



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
CÁMARA DE DIPUTADOS
COMUNICADO

OF.MA. N° 25/2025-2026

"BOLETÍN PARLAMENTARIO - LEGISLATURA 2025 - 2026"

Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Redacción, Archivo y Publicaciones, comunica a las Diputadas, Diputados, Asesores de Gestión Parlamentaria y responsables que presentaron sus solicitudes para la impresión de Boletines Parlamentarios, conforme al Comunicado OF.MA. N° 21/2025-2026, que la remisión del bosquejo deberá efectuarse, en formato impreso y digital, **imposterablemente del 10 al 21 de agosto de la presente gestión**, de acuerdo con los siguientes parámetros:

PRESENTACIÓN DEL BOSQUEJO

- **Versión impresa:** El bosquejo deberá presentarse en formato **Microsoft Word**, como documento base para la diagramación del producto final.
- **Boletín diagramado:** En caso de remitir el boletín ya diagramado, este deberá presentarse en carpeta empaquetada de **Adobe InDesign**. No se admitirán diseños elaborados mediante la plataforma Canva ni aquellos generados total o parcialmente con herramientas de Inteligencia Artificial (IA), debido a que, en la mayoría de los casos, dichas plataformas no producen archivos con las especificaciones técnicas ni la calidad requerida para procesos de impresión profesional. El material deberá ser presentado en formatos editables y con las características técnicas establecidas por la Dirección de Redacción, Archivo y Publicaciones, garantizando una adecuada calidad de impresión.
- **Versión digital:** El bosquejo deberá remitirse exclusivamente mediante el módulo **"Boletín Parlamentario"** del Sistema CADI de la Cámara de Diputados, utilizando el usuario y contraseña asignados a la Diputada o Diputado.
- En caso de que la Diputada o Diputado no cuente con el módulo **"Boletín Parlamentario"** habilitado, el responsable deberá apersonarse a la Dirección de Informática para solicitar su activación.
- Se adjunta al presente comunicado una guía informativa que contiene el procedimiento para el ingreso al módulo **"Boletín Parlamentario"**, así como las instrucciones para el correcto llenado de la información requerida.
- Asimismo, para acceder al video tutorial explicativo, deberá ingresar al siguiente enlace: <https://intranet.diputados.bo/index.php/video-tutoriales/> o seguir la siguiente ruta en la Intranet: **Intranet → Videos Tutoriales → Más Videos Tutoriales**, y buscar el video denominado **"Módulo Boletín Parlamentario"**.
- No se aceptarán bosquejos remitidos mediante CD, correo electrónico, memoria USB, WhatsApp u otros medios. La remisión deberá realizarse únicamente a través del módulo **"Boletín Parlamentario"** del Sistema CADI.

CONSIDERACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTENIDO

- El Boletín Parlamentario debe reflejar el trabajo legislativo desarrollado por la Diputada o Diputado durante la presente legislatura; en consecuencia, **no se admitirá propaganda política**.
- Con el propósito de evitar retrasos en el proceso editorial, se solicita revisar cuidadosamente la ortografía, sintaxis y redacción del texto. Asimismo, **queda terminantemente prohibido presentar párrafos escritos íntegramente en letras mayúsculas**. En caso de incumplimiento, el boletín será devuelto para su adecuación.
- Deberá adjuntarse la fotografía oficial de la Diputada o Diputado, así como todas las imágenes que acompañen el contenido, en formato JPG y con una resolución mínima de **300 dpi**, a fin de garantizar una adecuada calidad de impresión. No se aceptarán imágenes descargadas de aplicaciones o redes sociales, como **WhatsApp** o **Facebook**, debido a que la compresión aplicada por estas plataformas reduce significativamente su calidad, haciéndolas inadecuadas para su reproducción impresa.
- Cuando se utilicen imágenes que no sean de autoría propia, deberá consignarse la fuente correspondiente.
- Todas las imágenes deberán estar debidamente numeradas e identificadas con el apellido de la Diputada o Diputado, indicando además la página en la que serán incorporadas, desde la tapa hasta la contratapa. Por ejemplo, para la Diputada Sonia Mancilla Céspedes, los archivos deberán denominarse de la siguiente manera: **Mancilla1Pág1, Mancilla2Pág1, Mancilla3Pág2**, y así sucesivamente.

SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN

Una vez registrada la información y cargados los archivos correspondientes en el módulo "Boletín Parlamentario", el responsable deberá presentar el bosquejo impreso del Boletín Parlamentario en la Dirección de Redacción, Archivo y Publicaciones para su



¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!

Plaza Murillo - Calle Colón, esquina Comercio. www.diputados.bo - Telf: +591 (2) 2 184600



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL CÁMARA DE DIPUTADOS

revisión. En caso de identificarse información incompleta, errores o documentación faltante, la solicitud será devuelta para la subsanación de las observaciones formuladas. Concluida la revisión y verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos, se procederá con la aprobación e inicio del proceso de diagramación y producción editorial. El responsable deberá efectuar el seguimiento permanente del proceso a través del módulo "Boletín Parlamentario" del Sistema CADi, con el propósito de coordinar, revisar, corregir y aprobar el arte final previo a su impresión. Las observaciones al diseño podrán realizarse por una única vez durante la etapa de diagramación.

Asimismo, el envío y la recepción de información, imágenes, correcciones o aprobaciones mediante aplicaciones de mensajería instantánea, como WhatsApp, o por cualquier otro medio distinto al módulo "Boletín Parlamentario" del Sistema CADi, no estarán permitidos. Toda la documentación, observaciones y aprobaciones deberán gestionarse exclusivamente a través de dicho módulo, a fin de garantizar la trazabilidad, el control y el adecuado registro del proceso editorial.

CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA LA IMPRESIÓN DEL BOLETÍN PARLAMENTARIO

- I. **Diputadas y Diputados que ejercen funciones de Presidencia, Directiva Camaral (Primera y Segunda Vicepresidencia, Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Secretaria) y Presidentes de Comisión**
 - **Extensión:** 16 páginas, impresas a color.
 - **Presentación:** Se sugiere una extensión máxima de **3.000 caracteres**.
 - **Legislación:** Se sugiere una extensión máxima de **10.000 caracteres**. Podrá incluir la relación de proyectos de ley presentados por la Comisión, indicando su estado (aprobados, pendientes o rechazados), entre otros aspectos.
 - **Gestión:** Se sugiere una extensión máxima de **10.000 caracteres**. Podrá incluir información sobre leyes gestionadas para su región, reuniones interinstitucionales entre los órganos Ejecutivo y Legislativo, informes internos, Peticiones de Informe Oral y Escrito, Homenajes Camarales, Audiencias Públicas, participación en medios de comunicación y otras actividades desarrolladas.
 - **Fiscalización:** Se sugiere una extensión máxima de **10.000 caracteres**. Podrá informar sobre las actividades de fiscalización, verificación del cumplimiento de proyectos y leyes aprobadas para su región, así como otras acciones desarrolladas.
- II. **Diputadas y Diputados Titulares y Suplentes que ejercen funciones como Secretarios de Comité, Vocales, Jefes de Bancada, Brigadas Parlamentarias y Diputados de Pasillo**
 - **Extensión:** 12 páginas, impresas a color.
 - **Presentación:** Se sugiere una extensión máxima de **2.000 caracteres**.
 - **Legislación:** Se sugiere una extensión máxima de **8.000 caracteres**. Podrá incluir la relación de proyectos de ley presentados por la Diputada o Diputado, indicando su estado (aprobados, pendientes o rechazados), entre otros.
 - **Gestión:** Se sugiere una extensión máxima de **8.000 caracteres**. Podrá incluir información sobre leyes gestionadas para su región, reuniones interinstitucionales entre los órganos Ejecutivo y Legislativo, informes internos, Peticiones de Informe Oral y Escrito, Homenajes Camarales, Audiencias Públicas, participación en medios de comunicación y otras actividades desarrolladas.
 - **Fiscalización:** Se sugiere una extensión máxima de **8.000 caracteres**. Podrá informar sobre las actividades de fiscalización, verificación del cumplimiento de proyectos y leyes aprobadas para su región, trabajo regional y demás acciones desarrolladas.

Se recomienda tomar las previsiones necesarias y cumplir estrictamente los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

En consecuencia, la Dirección de Redacción, Archivo y Publicaciones no asumirá responsabilidad por la falta de remisión de información, seguimiento del proceso o incumplimiento de los plazos establecidos. Asimismo, se exhorta a los responsables a adoptar las previsiones correspondientes para evitar retrasos y posteriores reclamos.

Para cualquier consulta, comunicarse al teléfono **2184521**, interno **4521**, o apersonarse a la Dirección de Redacción, Archivo y Publicaciones, ubicada en el **piso -2 del Edificio de la Asamblea Legislativa Plurinacional**.

NOTA: Para la remisión del bosquejo del Boletín Parlamentario **no es necesario generar Hoja de Ruta ni nota de atención**, toda vez que la documentación correspondiente ya se encuentra registrada en la Secretaría de la Dirección, conforme al **Comunicado OF.MA. N° 021/2025-2026**.

La Paz, 3 de agosto de 2026


Abg. Marcelo Antonio Reynolds Navarro
OFICIAL MAYOR
CÁMARA DE DIPUTADOS
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL




DIRECTOR DE REDACCIÓN, ARCHIVO Y PUBLICACIONES
CÁMARA DE DIPUTADOS
Asamblea Legislativa Plurinacional



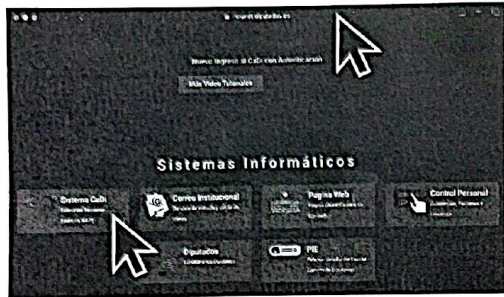
¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL CÁMARA DE DIPUTADOS

Guía para subir información al módulo **Boletín Parlamentario del Sistema CADi**

- 1 Ingresar a la Página Web:
<https://intranet.diputados.bo/>
y entrar al **Sistema CADi**



- 2 Dirigirse al botón
"Boletín parlamentario"



- 3 Ingresar y llenar
con los datos requeridos

I. Información del responsable

Nombre *	Apellidos *
Nombre	Apellidos
Correo *	Celular *
Correo electrónico	Nro. de Celular
Nro. Hoja de ruta *	
Número de hoja de ruta	

- 4 Seleccionar el borrador en Word

II. Información del boletín

Borrador del boletín *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Fotos del boletín *

Arrastra archivos aquí o haz clic para seleccionar
Tamaño máximo de archivo: 10 MB

- 5 Seleccionar las fotos a subir

■ Foto presentador Boletín	6/9/2023 11:07	Aída E. Platero	5.624 KB
■ PORTADA	6/9/2023 11:07	Aída E. Platero	43.117 KB
📄 FOTO 1	21/8/2023 11:21	Archivo JPG	52 KB
📄 FOTO 2	21/8/2023 11:23	Archivo PNG	210 KB
📄 FOTO 10	21/8/2023 11:18	Archivo JPG	104 KB
📄 FOTO 12	21/8/2023 11:18	Archivo PNG	354 KB
📄 FOTO 13	21/8/2023 11:17	Archivo PNG	170 KB

- 6 Revisar la información y aceptar

Borrador del boletín *

Seleccionar archivo BOLETIN MARIAIA VALDIVIEZO ejemplo.docx

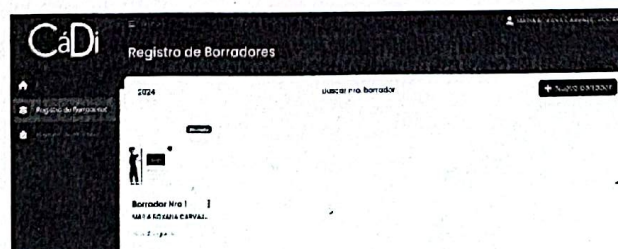
Fotos del boletín *

MARTES 04 DE ABRIL

📄 1 📄 2

Eliminar x Eliminar x Eliminar x Eliminar x Eliminar

- 7 Si el proceso fue correcto debería verse así



CÁMARA DE DIPUTADOS
2025-2026

¡QUE DIOS ILUMINE NUESTROS PASOS Y QUE EL PUEBLO JUZGUE NUESTRO TRABAJO!

Plaza Murillo - Calle Colón, esquina Comercio. www.diputados.bo/ - Telf: +591 (2) 2 184600