Estructura del Organismo Autónomo

El Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se estructura bajo la dirección inmediata del Gerente en las siguientes unidades:
a) Secretaría General, con rango de Subdirección General.
b) Subdirección General de Coordinación y Artes Gráficas.

Secretaría General

1. La Secretaría General tiene como misión gestionar íntegramente la edición del diario BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y planificar, organizar y coordinar las diversas actividades en materia de publicaciones oficiales atribuidas al organismo autónomo.
2. La Secretaría General ejercerá, dentro del respeto del principio de coordinación, cuantas actividades sean necesarias para la mejor realización de su misión, atribuyéndosele, específicamente, las siguientes funciones:
a) Gestión de la inserción en el diario oficial BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de anuncios emanados de las distintas Administraciones y demás sujetos de Derecho.
b) Edición electrónica del diario oficial BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
c) Gestión administrativa de soporte de la coordinación de la política editorial de la Comunidad de Madrid.
d) Venta de publicaciones institucionales de la Comunidad de Madrid.
e) Gestión, liquidación y recaudación ordinarias de los ingresos derivados de la inserción de anuncios en el diario oficial y venta de publicaciones institucionales.
f) Gestión del personal del Organismo.

Subdirección General de Coordinación y Artes Gráficas

1. La Subdirección General de Coordinación y Artes Gráficas tiene como misión organizar y coordinar las diversas actividades productivas del organismo autónomo, así como planificar, organizar, dirigir y coordinar las diversas actividades económico-administrativas del mismo
2. La Subdirección General de Coordinación y Artes Gráficas ejercerá, dentro del respeto del principio de coordinación, cuantas actividades sean necesarias para la mejor realización de su misión, atribuyéndosele, específicamente, las siguientes funciones:
a) Diseño y producción de las publicaciones oficiales de la Comunidad de Madrid.
b) Producción de otros trabajos de artes gráficas en soporte papel o digital.
c) Elaboración, control y seguimiento del presupuesto del Organismo.
d) Gestión de los procedimientos de contratación, producción y ventas.
e) Gestión contable, financiera y de tesorería.
f) Gestión de los activos fijos del Organismo.
g) Gestión comercial con los clientes de artes gráficas.
h) Control de las desviaciones de los procesos productivos.
i) Planificación de las necesidades de inversión en equipos.
j) Control de “stocks” y gestión de almacén