deba despedirse el duelo formarán los institutos y Unidades de las FF.AA. que abrirán calles para el paso de la comitiva. Al salir el cadáver del palacio de Gobierno o de la catedral se ordenará

presenten armas y las bandas tocaran el himno Nacional. Terminando el Himno, se ordenara descansen armas mientras se pronuncien los discurso del saso, terminados estos, y cuando el cortejo fúnebre se pone en marcha, las tropas que abren calle presentan armas por compañía y luego forman en columna, como escolta fúnebre y serrando la comitiva oficial.

- 6) Delante del féretro marchara una sección del Regimiento Colorados como escolta fúnebre, seguidamente las banderas enlutadas de las Unidades de las FF.AA. de la guarnición que abren calle, siguiendo el Comandante en jefe de las FF.AA. y los Comandantes de fuerzas.
 - 7) La escolta fúnebre del colegio militar se colocara a los costados del féretro, luego las tropas del regimiento colorados y finalmente las Unidades que abrieron calles.
 - 8) Formando guardia fúnebre en el cementerio esperara un Batallón de cadetes del colegio militar. Las tropas que forman la escolta fúnebre formaran a continuación de esta unidad, la que rendirá los honores el momento de la inhumación las bandas tocaran silencio y se ejecutaran las salvas de artillería de acuerdo a lo previsto el articulo 93.
 - 9) La asistencia para el personal de ejercito será con uniforme de parada.
 - 10) Las Banderas enlutadas significa que los estandartes llevarán una corbata de crespito negro de 1 metro por 10 centímetros en la moharra en la parte superior del asta del estandarte, además las Banderas de los edificios serán colocados a media asta.
- b.-** En el caso del fallecimiento del vicepresidente, del presidente del congreso, Ex-presidente de la nación y presidente de la corte suprema de justicia se procederá de la siguiente forma:
- 1) En el lugar donde será velado el cadáver formara una escolta fúnebre compuesta por una sección al mando de un oficial y sin Bandera, durante el tiempo que dure el velorio, el cadáver será conducido al cementerio general, con acompañamiento de las corporaciones designadas para el caso y las tropas de las guarnición la Escolta fúnebre a los lados del ataúd en cureña de artillería o en vehículo mortuario abriendo el cortejo un Coronel 2 Tenientes Coroneles y una Sección de regimientos de colorados de Bolivia.
 - 2) a la salida de la capilla ardiente, las tropas presentaran armas y la banda de música que esta a la cabeza tocara la primera estrofa del Himno Nacional.
 - 3) Las tropas designadas de la guarnición, con banderas enlutadas se darán el cortejo.
 - 4) Formando guardia fúnebre en el cementerio esperara una compañía de tropas de la guarnición. Las tropas que forman la escolta fúnebre formaran a continuación de esta unidad, la que rendirá los honores el momento de la inhumación. La Banda tocara silencio y se ejecutaran las salvas de artillería de acuerdo a lo prescrito art.93
- c.-** en caso de fallecimiento del ministro de defensa o del comandante en jefe de las FF.AA. se decretara 3 días de duelo en el ejercito, los honores fúnebres serán tendidos con asistencia de las tropas de la guarnición donde haya fallecido, con Banderas enlutadas. Seguido en la capilla ardiente formara la escolta fúnebre, compuesta por una compañía con Bandera enlutada, la que acompañara al cortejo asta el cementerio donde esperara un batallón como guardia fúnebre. Abrirán la comitiva los comandantes de las 3 fuerzas, una sección de la escolta fúnebre, otro a los lados del ataúd en cureña de artillería y detrás otra sección y a los oficiales FF.AA. en corporación. Al llegar al cementerio las tropas que forman la escolta fúnebre formaran a continuación de la guardia fúnebre, la que rendirá los honores el momento de la inhumación. La Banda tocara silencio y se ejecutaran las salvas de artillería de acuerdo a lo prescrito en el artículo 93.
- d.-** En el caso de fallecimiento del jefe de estado mayor del comando en jefe del comandante de ejercito o su jefe de estado mayor y el subsecretario de defensa se procederá a la misma manera que el párrafo c, con la diferencia de que la comitiva será encabezada por un General, 3 Coroneles y 5 tenientes Coroneles y mas los oficiales en corporación.
- e.-** Los ministros de estado los Prefectos departamentales o alcaldes de ciudades tendrán derecho a honores fúnebres cuando así lo disponga el comando en jefe de las FF.AA. En La Paz o el comando de guarnición en el interior. En este caso una sección constituirá la escolta fúnebre y una compañía la guardia fúnebre que lo espera en el cementerio.
- f.-** Para los generales de Ejército, División y Brigada del servicio activo, de la reserva o del servicio pasivo, asistirá una sección como escolta fúnebre y un batallón al cementerio como guardia fúnebre. La comitiva estará disidida por un general y 2 Coroneles.
En La Paz la escolta fúnebre acompañara al pre retro solo asta la salida del local y no lo ara en el trayecto al cementerio. Las salvas fúnebres se ejecutaran de acuerdo a lo previsto del artículo 93.
- g.-** Para los Coroneles, Tenientes Coroneles O Mayores del servicio activo de la reserva o del servicio pasivo asistirá una sección como escolta fúnebre y una compañía con banda de Música al Cementerio como guardia fúnebre.la comitiva estará presidida por 3 oficiales del mismo grado del extinto. En La Paz la escolta fúnebre acompañara al perpetro solo asta la salida del local y no lo ara en el trayecto al cementerio. Las salvas fúnebres se ejecutaran de acuerdo a lo prescrito en el artículo 93.
- h.-** Para los capitanes tenientes y Sub Teniente de servicio activo, de la reserva o del servicio pasivo, asistirá una sección como escolta fúnebre y una sección con banda de música al cementerio como guardia fúnebre. La comitiva estará presidida por 3 oficiales del mismo grado del extinto en la Cuidad de La Paz la escolta fúnebre acompañara al féretro solo asta la salida del local y no lo ara en el trayecto al cementerio las salvas fúnebres se ejecutaran de acuerdo a lo prescrito en el articulo 93.
- i.-** para los suboficiales del servicio pasivo asistiran una sección como escolta fúnebre y una sección con clarín o corneta de la banda de música al cementerio de la guardia fúnebre, las salvas fúnebre se ejecutaran de acuerdo a lo prescrito en el artículo 93.
- j.-** para los sargentos de la reserva o del servicio pasivo y soldados asistiran una escuadra como escolta fúnebre, una escuadra con clarín o corneta de la Banda de música al cementerio como guardia fúnebre, las salvas fúnebres se ejecutaran de acuerdo a lo prescrito en el articulo 93.
- k.-** Para los oficiales beneméritos del chaco y Ex combatientes de la guerrilla de 1987 asistirá una escuadra como escolta fúnebre y una sección con banda de música al cementerio como guardia fúnebre. En la cuidad de La Paz

al escolta fúnebre acompañara al perpetuo solo asta la salida del local y no lo ara en el trayecto al cementerio, las salvas fúnebres se ejecutaran de acuerdo a lo prescrito en el artículo 93.

- I.- Para los suboficiales, sargentos y soldados beneméritos de la guerra del chaco y ex combatiente de al guerrilla de 1987 asistirá una escuadra y un clarín o corneta de la banda, al cementerio como guardia fúnebre, al mando de un suboficial o sargento. Las salvas fúnebres se ejecutaran de acuerdo a lo prescrito en el artículo 93.

Art. 95 Todos los que merezcan honores militares fúnebres, tendrán derecho a que la bandera Nacional cubra su ataúd, como un reconocimiento al servicio que ellos prestaron a su patria en vida.

CAPITULO TERCERO PARADAS MILITARES

Art. 96 las Palabras militares son demostraciones de fuerza, disciplina y cohesión institucional, realizadas para prestar a las FF.AA. ante la nación, a fin de robustecer su unión y mantener el espíritu de nacionalidad, con el recuerdo de sus gloriosas tradiciones.

Art. 97 Las palabras militares serán efectuadas con el uniforme de parada, de servicio o de campaña, de acuerdo con el tipo de Unidad o instituto que participe y normado por la orden respectiva.

Art. 98 El sable es el símbolo del honor, de uso privado para el personal de oficiales; será portado con leontina o porta sable, con su respectiva dragona, en todas las paradas militares; con cualquiera de los tres tipos de uniforme contemplados en el artículo 97 del presente reglamento los oficiales asistirán con el sable desvainando, excepto los ayudantes y abanderados. Los suboficiales y sargentos con uniforme N° 5 portaran fusiles o pistolas ametralladoras de dotación, en el resto de los casos asistirán con al pistola de reglamento.

Art. 99 Las paradas militares se llevarán acabo solo una vez por año, el día FF.AA. 7 de agosto.

Art. 100 Para las formaciones de paradas las tropas se presentaran con el respectivo material y armamento, sea liviano o pesado, los que portaran sin cubre bocas ni fundas las unidades de espacialidad con sus armas y uniformes característicos.

PROGRAMA GENERAL DE LA PARADA

Art. 101 Toda parada militar tendrá normalmente el siguiente programa general:

- a.- Honores de recepción a la autoridad superior
- b.- Relevó de abanderados
- c.- Imposición de condecoraciones (si esta prevista)
- d.- **Juramento a la Bandera**
- e.- **Palabras de la autoridad militar superior**
- f.- **Himno salve o patria**
- g.- **Palabras de S.E. el Sr. Presidente de la República (si procede)**
- h.- **Himno a Sucre**
- i.- **Desconcentración**
- j.- **Desfile de parada**
- k.- **Honores de despedida**

Art. 102 la disposición de la tropas será la siguiente

a.- Para rendir Honores y la revista militar:

Las unidades formaran en línea, en columna por escuadras en línea o en columna por secciones o compañías en línea, de acuerdo con el espacio disponible, primero los institutos y luego las unidades del ejercito fuerza Aérea y Armada.

b.- Luego de los honores de recepción se continuara la ceremonia, en la misma posición si es posible, si es necesario se procederá a la concentración de tropas, consistente en la marcha de las unidades en columna por escuadras en línea asta colocarse delante del palco oficial, las unidades deberán estar distribuidas en un bloque de comando un bloque de institutos militares, un bloque de la armada, un bloque fuerza aérea y un bloque del ejercito una vez formados se desarrollara la ceremonia dicho orden podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades en el respectiva orden de guarnición.

c.- Al final de la ceremonia se desconcentrara a la tropa para el desfile de parada, para lo cual las tropas deberán llegar divididos en cuatro bloque: el comando en jefe de las FF.AA. al armada, la fuerza aérea y el ejercito. Dicho orden podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades en la respectiva orden de guarnición.

d.- El ejercito ejecutara el desfile de parada dividido a su vez en un bloque comando, un bloque de institutos, bloques de tropas regulares, de tropas especiales y de tropas motorizadas y blindadas, las que serraran el desfile de parada al igual que en los casos anteriores, dicho orden podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades, en la respectiva orden de guarnición.

Art. 103 Se establecen las siguientes normas para los honores de recepción:

a.- La revista la realizara solo la autoridad más alta acompañado por el comandante de las tropas formadas en el que ira hacia el lado exterior.

b.- Solo saludaran haciendo alto y frente a la primera bandera. A las otras Banderas las saludaran normalmente.

c.- las autoridades militares esperaran a la autoridad mas alta a la cabeza de la formación de revista, una vez que este comience a revistar a las tropas se dirigirán junto a sus ayudantes y edecanes hacia el palco oficial, donde esperaran a dicha autoridad.

d.- para iniciar la revista, autoridad al mando ordena al hombro armas y vista a la derecha o izquierda, si treta del presidente de la república ordenan presentar armas, luego se dirige marchando con compas a la cabecera donde esta la autoridad, 5 pasos antes el comandante se detiene, saluda y señala: CON PERMISO S.R. PRESIDENTE (MI GENERAL), LAS FF.AA. (El Ejercito División, Guarnición, Colegio Militar, Grupo, etc.) SE ENCUENTRA FORMADO PARA RENDIR HONORES A SU AUTORIDAD.

Luego se coloca al lado derecho de la autoridad, ,para que este quede directamente a la vista de la unidad y pasa revista formada a la tropa. Terminada la revista se dirige al centro del patio y la autoridad saluda con un FF.AA.

Guarnición Militar, BUENOS DIAS (Tardes). La respuesta será BUENOS DIAS, (Tardes) SEÑOR PRESIDENTE (Ministro) si es civil o por grado si es Militar, todo el personal Militar responde al saludo en forma verbal, en voz alta y clara. Luego el Comandante acompaña a la cabeza de la formación o al palco a la autoridad y le pide autorización para iniciar la parada Militar.

- e.- Solo saludan a la autoridad que revista los Comandantes, Segundos Comandantes y Comandantes de Compañía o equivalentes.
 - f.- Las bandas podrán agruparse en una sola gran banda, o estar a la cabeza de las diferentes organizaciones Militares, en el caso tocaran en forma escalonada, de la primera a la última, la banda tocará hasta que la autoridad sobre la cola de su unidad, al mismo tiempo romperá la banda de la siguiente Unidad con la misma marcha, la señalada en el Artículo 84.
 - g.- Si es una gran concentración de tropas, la revista podrá ser hecha desde un vehículo descubierto, en cuyo caso se deberá disponer una escolta de honor de una sección de caballería del Colegio Militar.
- Art. 104** El desarrollo de la ceremonia central podrá ser iniciada desde la misma posición de revista, o concentrar a la tropa más cerca del palco oficial. En este último caso el comandante ordenará: FF.AA (Ejército), (División) etc. TOMAR SU COLOCACIÓN PARADA MILITAR, MARQUEN EL PASO MAR.
- Art. 105** Una vez que la tropa está en posición establecida se dará inicio a la ceremonia, debido a establecerse las siguientes normas:
- a.- La ceremonia de jura a la Bandera se llevará a cabo como se prescribe en el artículo 126.
 - b.- Todos los himnos deben ser cantados por el personal militar.
 - c.- Para el relevo de abanderados se procederá de la siguiente manera:
 - 1) Solo se releva a la bandera de las FF.AA. el 7 de agosto de los abanderados entrante y saliente se colocaran en un lugar pre designado y a la cabeza de la formación.
 - 2) La voz de mando: ABANDERADOS TOMAR SU COLOCACIÓN PARA EL RELEVO, CON COMPAS ¡MAR!
 - 3) El comandante recibe la bandera del saliente y la entrega al abanderado entrante, si se encuentra presente el Presidente de la República, el Comandante Lo invita a efectuar dicha entrega.
 - 4) al terminar la entrega el Comandante Ordena ABANDERADOS CON COMPAS ¡MAR! A esta voz los abanderados y escoltas entrantes y salientes se dirigen a la cabeza de la formación y se retiran de la formación respectivamente.
 - d.- durante las palabras de circunstancias de cualquiera autoridad militar, la unidad permanecerá en posición de firmes y con los fusiles en descanses.
 - e.- Al finalizar la ceremonia central se dará la orden de: TOMAR SU COLOCACIÓN PARA EL DESFILE DE PARADA, MARQUE EL PASO ¡MAR!
- Art. 106** para el desfile de paradas se establecen las siguientes normas:
- a.- A la voz de MARQUEN EL PASO ¡MAR! Todas las unidades se colocaran en la posición prevista para iniciar el desfile de parada, el orden establecido será por bloques, primero el bloque del comando de las FF.AA. luego el bloque de la Armada, de la fuerza aérea y finalmente el ejército. Este orden podrá ser modificado por el comando en jefe de las FF.AA.
 - b.- El Ejército se dividirá a su vez en bloques de asistencia, el primer bloque compuesto por el comando, en el segundo bloque asistirán las unidades con uniforme de parada y uniforme tradicional, el tercer bloque estará formado por las tropas regulares con uniforme de campaña, el cuarto bloque estará formado por las unidades especiales y el último bloque por las unidades motorizadas y blindadas. Este orden podrá ser modificado por el Comando del Ejército.
 - c.- Cada bloque tendrá su banda de música, constituido por la reunión de todas las bandas de las unidades que las conforman.
 - d.- Para el desfile de parada se observarán las siguientes normas:
 - 1) se pintará una línea blanca que señale la ruta al seguir por el primer nombre de la derecha, de cada uno de las unidades en línea durante el desfile de parada.
 - 2) Se colocará 4 banderolas guías a 22 pasos de distancia una de otra, de manera que el centro de ellas esté frente al palco oficial. Su función será determinar el lugar donde se iniciará el paso de parada respectivamente.
 - 3) Las voces de mando para cada uno de los ejercicios prescritos anteriormente se harán de acuerdo al reglamento de orden cerrado, en lo posible mediante señales preestablecidas.
 - 4) La formación de desfile para las unidades con uniformes de parada uniforme tradicional será por secciones en línea, con 22 pasos de sección a sección. Los comandantes de sección 3 pasos delante y al centro. El comandante de compañía 5 pasos delante del primer comandante de sección.
 - 5) La formación para las unidades regulares será la de batallones por bloque de compañía, en el cual el comandante y su ayudante encabezan la unidad, detrás y a 5 pasos el estandarte de la unidad, detrás y 5 pasos el comandante de la primera compañía, seguido por sus instructores a 3 pasos.

En la primera línea los oficiales con sables y en la segunda línea los Sots. Y Sgts. Con fusiles de asalto, detrás de la primera escuadra formada en línea en una fila con 9 hombres de frente, con la Bandera de guerra en la primera fila y al lado derecho, seguidos sin distancias por las 8 escuadras restantes. Mayores detalles se establecen en el Art. 115.
 - 6) La información para las unidades especiales será la determinación por el primer escalón superior.
 - 7) Las Unidades motorizadas y blindadas asistirán con 2 vehículos de frente, no necesitarán alineados, con distancia de 10 metros de vehículo a vehículo.
 - 8) Todas Las Bandas harán el traspaso en cuanto la anterior deje de tocar, de acuerdo con el reglamento respectivo.
 - 9) Las Marchas Ejecutadas serán establecidas en la orden de guarnición correspondiente.
 - 10) En el Paso de las unidades hipomóviles, a caballo motorizadas, de artillería y blindadas se tocarán las marchas establecidas en el reglamento correspondiente.
 - 11) El Paso de parada para todo el personal de Ejército se llevará a cabo levantamiento las piernas hasta un ángulo de 45 grados, excepto el personal de los institutos militares de formación y liceos militares, los que lo harán con ángulo 90 grados.

- e.- Después de pasar el palco las tropas ejecutarán el desfile militar con paso de parada de acuerdo a la gente congregada y a órdenes de sus comandantes.

CAPITULO CUARTO CEREMONIAL MILITAR

- ART. 107.** El ceremonial militar es el conjunto de normas y reglas que regulan los actos cívicos militares destinados a resaltar fechas o hechos de gran significación nacional o militar.
- ART. 108,** Toda ceremonia militar contribuye a fortalecer la camaradería, el espíritu de cuerpo y el orgullo por las tradiciones entre los miembros de la Fuerza Armada.
- ART. 109.** El ceremonial militar deberá aplicarse en toda situación en que asista una determinada unidad militar.
- ART. 110.** Cuando la unidad celebre su aniversario se establece las siguientes normas:
- a.- La ceremonia deberá ser solemne, pero austera, se iniciara a las 10:30 o a las 19:30 en el caso que se realice en recinto cerrado, o así se vea por conveniente. La unidad formara en línea o formación mas adecuada de acuerdo al espacio y la cantidad de tropa. Al frente de la unidad solo estará el Comandante, su ayudante, el segundo Comandante y su ayudante.
 - b.- La ceremonia estará presidida por la autoridad civil o militar más alta que confirme su asistencia, y dirigida por el Comandante del instituto unidad o repartición que celebra su aniversario, cuando la autoridad civil envía un representante, este no preside la ceremonia, lo hace la autoridad militar superior.
 - c.- La recepción del Estandarte de la Unidad e iza de la Bandera se efectuara simultáneamente a los acordes del Himno Nacional y no constituyen número del programa, ya que el estandarte deberá estar ubicada a la cabeza de la unidad entre la banda de música y la Bandera de guerra antes del inicio del acto. Constituye parte de la ceremonia el Himno Nacional cuando se lo efectúa en recinto cerrado.
 - d.- La Bandera de guerra del Batallón asiste a continuación del Estandarte no se separa de la unidad en ningún momento.
 - e.- Para los Honores de Recepción a la autoridad superior, el Comandante de la Gran Unidad o Guarnición, con parte de su EM y ayudante, esperan la autoridad civil o militar en la puerta del cuartel o playa de estacionamiento revisa a un fin de saludarlo y acompañarlo al lugar donde recibirá el parte correspondiente.
 - f.- Si no asiste a una autoridad superior el Comandante de Guardia representado al comando del ejercito revistara a las unidades y presidirá el acto.
 - g.- Para la revista militar se establecen las normas prescritas en el art. 103.
 - h.- Luego de los honores de Recepción se realizara la concentración para llevar a cabo el acto cívico propiamente dicho, para el comandante o autoridad que dirige la ceremonia pedirá permiso por única vez, ningún otro militar volverá a pedir permiso hasta que finalice el acto.
 - i.- El programa normalmente será el siguiente:
 - 1) Honores de Recepción a la Autoridad Superior
 - 2) Lectura de la Orden del Día
 - 3) Relevos de abanderados (si corresponde)
 - 4) Palabras del comandante de la unidad alusiva a la fecha.
 - 5) Himno de la Unidad o del Arma
 - 6) Palabras del comandante de ejercito, o de la autoridad militar que lo representa.
 - 7) Himno del ejercito, llamada de Ordenanza.
 - 8) Lectura del Mensaje del Comandante General del Ejercito (sino esta presente)
 - 9) Desconcentración y columna de honor.
 - 10) Formación para rendir honores a la bandera.
 - j.- Si asiste el presidente de la República, se consultara durante el acto si este hará uso de la palabra o no. Si asiste el comandante elimina el punto 8, si no asiste el comandante del ejercito debe asistir y hacer uso de la palabra en el punto 6, el jefe del departamento III en el caso de las unidades directamente dependientes, o el comando de la División a la que pertenece la unidad o instituto que celebra el aniversario.
 - k.- Las palabras del comandante de la unidad o instituto deberán ser breves y de estricto carácter histórico o cívico, no contemplado temas de carácter político.
 - l.- Toda imposición de distintivos, plaquetas, medallas o bandejas de la unidad debe ser restringido al personal mas meritorio, siendo la entrega efectuada por el comandante de unidad. Postergar el acto cívico (vino de honor, coctel, etc.)
 - m.- Los himnos serán cantados por todo el personal militar.
 - n.- El relevo de abanderados se efectuara de acuerdo a lo especificado en el art. 105.c.
 - o.- La columna de honor se efectuara de acuerdo a lo prescrito en el art. 114.
 - p.- Al terminar la columna de honor de la unidad vuelve a la formación inicial para rendir honores a la bandera para ello se tocara el himno a la bandera en todas sus estrofas. Finaliza la ceremonia cuando el comandante ordena ¡AL HOMBRO ARMAS, VISTA A LA DER.(IZ.)!, se acerca la autoridad superior y le da el parte correspondiente, indicando que la ceremonia a llegado a su fin. si hay una recepción lo invita a esta y lo acompaña, ordenando al Segundo comandante que tome el mando y haga retirar a las tropas.
 - q.- en el caso de que la ceremonia se lleve a cabo en un recinto cerrado debido a que la unidad o instituto no tienen un efectivo de más de 2 compañías, se eliminan los honores de recepción los que son efectuados sólo por la guardia, debiendo iniciarse el acto a la llegada de la autoridad que preside la ceremonia y con el himno nacional. La bandera se colocará a la derecha del lugar designado para las autoridades, las que estarán dispuestas en sillas y una mesa larga de cara al auditorio.
- e.- Disposiciones varias:
- 1) En las guarniciones donde no haya otra autoridad superior que presida la ceremonia, el comandante puede delegar el mando al segundo comandante y presidirá desde el palco oficial.

- 2) El estandarte se colocará a la derecha del palco oficial si no hay otro estandarte mas antiguo.
 - 3) Las unidades en las pequeñas poblaciones podrán programar actividades culturales y deportivas durante la semana aniversario o demostraciones gimnásticas a ser presentadas luego del acto cívico con el objeto de incrementar las relaciones con la población.
 - 4) En las unidades en pequeñas poblaciones, se autoriza a invitar a delegaciones de estudiantes y profesores en lo posible, con sus estandartes el lugar donde se colocará será a ambos lados del palco de honor y con frente a la tropa en cuanto a los beneméritos de la guerra, estos deberán ser invitados siempre que sea posible.
 - 5) Las unidades que se encuentran en línea de frontera podrán invitar a las autoridades militares de los países amigos e incluso a una fracción de sus tropas, previa autorización del comando general del ejército.
- s.- La ceremonia conmemorativa al día del ejército se llevará a cabo de acuerdo a lo previsto para los aniversarios de las UU. II. Y RR. Militares.
- t.- En las asistencias en el cuartel, el comandante iniciara la columna de honor o desfile seguido por el estandarte de unidad y luego por la unidad en bloques de compañías (escuadrón o batería), con nueve hombres de frente. El personal de instructores , marchará delante de su unidad y el comandante de compañía (escuadrón o batería)delante de los instructores. La bandera de la compañía será portada por el primer hombre en la primera fila del bloque de la compañía y no rendirá honores concluida la marcha de ejercicios la unidad tomará su ubicación en el patio de honor, para rendir los honores correspondientes al estandarte entonando el himno a la bandera (cantando forma general y completa).

Art. 111.- Cuando una unidad asiste a una ceremonia fuera de su Cuartel se observarán las siguientes normas:

- a. La tropa podrá ir marchando en vehículos al lugar donde se desarrollara la ceremonia, si va marchando necesariamente la banda de música ira por delante interpretando las marchas preestablecidas por el comando de la unidad o instituto.
- b. Si es una marcha motorizada se establecerá un punto de desembarque, en lo posible en una zona amplia desde donde saldrá marchando la tropa hasta el lugar de la asistencia.
- c. La ceremonia se llevará a cabo al igual que en el cuartel al concluir la columna de honor todas las unidades y el estandarte se situarán en un lugar previsto en espera de que la banda de música se incorpore.
- d. Cuando asista una sola unidad, desfilará con su marcha respectiva y la banda de música una vez concluida la columna de honor cierra trasapaso, pasa la marcha con compás sin cambiar de marcha y se va a colocar a la cabeza de su unidad.
- e. Cuando existen dos o más unidades solo el oficial general o superior que está al mando de ellas se desvía a la altura del cuarto guía y se coloca a la derecha y retaguardia del superior que preside la ceremonia o al pie de la tribuna, de existir esta, permanece con el sable al hombro en la posición de firmes que preside y se incorpora a la cabeza de las tropas.
- f. Cuando asistan dos o más unidades de una división o guarnición del ejército, ejecutaran la formación de bloque de compañías (escuadrones o baterías), de acuerdo a lo prescrito en el art. 122. Las bandas conformaran una sola al mando del más antiguo y ejecutarán las marchas correspondientes a cada una de las unidades en forma sucesiva.
- g. Al llegar al cuartel de la unidad se rendirá honores a la bandera con el himno a la bandera, el que se ejecutará en forma completa

Art. 112.- Cuando se realice una ceremonia de relevo y posesión de comandantes se observaran las siguientes disposiciones complementarias al reglamento de entrega y recepción de unidades:

- a. Si se trata del relevo y posesión del comandante de ejército se llevará a cabo en el hall del palacio de gobierno, para la ceremonia. SE. el Presidente de la República se ubicará en las gradas de mármol, frente a una mesa con una biblia, un crucifijo y 2 cirios, al otro lado de la mesa se colocará el nuevo Comandante o comandantes, luego de la lectura del decreto correspondiente, S.E. Tomara el juramento respectivo, bajo la siguiente formula:
 - "JURAI POR DIOS, LA PATRIA, LA SAGRADA MEMORIA DE NUESTROS HEROES Y ESTOS SANTOS EVANGELIOS, DESEMPEÑAR LAS ALTAS FUNCIONES DE COMANDANTE EN JEFE DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LA NACION, JEFE DE ESTADO MAYOR GENERALES Y COMANDANTES GENERALES DE FUERZA, CUMPLIENDO CON LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LAS LEYES MILITARES Y AL SERVICIO DE LOS ALTOS INTERESES DE LA NACION"
 - SI JURO
 - SI ASI LO HICIEREIS, DIOS Y LA PATRIA OS PREMIEN, DE LO CONTRARIO, OS LO DEMANDEN.
 - QUEDAIS POSESIONADOS.
- 1) Luego de la posesión del comandante del ejército, se llevara a cabo una ceremonia de posesión, cuya fecha será fijada por el comandante en jefe de las FF. AA.
- 2) Esta ceremonia normalmente se desarrollará de acuerdo al siguiente programa:
 - a) Honores de Recepción a la Autoridad Superior.
 - b) Himno Nacional.
 - c) Palabras del Comandante de Ejercito saliente.
 - d) Himno Salve ¡Oh! Patria.
 - e) Relevo del Comandante de Ejército y precisión del Comandante entrante, a cargo del Comandante en jefe de las FF. AA.
 - f) Columna de Honor, como reconocimiento al Comandante saliente.
- 3) El acto de posesión se llevara a cabo en el gran cuartel general de Miraflores.
- b.- Los Comandantes de las grandes unidades, institutos y unidades directamente dependientes del Comando General de Ejercito serán posesionados por el Comandante General de Ejercito, el jefe del Estado Mayor General o jefe del Departamento III del Ejercito.

- c.- Los Comandantes de las pequeñas unidades serán posesionadas por el Comandante de División o el jefe de Estado Mayor Divisionario.
- d.- En las grandes unidades, la posesión llevara, a cabo delante de una compañía (escuadrón o batería) de cada una de sus unidades dependientes, con asiento en la guarnición o en su casa del instituto que este en la misma guarnición, las unidades formaran con banderas y bandas de música con uniforme numero 2 de servicio en ambos casos asistirá todo el personal de servicio o civil.
- e.- Para el inicio de la ceremonia las tropas rendirán los honores de recepción estipulados a la autoridad que posesiona, al mando del Comandante saliente.
- f.- Después de los Honores y revista, la autoridad que posesiona efectuara el saludo correspondiente y de inmediato ordenara que los Comandantes entrante y saliente se coloquen a su izquierda y derecha respectivamente (mientras la unidad mantiene las armas al hombro)
- g.- Luego procede al reconocimiento de acuerdo a la siguiente fórmula:
 COLEGIO MILITAR (SEPTIMA DIVISION AEREO TRANSPORTADA, GRUPO DE ARTILLERIA IV ETC.) POR ORDEN DE S.E. AL SR. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y CAPITAN GENERAL DE LAS FF. AA. EN CUMPLIMIENTO AL ORDEN DEL EJERCITO N° 09/04, RECONOCEREIS AL SEÑOR GENERAL (CORONEL Y TENIENTE CORONEL, ETC.) COMO COMANDANTE DEL COLEGIO MILITAR (SEPTIMA DIVISION AEROTRANSPORTADA, GRUPO DE ARTILLERIA IV ETC.). A QUIEN LE OBEDEREIS Y RESPETAREIS EN TODO LOS ACTOS DEL SERVICIO Y FUERA DE ELLOS.
 LA PATRIA Y EL EJERCITO AGRADECEN AL SR. GENERAL, (CORONEL Y TENIENTE CORONEL, ETC.) POR HABER CUMPLIDO CON DEDICACION Y ESPIRITU DE SAGRIFICIO LA MISION QUE LE ENCOMENDO LA SUPERIORIDAD, DESEANDOLE EL MEJOR DE LOS EXITOS EN SU NUEVO DESTINO.
 TOME EL MANDO SEÑOR GENERAL (CORONEL Y TENIENTE CORONEL, ETC.)
 A esta voz el comandante entrante ordena:
 COLEGIO MILITAR A MIS ORDENES, DESCANSEN AR(mas) A DISCRECION ATENCION FIR(mes), AL HOMBRO AR(mas)
 Pide permiso para ordenar guardar la bandera, entregar el mando al segundo comandante y ordena a la tropa desconcentrarse.
 Cuando toma el mando el comandante entrante el comandante saliente de un cuarto de giro y se coloca a la izquierda del oficial que posesiona.
 Ambos comandantes acompañan a la autoridad superior a la salida.

Art. 113

Se establece las siguientes disposiciones complementarias para toda ceremonia militar.

- a.- El estandarte de las grandes y pequeñas unidades, instituto y reparticiones militares en desfile de parada o columna de honor o desfile en bloque de compañías (escuadrones o baterías) solo rinde honores a otros estandartes mas antiguo cuando pasa delante del presidente de la república es desplegado para responder el saludo del capitán general de las FF. AA.
- b.- No esta permitido el uso de lentes y gafas para el sol en formaciones o en el palco, excepto con prescripción medica especifica de personal oftalmológico de COSSMIL.
- c.- Todo comandante que tenga que hacer el uso de la palabra delegará el mando a su inmediato subalterno, que deberá estar detrás de el este repetirá la orden y dispondrá batallón (GRUPO, regimiento, ETC.) A MIS ORDENES, luego ordenara ATENCION FIR(mes) para escuchar al superior al terminar su palabra el comandante reasume el mando con las palabras: batallón (GRUPO, regimiento etc.) A MIS ORDENES.
- d.- Para entonar el Himno Nacional y el Himno a la Bandera la unidad presentará mas, para el resto de los Himnos llevará las armas al hombro.
- e.- Cuando un superior haga el uso de la palabra, sea S. E. el SR. Presidente de la República o el comandante de una pequeña unidad, la tropa permanecerá en posición de firmes y el Fusil en descansan.
- f.- Todo militar que asista sin Fusil o sin Sable deberá realizar la oscilación con ambos brazos.
- g.- En el manejo al hombro con el sable, los oficiales deberán apoyar el lomo del arma sobre el brazo, mas arriba del codo.
- h.- Cuando el abanderado y los escoltas asistan con uniforme numero 5 a las ejecuciones de la marcha de parada o columna de honor y los escoltas no ejecutarán el manejo de presenten armas.
- i.- En todo acto cívico donde asista personal militar en operaciones el comando que coopera su asistencia designara al oficial que tomara el mando, organizara y dará las voces de mando para una adecuada y uniforme asistencia.
- j.- La fecha de aniversario de cualquier unidad, instituto o repartición militar no puede ser alterada salvo permiso del comando general del ejército.
- k.- El mensaje del comando del ejercito aquellas unidades a las que no pueden asistir a su aniversario será enviado por la dirección de relaciones publicas con la debida anticipación. Esta disposición será supervisada por el ayudante general del comando de ejército.

Art. 114.-

Para la columna de honor se observaran las siguientes disposiciones.

- a.- Todas las reparticiones militares que asistan con un máximo de 3 compañías o un batallón, excepto los institutos militares de formación del ejercito, lo harán en columna de honor, asimismo, lo harán los institutos que asistan a un lugar donde no puedan realizar el desfile de parada.
- b.- Cuando se trate de dos o más batallones el desfile se hará en bloque de compañías por escuadras en línea en una fila y el fusil al hombro.
- c.- La columna de honor de una compañía (escuadrón o batería), o de un batallón o grupo se ejecuta en columna por escuadras en línea, una detrás de otra con cuatro pasos de distancia, los comandantes de sección a la derecha del primer hombre de su sección, el comandante tres pasos y al centro delante de la primera escuadra de su compañía. La distancia entre compañías 11 pasos, el comandante de batallón, el P-4 y su ayudante 5 pasos delante del estandarte, el estandarte pasos delante del segundo comandante de Batallón, detrás y a 5 pasos el comandante de la primera compañía del batallón.

- d.- Los Sub oficiales y Sargentos de cada sección se colocan a la derecha del primer hombre de la primera escuadra, si hay más de uno lo hará a la derecha del primer hombre de la segunda escuadra y así sucesivamente.
 - e.- Las voces de mando se darán de acuerdo a la colocación de los guías, los que tendrán un intervalo de 22 pasos al primer guía se ordenara ATERNCION, para iniciar el paso de parada, el segundo guía la vista a la derecha, al tercer guía la vista al frente y el cuarto la marcha al compás.
 - f.- Las bandas se ejecutaran el traspaso para iniciar la marcha al pasar la ultima escuadra tocan la misma marcha con el compas reglamentario y se colocaran a la cabeza de su unidad.
 - g.- El personal de oficiales que asistan en corporaciones y con uniforme N° 5, durante la columna de honor, no saludara y solo dirigirá la vista a la derecha, el saludo con sable será ejecutado únicamente por el oficial al mando.
- Art. 115.-** Para el desfile en bloque de compañías por escuadras en línea se establecen las siguientes normas:
- a.- Se realizará el desfile en bloques de compañías por escuadras en líneas, cuando existan más de 2 unidades tipo de batallón asistiendo a una ceremonia militar y tenga en que desfilan al término de esta.
 - b.- Las voces de mando serán impartidas de la siguiente manera:
Cuando el comandante de la compañía (escuadrón o batería) se encuentra a la altura del primer guía, el comandante de la segunda escuadra de la segunda sección sobre el pie izquierdo mandara:
Compañía (escuadro o batería): al siguiente izquierdo toda la sección da la voz de mando de atención, perdiendo un compás la compañía completa inicia la marcha de ejercicio y dirige la vista al altar patrio de inmediato, a medida que avancen van dirigido la vista hasta quedar con la vista a la derecha, cuando la ultima escuadra se encuentre a la altura del cuarto guía el mencionado comandante de escuadra mandara sobre el pie izquierdo ¡COMPañÍA! y en el siguiente izquierdo ¡con compas! para la compañía perdiendo un tiempo deje de realizar la marcha de ejercicios, dirigirá la vista al frente y pese a la marcha normal.
 - c.- Las distancias a mantener serán las siguientes:
 - ✓ De la banda de música al comandante del regimiento 11 pasos.
 - ✓ El comandante de regimiento al estandarte 5 pasos.
 - ✓ Del estandarte al segundo comandante 5 pasos.
 - ✓ Del segundo comandante a la bandera de guerra 5 pasos
 - ✓ De la bandera de guerra al comandante de compañía 5 pasos.
 - ✓ Del comandante de compañía a los instructores de la compañía 5 pasos.
 - ✓ De los instructores a la primera escuadra 3 pasos
 - ✓ De escuadra a escuadra 2 pasos.
 - ✓ De compañía en compañía 11 pasos
 - ✓ De Batallón a batallón 22 pasos
 Los comandantes de sección, primeros de compañía y sección formaran 3 pasos de frente al comandante de compañía, en línea de una fila.
La bandera de la compañía será portada del primer hombre.
Del bloque de compañía y no rindiera honores.
- Art. 116.-** Los toques de corneta o clarín son un medio para anunciar la presencia de las autoridades, a la unida formada que los esperan para dar inicio a una ceremonia militar, conociste en tocar atención durante tres meses al ingreso de la autoridad, así como a su salida la corneta o el clarín deberá ocupar su lugar al lado de la prevención, junto a la guardia.
- Art. 117.-** Las Bandas de música ejecutarán las siguientes cadencias de marcha en toda ceremonia militar.
- ✓ Marcha con compas: 108 pasos por minuto
 - ✓ Marcha de honores y revista: 100 pasos por minuto
 - ✓ Marcha de parada 84 pasos por minuto
 - ✓ Marcha procesional: 74 pasos por minuto
 - ✓ Marcha Fúnebre: 66 pasos por minuto
 - ✓ Marcha al trote 2 160 pasos por minuto.
- Art. 118.-** En toda ceremonia militar el himno nacional será ejecutado por las bandas militares de música en las siguientes ocasiones:
- a.- En el saludo a la bandera cuando el izado.
 - b.- Al inicio de toda ceremonia militar, para la recepción del estandarte.
Excepto si se desarrollo en un rescindo cerrado.
 - c.- En las ceremonias en que tenga que ejecutar el himno de una nación amiga, procederá al almuerzo por cortes.
- Art. - 119 .-** Se establecen las siguientes normas respecto a las bandas y el himno nacional en toda ceremonia militar:
- a.- Cuando haya más de una banda, el más antiguo de los directores tomará el mando de todas las bandas para ejecutarlo
 - b.- El himno nacional siempre será cantado por el personal militar. En ensayos se lo hará de acuerdo a órdenes.
 - c.- El himno jamás será interrumpido.
 - d.- Al arriar la bandera se ejecutará el himno a la bandera
- Art. 120.-** Se establecen las siguientes normas respecto a la bandera nacional en toda ceremonia militar.
- a.- La bandera nacional es la depositada de las glorias y tradiciones de toda unidad y el símbolo viviente en todos aquellos que derramaron generosamente su sangre por nuestra patria.
 - b.- La bandera nacional colocada en un mástil transportable, con el escudo nacional y el nombre de la organización militar recibe el nombre de estandarte.
- Art. 121** El estandarte de toda unidad será portado por un Oficial Abanderado, 2 oficiales escoltados y tres sub oficiales o sargentos escoltas en los institutos militares, serán 06 cadetes o alumnos los honrados con la distinción y portar el escolta el estandarte, de acuerdo a los reglamentos respectivos.
- Art. 122.-** El estandarte de toda unidad permanecerá en un lugar de privilegio en un paso obligado y con un centinela a la izquierda de este, de Hrs. 06:00 a 19:00, sujeto a los relevos correspondientes, en una urna establecida especialmente para

ello fuera de este horario deberá ser colocado en una oficina del comandante las dimensiones de la urna se anexan al final del presente reglamento.

Art. 123.- Antes de toda ceremonia militar en el cuartel o antes de embarcarse o salir a una asistencia debe llevarse a cabo la recepción del estandarte la cual se llevara a cabo simultáneamente con la iza de la bandera, las tropas presentaran armas y entonaran el himno nacional, luego el abanderado y escoltas acompañantes por el ayudante de la unidad se establecerán a la cabeza de la unidad, entre la banda y la bandera de guerra de la unidad.

Art. 124.- Al final de la ceremonia formara una compañía para guardar la bandera para ello se ejecuta el himno a la bandera y se presenten armas.

Art. 124.- La bandera de guerra de la unidad acompaña al estandarte, solo asiste cuando asiste toda la unidad y es portada por el mejor sargento si es una unidad tipo batallón o grupo y un cadete o alumno en los institutos militares.

Art. 126.- Para la ceremonia militar de jura a la bandera se establece las siguientes prescripciones:

a.- Todo el personal militar presentara o renovara juramento el día 7 de agosto de cada año sea durante la parada militar durante la ceremonia prevista para dar efecto solo los que no lo hicieron por motivos del servicio lo aran el 17 de agosto día de la bandera.

b.- La unidad o instituto formaran en línea o columna por escuadras en línea en columnas por sección en línea o en columna por compañías de acuerdo al numero de unidades y el espacio físico disponible para la ceremonia la bandera mas antigua será colocada 5 pasos al frente y a la derecha del palco de hornos.

c.- La ceremonia en su parte central deberá consignar el juramento al personal militar, a esta vos el comandante ordena "presentar armas" el dictan ario o sub oficial que preside la ceremonia desenvainara su sable y tocara con la punta del escudo nacional luego pronunciaran con vos alta y pausada la siguiente formula.

JURAI S POR DIOS ,LA PATRIA Y LA SAGRADA MEMORIA DE NUESTROS HEROES, DE DEFENDER VUESTRA BANDERA: SIN OMITIR EL SAGRIFICIO DE LA PROPIA VIDA SERVIR AL PUEBLO DEL CUAL FORMAI S PARTE, ACATAR LAS ORDENES DE VUESTRO SUPERIOR; NO ABANDONAR JAMAS A QUIEN OS MANDE EN ACCION DE GUERRA, COMO CUMPLE EL MILITAR QUE SE DEBE A SU DIOS , SU PATRIA Y A SU BANDERA?

La respuesta será si juro de inmediato, y sin previa orden, la o las bandas de música tocarán el himno nacional y se ejecutarán 21 salvas de Artillería.

Posteriormente se ejecutaran los discursos y la columna de honor o de desfile de parada, de acuerdo al programado correspondiente

d.- Todo oficial que reciba el posicionado y su titulo y su egreso del colegio militar deberá realizar un juramento a la bandera en forma individual, en la ceremonia de egreso.

c.- Cuando un oficial es posesionado en un alto cargo público y esta con uniforme 5, al efectuar el juramento de rigor, colocará su mano derecha empuñando su sable, lo desenvainará hasta una tercera parte y procederá a jurar individualmente, luego del juramento y posesión envainará su sable.

Art. 127.- Para la ceremonia militar de guardia de honor se estableció las siguientes prescripciones.

a.- Para la transmisión de mando presidencial el 6 de agosto cuando corresponde y para la instalación y clausura de congreso y formara las unidades de la guaración de La Paz encabezadas por el colegio militar del ejercito en el que arribara calles desde el palacio de gobierno al palacio legislativo.

1. La banda de música apoyara la cabeza de la formación como frente al palacio de gobierno.

2. Recibirá a S.E. el presidente de la república de los acordes de la marcha presidencial, previa orden correspondiente.

3. El colegio militar presentara armas a orden de su comandante una vez que salga la comitiva, la bandera y la banda de música van detrás del presidente y se citan delante del palacio legislativo, para rendir honores a la S.E. a la salida de este recinto cuando retorne al S.E. al palacio de gobierno se efectuara la misma ceremonia

4. Al final de la ceremonia del colegio militar cierra filas y cuando todas las unidades rinden honores, con una columna de honor ante el palacio de gobierno

b.- Para el Te- Deum que se oficia el 6 de agosto asistirá el colegio militar del ejercito, abrirá calles entre el palacio de gobierno y la capital metropolitana procedimiento, se especifica en el Art 126 a 1,2,3. Cuando se lleva a cabo la congregación de la misa se deberá ordenar presenten armas y la banda toca el himno nacional al final de la ceremonia y habiendo retornado S.E. al palacio de gobierno se retira sin previa orden.

c.- Para el Te- Deum que se oficia en semana santa o corpus cristi asistirá un batallón del colegio militar del ejercito, presentara armas una vez que la comitiva salga del palacio de gobierno y la bandera de la banda de música se en columna detrás de esta y se sitúan delante de la puerta principal de la catedral metropolitana cuando se lleva a cabo la congregación de la misa se ordena presenten armas y la banda de música ejecutara el himno nacional, al final del Te-Deum y habiendo retornado de la comitiva al palacio de gobierno la unidad se retirara sin previa orden el colegio militar destacará una escuadra para escoltar al santo sepulcro y el santísimo en las posiciones del viernes santo y corpus cristi respectivamente en las guarñiciones del interior se procederá a la misa de la misma manera, con las unidades designadas por el respectivo comando.

d.- Para la revista y parada militar del 7 de agosto procede toda la tropa de acuerdo con todo lo estipulado en los honores de recepción.

e.- para la recepción de cartas credenciales de los embajadores y ministros de plenipotencia les de otros estados acreditados en Bolivia se procederá de la siguiente manera:

1. Una compañía del reg. Colorados, una bandera y banda de música esperara a los vehículos de la cancillería que conducen al embajador al palacio de gobierno con la bandera frente a la puerta y la banda a su izquierda.

2. Al llegar se tocara la marcha de los colorados y se ordenara al hombro armas el embajador contiende a acompañar de los edecanes y entre el palacio junto a la unidad permanece hasta que salga el embajador del palacio de gobierno simultáneamente dos soldados de la guardia de honor del palacio y una corneta se trasladan a la cripta del mariscal Andrés de Santa Cruz.

3. Al salir el embajador se ordena presenten armas, se toco el himno nacional y después el himno del país que el embajador le presente acompaña por el jefe de la casa militar del S.E. y el representante de la cancillería se dirige

a la bandera, la saludan y retornan para embarcar a su vehículo y sea previsto a una ofrenda floral van así la cripta del Mariscal Andrés de Santa Cruz en medio del redoble de tambores, la bandera los siguientes hasta colocarse delante de la puerta de la cripta, una vez que deposita la ofrenda floral, la corneta toca silencio retornan al lugar frente a la puerta del palacio la bandera vuelve a su puesto original se ordena al hombro armas y el embajador se despide del personal que lo acompaña al acto finalmente la banda toca la marcha de los colorados, el embajador sube a su vehículo y la compañía retorna a su cuartel sin previa orden.

f.- La guardia de honor del palacio de gobierno rinde honores directamente mediante el saludo a la guardia con uniforme tradicional. S.E. el presidente de la república: en el salón principal del palacio de gobierno.

g.- Para la colocación de ofrendas florales en aniversarios o fechas memorables de países acreditados en Bolivia se observara el siguiente ceremonial militar:

1. El regimiento Colorados 1º. De infantería asistirá con bandera y banda de música con la bandera frente al lugar donde se hará la entrega de la ofrenda.
2. A la llegada del embajador se ordena presenten armas. Se toca el himno de Bolivia y luego se redobla el tambor, el embajador procede a ser la ofrenda floral, vuelve a sitio u la banda de música ejecuta de inmediato el himno nacional de Bolivia.
3. Luego el acto el jefe de protocolo de la cancillería, acompaña al embajador frente al comandante de compañía hace las presentaciones del caso: luego el comandante de compañía felicita al embajador en los siguientes términos SR. Embajador a nombre del ejercito de Bolivia, tengo el alto honor de expresar a Ud. nuestras efusivas felicitaciones al conmemorarse el aniversario de la república deetc.. alocución a la que el embajador podrán responder agradecimiento de la presencia de la unidad, concluido el acto, la compañía se retirara sin previa orden.
4. En la ciudad de La Paz se establecen las siguientes monumentos para la colocación de ofrendas florales:
 - a. Mausoleo del Mariscal Andrés de Santa Cruz.
 - b. Monumento al Libertador Simón Bolívar
 - c. Protomártir Don Pedro Domingo Murillo

Art. 128.- Para la ceremonias militares de escoltas de honor se establecen las siguientes prescripciones:

a.- La escolta de honor estará constituida por una sección de Caballería de uniforme de parada o de gala, acompañara a S.E. el presidente de la república o la autoridad militar, dividida en dos partes la mitad en columna de dos por delante del vehículo y la otra mitad detrás, con el comandante de sección a la derecha de la mitad de la escolta delantera la distancia del vehículo escolta será de 5 mts.

b.- En formaciones de revista el vehículo escoltado será siempre descubierto.

Art. 129.- Para todo desfile militar se establecerá tres tipos de formaciones:

a.- Desfile de parada, por sección en línea, voz de mando: división (Batallón, ETC). Desfile de parada, por secciones en línea, con 22 pasos de distocia y vista a la derecha, división con compas (marquen el paso) mar.

b.- Columna de honor por escuadras en línea voz de mando:
(Batallón compañía etc.) COLUMNA DE HONOR, POR ESCUADRAS EN LINEA CON 11 PASOS DE DISTANCIA Y VISTA A LA DERECHA BATALLON CON COMPAS (marquen el paso) MAR.

c.- Desfile en bloque de compañías (escuadrones o baterías), voz de mando DIVISION DESFILE EN BLOQUE DE COMPAÑÍA, POR ESCUADRAS EN LINEA EN UNA FILA CON 11 PASOS DE DISTANCIA Y VISTA A LA DERECHA CON COMPAS (marquen el paso) MAR.

Art. 130.- Para toda ceremonia militar se establece los siguientes tipos de formaciones de acuerdo al espacio disponible:

- a. Batallones formando en línea, toda la unidad formando en escuadras en línea y solo el comandante y su ayudante delante 11 pasos de la unidad de banda de música a la derecha y a continuación el estandarte, el segundo comandante y la bandera de guerra del batallón.
- b. Batallones formando en columna por escuadras en línea, el comandante, el estandarte, el segundo comandante y la bandera de guerra delante de la bandera de guerra delante de la primera escuadra de la primera sección de la primera compañía, cada uno a tres pasos del otro, el resto del batallón encolumnando por escuadras en línea, la banda de música se coloca atrás y a la derecha del batallón de acuerdo al ordenes.
- c. Batallones formando en columna por secciones en línea,
Igual que en el caso anterior pero formando por secciones en línea.
- d. Batallones formando por compañías en línea igual que en el caso anterior, pero formando por compañías en línea
- e. Estas formaciones podrán ser modificadas en caso de que no exista el espacio necesario para llevar a cabo la ceremonia.

Art.- 131.- En los aniversarios patrios de países amigos o de sus ejércitos se establece que la ceremonia de homenaje y recordación se llevara a cabo el salón de banderas del gran cuartel GRAL. En La Paz, sin la asistencia de tropa y la presencia del personal militar invitados del EMGE una banda de música en el acto se le hará un acto de rememoración de dicha fecha mediante las palabras del caso, se tocara el himno correspondiente y se hará su bandera a la derecha de la muestra no se alteraran actividades y horarios.

CAPITULO QUINTO

DISPOICIONES FINALES

Art. 132.- Las peculiaridades de los saludos, honores y paradas pueden ser reguladas en normas complementarias específicas por el comando en jefe o el comando de ejército en aquello que no contradiga lo dispuesto en el siguiente reglamento.

Art. 133.- El presente reglamento deja sin efecto el reglamento de saludos honores y paradas N° 2. del 30 de Julio de 1970.

Anexo N° 11

Cuadro. N° 4. Personal ejecutivo y operativo del Ministerio de Comunicación

**CUADRO N° 29
PERSONAL GESTIÓN 2013**

Descripción	Personas
Personal con Ítem	258
Personal Eventual RPOS	39
Personal Eventual Ministerio de Comunicación	26
TOTAL	323

FUENTE: Elaboración DGP, Unidad de RRHH

De acuerdo a los niveles:

**CUADRO N° 30
PERSONAL NIVEL SUPERIOR MINISTERIO DE COMUNICACIÓN**

DENOMINACIÓN DE CARGO	N.º DE CARGOS
MINISTRO	1
VICEMINISTRO	2
TOTAL	3

FUENTE: Elaboración DGP, Unidad de RRHH

Fuente: Ministerio de Comunicación. 2016.

Anexo N° 12.

Cuadro. N° 5. Detalle de personal ejecutivo, de plata y eventual

CUADRO N° 31	
PERSONAL NIVEL EJECUTIVO MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
DENOMINACIÓN DE CARGO	N.º DE CARGOS
DIRECTOR GENERAL	8
JEFE DE UNIDAD I - ASESOR	1
JEFE DE UNIDAD II - JEFE DE GABINETE	1
JEFE DE UNIDAD III - ESPECIALISTA I	5
JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17
TOTAL	32

FUENTE: Elaboración DGP, Unidad de RRHH

CUADRO N° 32				
PERSONAL POR GESTIÓN MINISTERIO DE COMUNICACIÓN				
DESCRIPCIÓN	2013	2014	2015	2016
PERSONAL DE PLANTA	254	257	259	286
CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	5	0	83	56
PERSONAL EVENTUAL	60	82	0	20
TOTAL	319	339	342	362

FUENTE: Elaboración DGP, Unidad de RRHH

Fuente: Ministerio de Comunicación. 2016.

Anexo N° 13.

Cuadro. N° 6. Detalle de personal operativo del Ministerio de Comunicación

CUADRO N° 34 PERSONAL NIVEL OPERATIVO MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
NIVEL OPERATIVO	N° DE CARGOS
RESPONSABLE III - PROFESIONAL II	4
RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III	1
PROFESIONAL IV	7
PROFESIONAL V	2
PROFESIONAL VI	15
PROFESIONAL VII - TÉCNICO I	11
PROFESIONAL VIII - TÉCNICO II	18
PROFESIONAL IX-TÉCNICO III - SECRETARIA MINISTRO	21
TÉCNICO IV	18
TÉCNICO V - SECRETARIA VICEMINISTRO	18
TÉCNICO VI - SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	71
ADMINISTRATIVO I	30
ADMINISTRATIVO II	27
ADMINISTRATIVO III	4
ADMINISTRATIVO IV	6
AUXILIAR I	8
AUXILIAR II	1
RESPONSABLE I ESPECIALISTA III	1
TOTAL	263

Fuente: Ministerio de Comunicación. 2016.

Anexo N° 14.

Cuadro N° 7. MARCO LÓGICO.

Jerarquía de objetivos	Indicador verificable objetivamente	Fuentes de verificación	Supuestos
FINALIDAD El MINCOM trabaja con eficiencia en la cobertura de actividades presidenciales.	Tanto el protocolo, como los formularios F-01 y F-02 del protocolo son de uso corriente en cada actividad presidencial.	Archivo del Ministerio de Comunicación	Hay una institucionalidad estable en el gobierno.
PROPÓSITO Elaborar un protocolo para las actividades de la UCP	Documento impreso del protocolo	Archivo de la Carrera de Comunicación Social.	Tanto el MINCOM como la Carrera de Comunicación social contribuyen en el trabajo dirigido.
RESULTADOS Contar con un diagnóstico de la UCP Describir la capacidad comunicativa del MINCOM. Realizar revisión bibliográfica sobre el tema. Comparar con otras reparticiones que también usan protocolos para sus actividades.	Informe final de Trabajo Dirigido	Archivo de la Carrera de Comunicación Social.	Se aprueba la defensa de Trabajo Dirigido
EJECUCIÓN Presupuesto para cada resultado (partida 100).	Planilla de gastos Pago de fotocopias Compra de libros Facturas de internet Transporte	Informe contable	Se tiene suficiente dinero para los gastos en la elaboración del protocolo para la UCP

Fuente: elaboración propia.

Anexo N° 15.

INSTRUMENTO DE OBSERVACIÓN LLENADO

UCP – COBERTURA FECHA: 27 de septiembre de 2016 (Yacuiba)			
ÍTEM OBSERVADO	SI	NO	DETALLES
¿El evento se inauguró y concluyó conforme estaba planificado?	X		El evento tuvo un retraso de media hora. Se realizó en el municipio de Yacuiba
¿Funcionaron adecuadamente los elementos técnicos (sonido, video, retransmisión, etc.) antes, durante y después?	X		Solamente se llevaron dos cámaras de video y una cámara fotográfica, debido a que había actividad en La Paz.
¿Existe una relación previa de cordialidad, familiaridad entre los funcionarios de la UCP?	X		La forma de organización ya es conocida por el personal y no ha sido ningún obstáculo, las unidades administrativas proporcionan los boletos aéreos en el debido momento.
¿Existen reclamos o llamadas de atención de las autoridades a funcionarios de la UCP?	X		No han existido llamadas de atención
¿Existe un monitoreo de cómo está la señal de Btv emitida y/o registrada?	X		El monitoreo se ha realizado en oficinas de la MAE en La Paz.
¿En el pre-evento, se enviaron las notas o avisos verbales a otras reparticiones que tienen que ver con el evento?	X		Positivo
¿Se hicieron pruebas previas del equipo técnico?	X		Positivo
¿A la conclusión de la cobertura, existe una reunión de evaluación de los funcionarios de la UCP?	X		Positivo
¿Se ha producido un reporte a los inmediatos superiores sobre la cobertura del evento?	X		Se ha enviado por WhatsApp debido a que de Yacuiba nos trasladamos al municipio de Culpina a dar cobertura a otra actividad.

Fuente: Elaboración propia

Anexo N° 16.

IMÁGENES DE DIVERSOS EVENTOS



COORDINACIÓN PREVIA. Entre funcionarios de seguridad presidencial, Bolivia Tv y UCP con los miembros de la policía de Pando, anfitriones y organizadores del acto de entrega del Comando Departamental de Policía de Pando, para establecer el recorrido que hará el Presidente a las nuevas instalaciones.



UBICACIÓN DEL ATRIL CORREGIDO. Horas antes del inicio del acto de entrega del Comando policial, en la tarima se ve que el atril está en el lugar equivocado, porque coincide con las gradas en el lado izquierdo, en segundo grafico, se corrigió la ubicación del atril reubicado al lado derecho.

CIUDAD DE TARIJA. Entrega de Unidad Educativa Santa Ana



(TARIJA) Culminando el Programa del acto, las autoridades (presidente, alcalde tarijeño y representante de colegio) en corte de cinta, descubrimiento de plaqueta y ch'alla con los cántaros



FOTO PARA CAMBIO, tomada con celular por Jorge Quispe Cachi y enviada al grupo de Whatsapp FOTOS MINCOM, con acceso a personal del periódico que solicitaron se les envíe en tamaño real para portada y fue difundida al día siguiente.



Según protocolo de comunicación nadie debe estar tras el orador, el único que puede estar con su edecán es el presidente

