

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- I. Consideraciones Generales
- II. Marco Legal
- III. Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental
- IV. Responsabilidades de los Directores(as)
- V. Organigrama
- VI. Descripción de Funciones

Glosario de Términos Técnicos
Abreviaciones Técnicas

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**

I. Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural es una instancia especializada político normativa dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la responsable de la definición de las políticas departamentales sectoriales dentro del área de su competencia, su principal objetivo es el de consolidar las funciones que permitan identificar, clasificar, difundir y preservar el Patrimonio Cultural y Natural Departamental.

Sus Niveles organizacionales internos son:

- Nivel Político Normativo
 - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
 - o Asesoría General
 - o Asesoría Legal
 - o Soporte Administrativo y Logístico
- Nivel Estratégico y Sectorial
 - o Dirección de Patrimonio Cultural y Natural
 - o Dirección de Gestión Cultural
 - o Dirección de Turismo
- Nivel Operativo Sectorial
 - o Área de Protección del Patrimonio Natural
 - o Área de Protección del Patrimonio Cultural
 - o Área de Promoción y Difusión Cultural
 - o Área de Planificación Cultural
 - o Área Promoción Turística
 - o Área de Servicios Turísticos
 - o Área de Infraestructura Turística
- Otras Entidades
 - o Casa de la Cultura (*)
 - o Museo Paleontológico

(*) Esta Secretaría Departamental forma parte del Directorio de la Casa de la Cultura en representación de la Gobernación. La Casa de la Cultura no tiene dependencia de la Gobernación.

II. Marco Legal.

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- i) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- j) Ley No 4144 Protección del Patrimonio Cultural y Natural del Departamento de Tarija.
- k) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- l) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- m) Ley Departamental 058/2012 modificatoria de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del 10 de agosto.
- n) Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 5 de enero del 2011.
- o) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- p) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa
- q) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- r) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija
- s) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- t) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental del Patrimonio Cultural y Natural.

III. Responsabilidades Generales del Secretario (a) Departamental.-

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en los aspectos Bajo responsabilidad de la Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural; dentro de la ejecución de programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; del seguimiento, fiscalización, supervisión, ejecución de obras y de los estudios

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014 (cuando corresponda) en todas las etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.

- b) Dirigir y coordinar técnicamente y operativamente las funciones de la Gobernación.
- c) Proponer políticas generales y sectoriales que permitan facilitar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- d) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales sectoriales, facilitando la ejecución de programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- e) Articular planes, políticas, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Seccionales y con las instancias operativas desconcentradas.
- f) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- g) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- i) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- j) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- k) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- l) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- m) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- n) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- o) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, unidad, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- p) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaria Departamental.
- q) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaria Departamental con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales dentro del área de su competencia.
- r) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- s) Revisar los proyectos de pre inversión y de inversión generadas por sus direcciones y otras instancias.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

- t) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad lineo funcional dentro del Servicio Departamental bajo su responsabilidad.

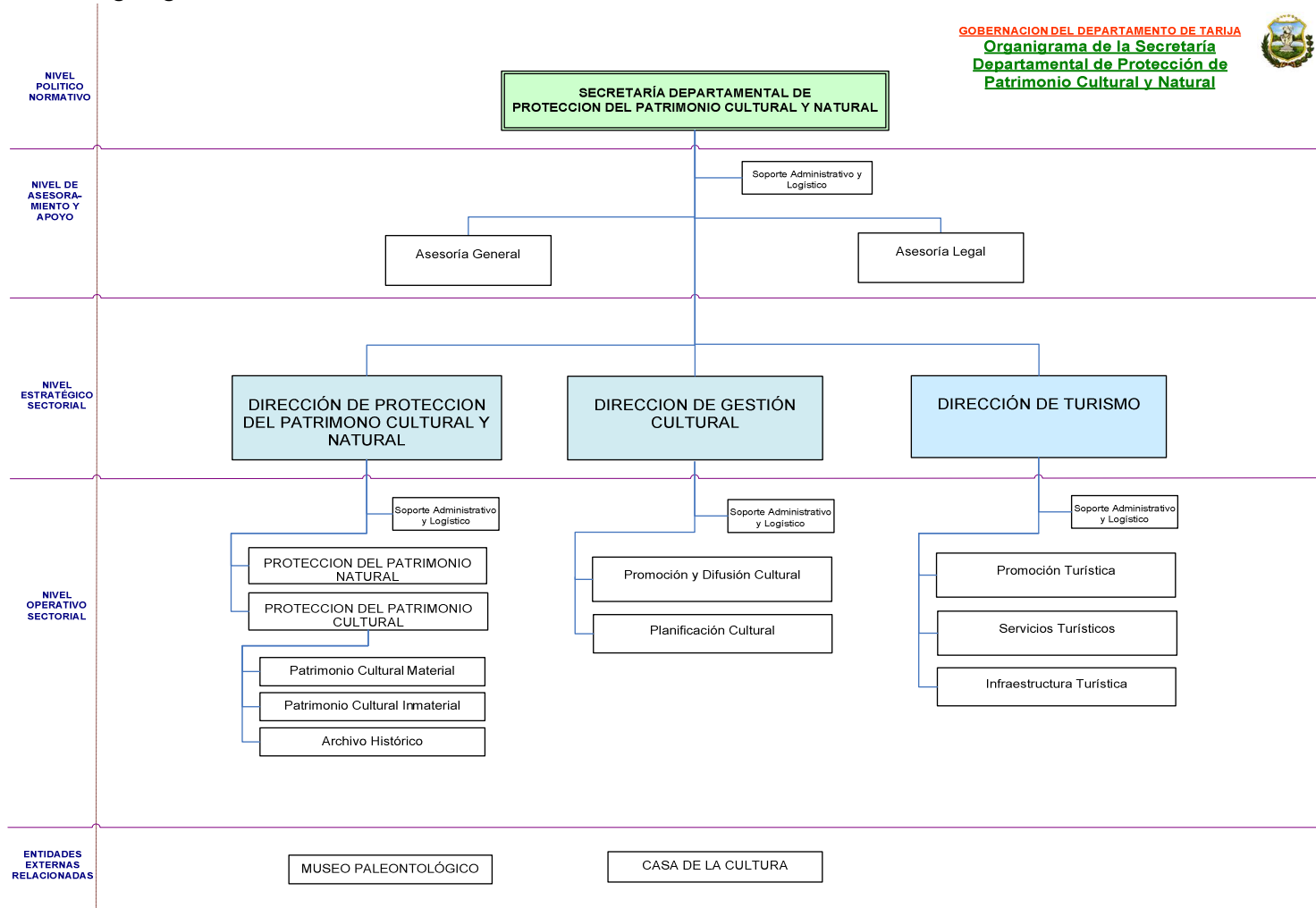
IV. Responsabilidades de los Directores(as).-

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

V. Organigrama.-

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
**Organigrama de la Secretaría
 Departamental de Protección de
 Patrimonio Cultural y Natural**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Político Normativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario(a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Protección del Patrimonio Cultural y Natural Dirección de Gestión Cultural Dirección de Turismo Área de Asesoría General Área de Asesoría Legal Área de Soporte Administrativo y Logístico		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA</small> Organigrama de la Secretaría Departamental de Protección de Patrimonio Cultural y Natural</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Universidades – Gobierno Autónomos Municipales - Organizaciones culturales y artísticas – Organizaciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural y natural – Ministerio de Culturas – SERNAP – etc.</p>			
<p>OBJETIVOS Definir las políticas departamentales que permitan identificar, proteger, conservar, rehabilitar y transmitir a las generaciones futuras el patrimonio cultural y natural del Departamento de Tarija así como gestionar la actividad cultural departamental.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

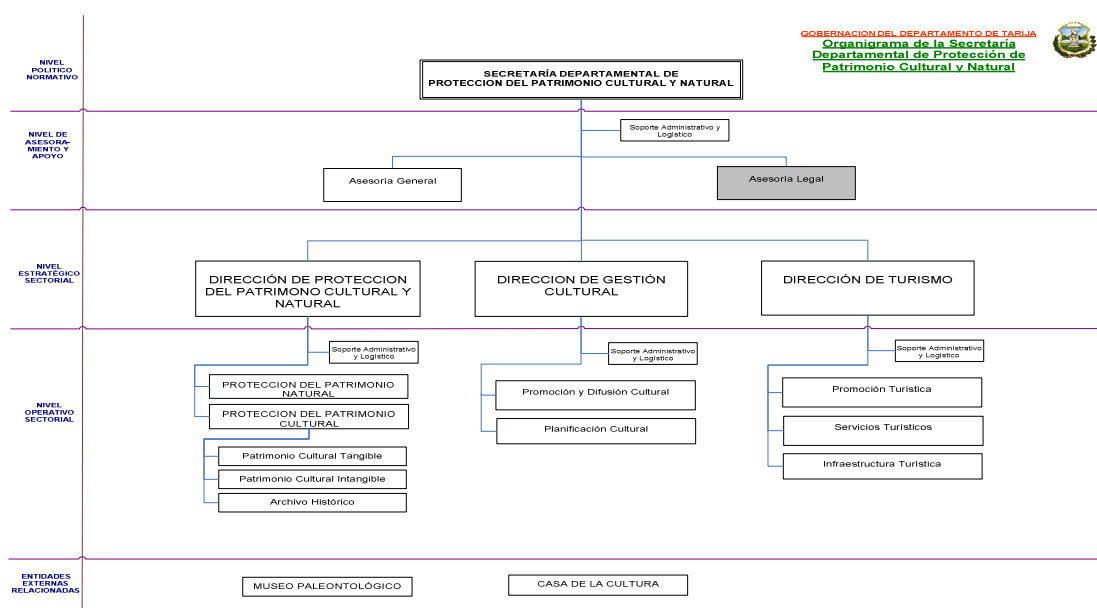
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Adoptar una política general encaminada a atribuir al patrimonio cultural y natural una función de vida colectiva dentro del departamento y a integrar la protección de ese patrimonio en los programas de planificación general.</p> <p>b) Instituir en el territorio del Departamento, los servicios de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural.</p> <p>c) Desarrollar los estudios y la investigación científica y técnica y perfeccionar los métodos de intervención que permitan al Gobierno Departamental, hacer frente a los peligros que amenacen su patrimonio cultural y natural.</p> <p>d) Proponer las políticas destinadas a ejecutar medidas jurídicas, científicas, técnicas, administrativas y financieras adecuadas para identificar, proteger, conservar, revalorizar y rehabilitar el patrimonio cultural y natural dentro de la competencia del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>e) Facilitar la creación o el desenvolvimiento de centros departamentales de formación en materia de protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural y estimular la investigación científica en este campo.</p> <p>f) Preparar y mantener actualizado el inventario departamental de los bienes del patrimonio cultural y natural.</p> <p>g) Comunicar, educar y concientizar a la población, sobre la importancia de la protección del patrimonio cultural y natural del departamento con el propósito de promover la más amplia participación ciudadana en estas tareas.</p> <p>h) Coordinar y supervisar a las diferentes unidades ejecutoras de la Gobernación del Departamento para que sus actividades no contradigan o atenten contra las políticas fijadas de protección del patrimonio cultural y natural.</p> <p>i) Autorizar y fiscalizar, previa verificación y certificación técnica de inocuidad, establecida en su reglamento toda nueva construcción de obras civiles, carreteras o urbanizaciones en el Departamento de Tarija que ponga en riesgo al patrimonio cultural y natural.</p> <p>j) Gestionar los recursos correspondientes de la cooperación internacional, sobre todo en los aspectos financieros, artísticos, científicos y técnicos relacionados a la Secretaría y sus direcciones dependientes.</p> <p>k) Promover la construcción de infraestructura, de Parques y Museos Paleontológicos en el Departamento, en el marco de las competencias y leyes vigentes.</p> <p>l) Identificar, tramitar y ejecutar expropiaciones de tierras debidamente justificadas y consideradas inevitables y necesarias para las tareas de conservación del patrimonio natural y cultural departamental.</p> <p>m) Administrar el Archivo Histórico departamental.</p> <p>n) Gestionar y ejecutar programas y proyectos para el desarrollo y promoción cultural</p> <p>o) Promover y ejecutar actividades culturales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 3 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación).</p> <p>p) Desarrollar y ejecutar políticas de promoción del turismo inclusivo, sostenible y competitivo velando por el desarrollo del turismo comunitario.</p> <p>q) Fiscalizar el uso que la Gobernación asigne a actividades turísticas y culturales realizadas por unidades ejecutoras del nivel territorial y externas.</p> <p>r) Otras funciones que le sean asignadas por el Gobernador(a) del Departamento de Tarija dentro del campo de su competencia.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Gaceta Oficial – Universidades – Gobierno Autónomos Municipales - Organizaciones culturales y artísticas – Organizaciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural y natural – Ministerio de Culturas – SERNAP – etc.

OBJETIVOS

Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>d) Formular en coordinación con las Direcciones de la Secretaría y proponer proyectos de ley que beneficien a la protección, conservación y revalorización del patrimonio cultural y natural del Departamento.</p> <p>e) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>f) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario (a) Departamental.</p> <p>g) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>h) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>i) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaría de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>j) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>k) Asesorar en la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>l) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales que tenga participación la Secretaría.</p> <p>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>n) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaría y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>o) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIMA Organigrama de la Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</p> <p>Ministerio de Culturas - Universidades – Gobierno Autónomos Municipales - Organizaciones culturales y artísticas – Organizaciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural y natural – Ministerio de Culturas – SERNAP – etc.</p>			
<p>OBJETIVOS</p> <p>Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario(a) Departamental</p> <p>b) Asistir dentro de las tareas de ordenamiento de la documentación oficial de la Secretaría aplicando criterios técnicos.</p> <p>c) Asistir dentro de las decisiones de orden técnico y normativo asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>d) Emitir Informes Técnicos y/o Informes de Recomendación sobre los proyectos elaborados y/o presentados a la Secretaria.</p> <p>e) Emitir criterios de orden técnico dentro del área competencial de la Secretaría</p> <p>f) Analizar la información técnica relacionada a los proyectos elaborados para la Secretaria, verificando el cumplimiento de las normas de inversión pública, en coordinación con los equipos técnicos de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.</p> <p>g) Establecer los mecanismos que permitan realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos bajo responsabilidad de la Secretaría.</p> <p>h) Articular el trabajo de difusión y comunicación de la Secretaría Departamental con la Dirección de Comunicación e Información Pública de la Gobernación.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

DIRECCIÓN DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

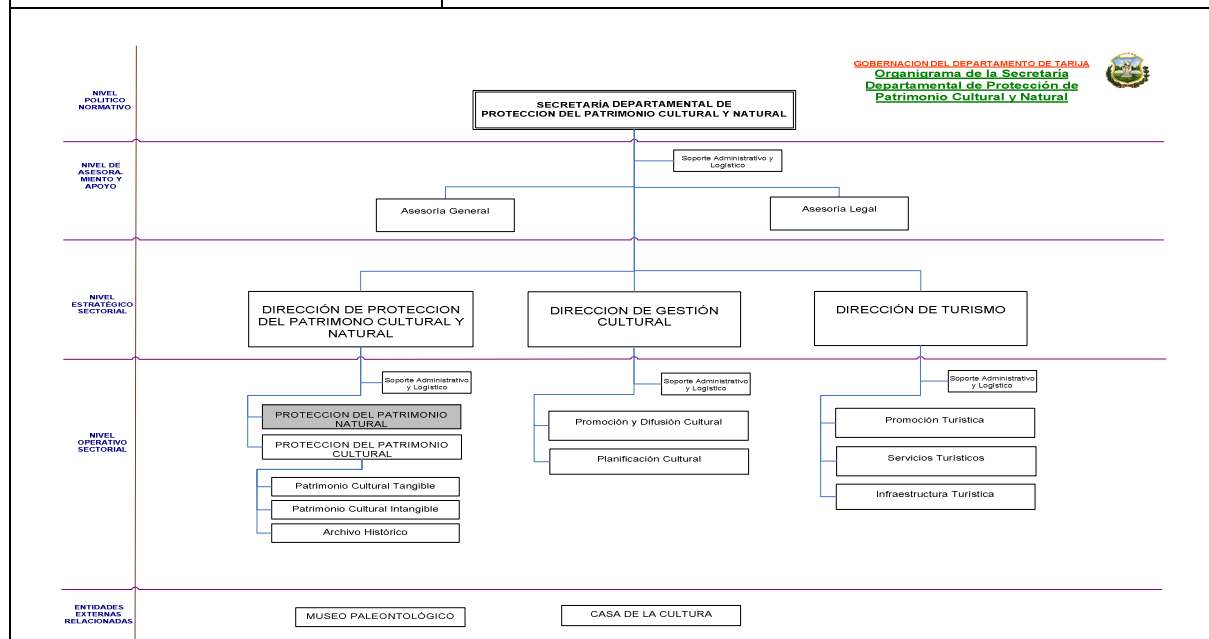
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director(a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural		
AUTORIDAD LINEAL	Protección del patrimonio Natural Protección del patrimonio Cultural Patrimonio Cultural Material Patrimonio Cultural Inmaterial Archivo Histórico Área de Soporte Administrativo y Logístico		
<p style="text-align: right;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TASIA Organigrama de la Secretaría Departamental de Protección de Patrimonio Cultural y Natural</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Ministerio de Medio Ambiente y Agua – Ministerio de Culturas – Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto -Gobiernos Autónomos Municipales – Pares de Gobernaciones Departamentales – SERNAP - Instituciones departamentales relacionadas a la protección del patrimonio natural – etc.			
OBJETIVOS			
Definir las políticas y estrategias que permitan la identificación y clasificación del patrimonio cultura y natural así como su protección.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Desarrollar los procedimientos técnicos que permitan identificar, registrar el patrimonio cultural y natural, estableciendo los indicadores para su clasificación.</p> <p>b) Catalogar, registrar y sistematizar la información del patrimonio cultural y natural del departamento.</p> <p>c) Proponer reglamentos destinados a la protección y conservación del patrimonio cultural y natural.</p> <p>d) Desarrollar planes, programas y proyectos para la conservación y protección del patrimonio cultural y natural.</p> <p>e) Diseñar los procesos administrativos que permitan emitir los dictámenes sobre las solicitudes de declaración de patrimonio cultural y natural.</p> <p>f) Proponer las políticas de preservación del Patrimonio Cultural y Natural del departamento de Tarija, que incluya las acciones jurídicas de protección, investigación y catalogación.</p> <p>g) Comunicar, educar y sensibilizar a la población sobre la importancia de la protección del patrimonio cultural y natural.</p> <p>h) Coordinar con la Dirección de Biodiversidad para establecer las acciones de protección, conservación, revalorización, restauración y rehabilitación de la fauna con criterio de patrimonio natural.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas de manera expresa por el Secretario (a) Departamental.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección del Patrimonio Natural	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definidos por la Dirección de Patrimonio Cultural y Natural.

OBJETIVOS

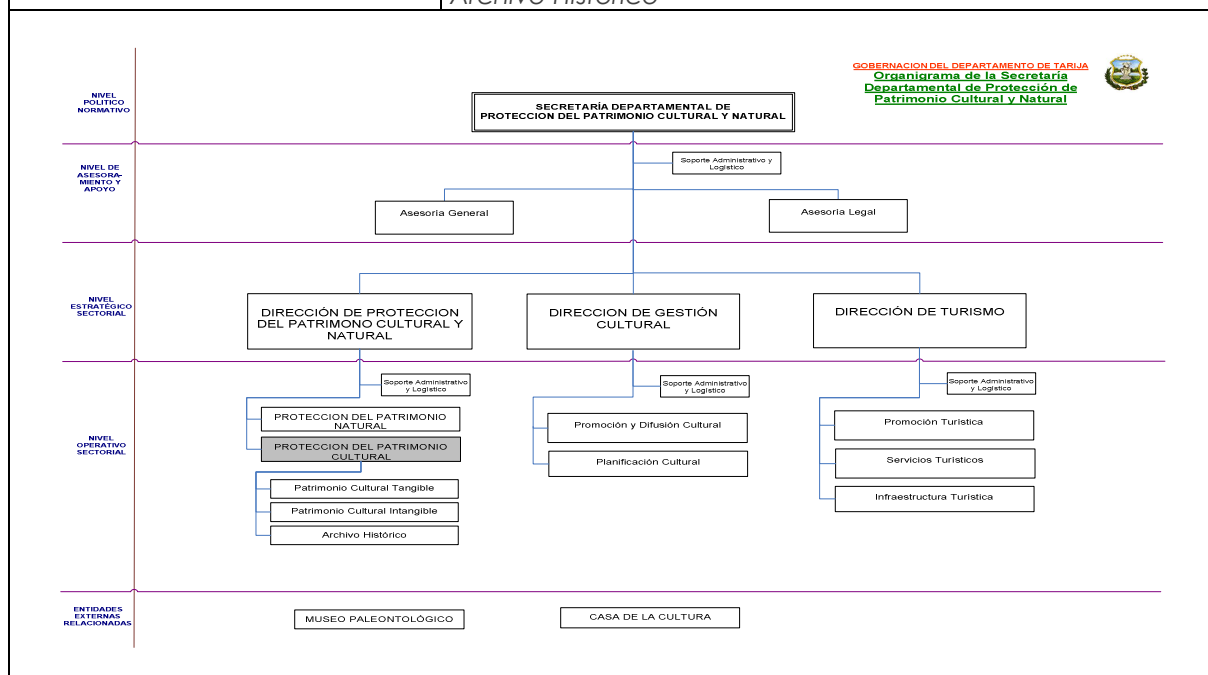
Ejecutar las acciones de identificación del patrimonio cultural y natural del Departamento de Taríja, así como de protección y uso sustentable de su diversidad biológica.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección del Patrimonio Natural	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Ejecutar las acciones para la realización del ordenamiento ecológico territorial, con la participación de todas las instancias de la sociedad civil.</p> <p>b) Coordinar las acciones de la Dirección con la Dirección de Biodiversidad para la definición de la identificación registro y catalogación del Patrimonio Natural.</p> <p>c) Formular, revisar y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico departamentales, así como promover la elaboración de los ordenamientos locales y comunitario</p> <p>d) Observar el cumplimiento para la aplicación de las políticas de protección del patrimonio Natural en el departamento de Tarija</p> <p>e) Elaborar los procedimientos administrativos y técnicos para realizar la identificación, clasificación y registro del Patrimonio Natural.</p> <p>f) Elaborar la normatividad para la administración, asesoría, manejo y vigilancia de las áreas naturales identificadas como patrimonio natural.</p> <p>g) Promover, los estudios y proyectos sobre ordenamiento ecológico de áreas definidas para la conservación, así como de la protección y conservación del patrimonio natural.</p> <p>h) Comunicar, educar y sensibilizar a la población sobre la importancia de la protección del patrimonio natural.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas de manera expresa por el Director (a) de Protección del Patrimonio Cultural y natural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Departamental de Protección de Patrimonio Cultural y Natural		
AUTORIDAD LINEAL	Patrimonio Cultural Material Patrimonio Cultural Inmaterial Archivo Histórico		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definidos por la Dirección de Protección del Patrimonio Cultural.

OBJETIVOS

Identificar y clasificar los bienes relevantes para la cultura dentro del departamento, así como velar por la salvaguarda y la protección de esos bienes, de forma tal que sean preservados debidamente para las generaciones futuras y que puedan ser objeto de estudio.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Desarrollar los procedimientos técnicos que permitan identificar, registrar los bienes culturales estableciendo los indicadores para su clasificación.</p> <p>b) Sistematizar la información de los bienes culturales que se consideran patrimonio del departamento.</p> <p>c) Proponer reglamentos destinados a la protección del patrimonio cultural.</p> <p>d) Catalogar y registrar los diversos géneros del patrimonio cultural arquitectónico para conocer sus transformaciones durante la evaluación histórica y fomentar su conservación.</p> <p>e) Desarrollar proyectos de restauración para las edificaciones que componen el Patrimonio Cultural</p> <p>f) Diseñar los procesos administrativos que permitan emitir los dictámenes sobre las solicitudes de declaración de patrimonio cultural.</p> <p>g) Proponer políticas de preservación física del Patrimonio Cultural del Departamento de Tarija, que incluya las acciones jurídicas, de protección de los bienes culturales, las acciones de investigación, catalogación y conservación.</p> <p>h) Ejercer como contraparte técnica dentro del seguimiento a los trabajos de restauración del Patrimonio, de conformidad a los proyectos aprobados para su conservación.</p> <p>i) Presentar a la Secretaría, los informes técnicos y de ejecución de los programas planificados.</p> <p>j) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Protección del patrimonio Cultural y natural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	Patrimonio Cultural Inmaterial	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Protección del Patrimonio Cultural		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Definido por la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.			
OBJETIVOS			
Identificar, proteger, conservar y divulgar el patrimonio cultural inmaterial del departamento para que sirva de identidad cultural.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	Patrimonio Cultural Inmaterial	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Desarrollar las herramientas administrativas que permitan identificar, documentar y registrar el patrimonio inmaterial departamental.</p> <p>b) Establecer las acciones que permitan transmitir el patrimonio cultural inmaterial del departamento, a partir de las manifestaciones que lo conforman.</p> <p>c) Identificar los riesgos que amenazan la expresión del patrimonio cultural inmaterial, estableciendo las acciones para su salvaguarda.</p> <p>d) Gestionar en coordinación con las instancias de la Gobernación la asistencia técnica y económica para la identificación y organización de la información correspondiente al patrimonio cultural inmaterial.</p> <p>e) Proponer las políticas departamentales para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial.</p> <p>f) Desarrollar las capacidades institucionales para sensibilización y difusión del PCI.</p> <p>g) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Protección del patrimonio Cultural y natural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

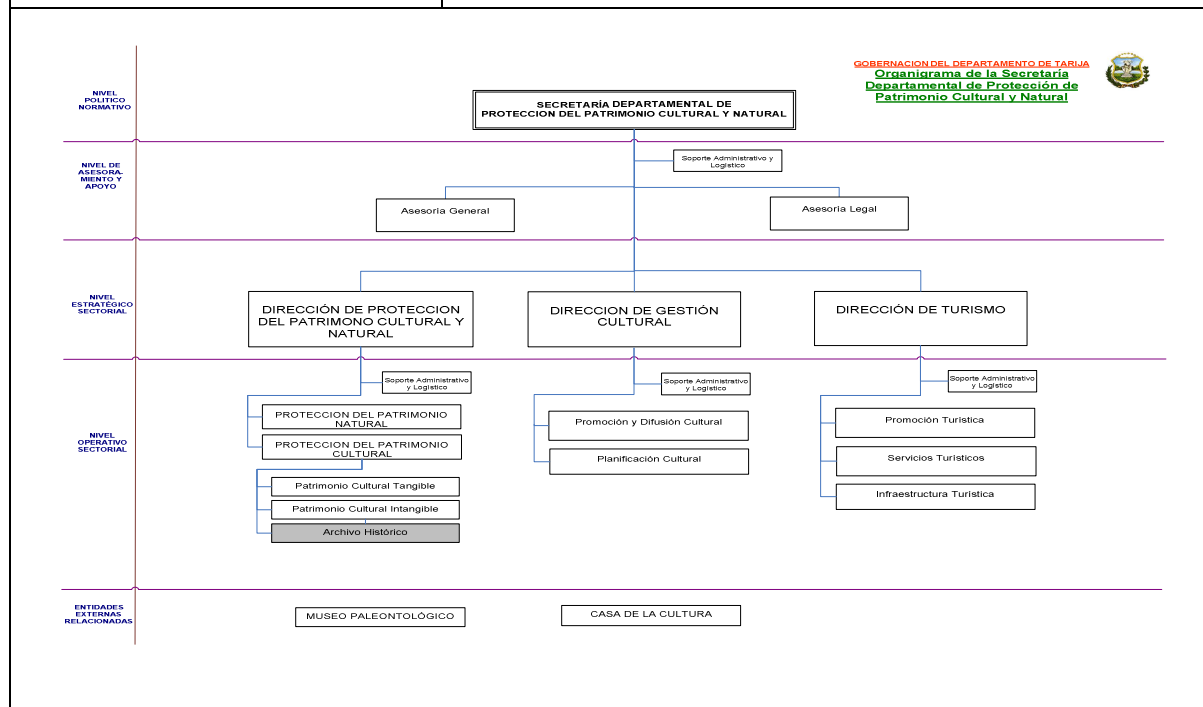
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	Patrimonio Cultural Material	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Protección del Patrimonio Cultural		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Definidos por la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.</p> <p>OBJETIVOS</p> <p>Gestionar las políticas departamentales que permitan identificar, registrar, codificar y proteger el patrimonio cultural material del departamento</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	Patrimonio Cultural Material	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Desarrollar los procedimientos técnicos que permitan identificar, registrar los bienes culturales estableciendo los indicadores para su clasificación.</p> <p>b) Sistematizar la información de los bienes culturales que se consideran patrimonio del departamento.</p> <p>c) Proponer reglamentos destinados a la protección del patrimonio cultural.</p> <p>d) Catalogar y registrar los diversos géneros del patrimonio cultural arquitectónico para conocer sus transformaciones durante la evaluación histórica y fomentar su conservación.</p> <p>e) Desarrollar proyectos de restauración para las edificaciones que componen el Patrimonio Cultural</p> <p>f) Diseñar los procesos administrativos que permitan emitir los dictámenes sobre las solicitudes de declaración de patrimonio cultural.</p> <p>g) Procurar la conformación de personal especializado destinado a desarrollar trabajos dirigidos al conocimiento y difusión del patrimonio cultural.</p> <p>h) Proponer las políticas de preservación física del Patrimonio Cultural del Departamento de Tarija, que incluya las acciones jurídicas, de protección de los bienes culturales, las acciones de investigación, catalogación y conservación.</p> <p>i) Ejercer como contraparte técnica dentro del seguimiento a los trabajos de restauración del Patrimonio, de conformidad a los proyectos aprobados para su conservación.</p> <p>j) Presentar a la Dirección, los informes técnicos y de ejecución de los programas planificados.</p> <p>k) Proponer a la Dirección, los reglamentos, normas y otros necesarios para su aprobación.</p> <p>l) Participar en la selección de candidatos para los diferentes cargos de la Dirección de Patrimonio Cultural.</p> <p>m) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Protección del patrimonio Cultural y natural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	Archivo Histórico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Protección del Patrimonio Cultural y natural.		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos técnicos de trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definidas por la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural.

OBJETIVOS

Custodia, conservación, preservación y difusión del patrimonio documental del Departamento de Tarija de alto valor histórico – cultural.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Protección del Patrimonio Cultural y Natural	
	UNIDAD	Protección Patrimonio Cultural	
	ÁREA	Archivo Histórico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Catalogar, registrar, preservar, conservar y difundir la documentación del Archivo Histórico departamental.</p> <p>b) Investigar e informar acerca de los personajes y eventos históricos ocurridos en el departamento y planificar actividades para su difusión.</p> <p>c) Crear las condiciones y dar servicio con eficiencia para la consulta de documentación.</p> <p>d) Promover y apoyar actividades de carácter histórico para el departamento y la región.</p> <p>e) Promover actividades para la generación de conciencia en el manejo, preservación y conservación de documentación histórica.</p> <p>f) Promover y coordinar la elaboración de estudios e investigación con énfasis en la generación de documentos históricos.</p> <p>g) Proponer la firma de convenios con instancias de interés científico – técnico y de investigación, nacionales e internacionales, dentro del marco de los procedimientos definidos para tal propósito.</p> <p>h) Formular el catálogo general de documentos que por su valoración histórico que forman el acervo del Archivo Histórico.</p> <p>i) Elaborar en coordinación con las áreas especializadas de la Gobernación el Reglamento de Manejo y Administración del Archivo Histórico de la Gobernación.</p> <p>j) Evaluar y/o medir los impactos ambientales en la documentación del Archivo Histórico departamental, como consecuencia del paso del tiempo.</p> <p>k) Gestionar las tareas que sean necesarias para procurar de una estructura física específica para la conservación del Archivo Histórico.</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Protección del patrimonio Cultural y natural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión Cultural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Promoción y Difusión Cultural Área de Planificación Cultural Área de Soporte Administrativo y Logístico		
<p>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural</p>			
RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA: Organizaciones culturales y artísticas - Gobiernos Autónomos Municipales – Pares de Gobernaciones Departamentales – Ministerio de Culturas – etc.			
OBJETIVOS Definir las políticas departamentales que permitan gestionar, promocionar y fortalecer todas las expresiones de la cultura promoviendo y difundiendo sus diversas manifestaciones			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión Cultural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de las actividades culturales dentro del Departamento.</p> <p>b) Desarrollar planes y proyectos para planificar, gestionar y promocionar las actividades culturales del Departamento</p> <p>c) Rescatar y difundir las principales manifestaciones culturales.</p> <p>d) Generar los espacios de coordinación con las áreas organizacionales responsables de la aplicación de las políticas de turismo departamental con el propósito de incentivar y promocionar el reconocimiento de las manifestaciones culturales en el desarrollo de estas políticas.</p> <p>e) Desarrollar planes y proyectos para la promoción de las actividades y manifestaciones culturales en el interior y en el exterior del País.</p> <p>f) Apoyar las expresiones culturales del departamento en coordinación con las instituciones públicas y privadas.</p> <p>g) Sistematizar la información relacionada a las diferentes actividades dentro de las manifestaciones culturales.</p> <p>h) Trabajar con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales con el propósito de hacer conocer, promocionar y exacerbar las manifestaciones culturales dentro toda la jurisdicción departamental.</p> <p>i) Desarrollar las acciones que permitan la promoción de los recursos artísticos y culturales a nivel departamental.</p> <p>j) Realizar las gestiones administrativas que correspondan para apoyar las actividades culturales dentro del departamento.</p> <p>k) Trabajar por la correspondencia entre las políticas culturales departamentales con las políticas culturales nacionales, municipales y de los pueblos indígenas originario campesino.</p> <p>l) Estimular la elaboración de programas y proyectos de gestión cultural.</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas en forma expresa por el Secretario(a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

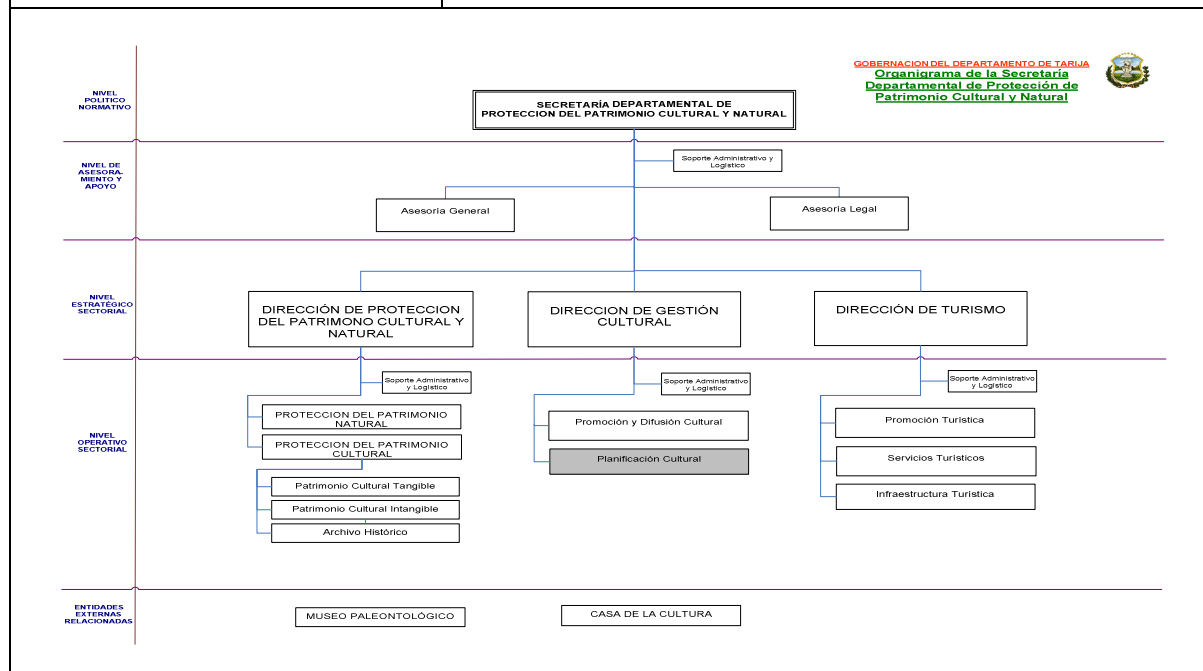
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión Cultural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Promoción y Difusión Cultural	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Gestión Cultural		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Organizaciones culturales y artísticas - Gobiernos Autónomos Municipales – Pares de Gobernaciones Departamentales – Ministerio de Culturas – etc.			
OBJETIVOS			
Asegurar y fortalecer las acciones relacionadas a la promoción y difusión de las actividades y manifestaciones culturales del Departamento de Tarija.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión Cultural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Promoción y Difusión Cultural	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Fortalecer todas las expresiones de la cultura; promover y difundir sus diversas manifestaciones.</p> <p>b) Fomentar el desarrollo y conocimiento de la cultura y folklore del departamento.</p> <p>c) Rescatar y difundir las principales manifestaciones culturales.</p> <p>d) Apoyar las expresiones culturales del departamento en coordinación con las instituciones públicas y privadas.</p> <p>e) Promoción de las actividades y manifestaciones culturales en el interior y en el exterior del País.</p> <p>f) Coordinar actividades culturales con instancias privadas y públicas</p> <p>g) Desarrollar las capacidades institucionales para impulsar la participación de la sociedad en general en los procesos de creación de espacios de desarrollo cultural y artístico.</p> <p>h) Dinamizar la promoción de nuestros recursos artísticos y culturales a nivel departamental.</p> <p>i) Sistematizar la información relacionada a las diferentes actividades dentro de las manifestaciones culturales.</p> <p>j) Trabajar con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales con el propósito de hacer conocer y preservar las manifestaciones culturales dentro toda la jurisdicción departamental.</p> <p>k) Desarrollar las acciones que permitan la promoción de los recursos artísticos y culturales a nivel departamental.</p> <p>l) Realizar las gestiones administrativas que correspondan para apoyar las actividades culturales dentro del departamento.</p> <p>m) Estimular la elaboración de programas y proyectos de gestión cultural.</p> <p>n) Otras funciones que le sean asignadas en forma expresa por el Director(a) de Gestión Cultural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión Cultural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Planificación Cultural	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Gestión Cultural		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Ministerio de Culturas – Gobiernos Autónomos Municipales - Instituciones departamentales relacionadas a la actividad cultural – etc.

OBJETIVOS

Desarrollar las herramientas que faciliten el cumplimiento de las políticas de gestión cultural.


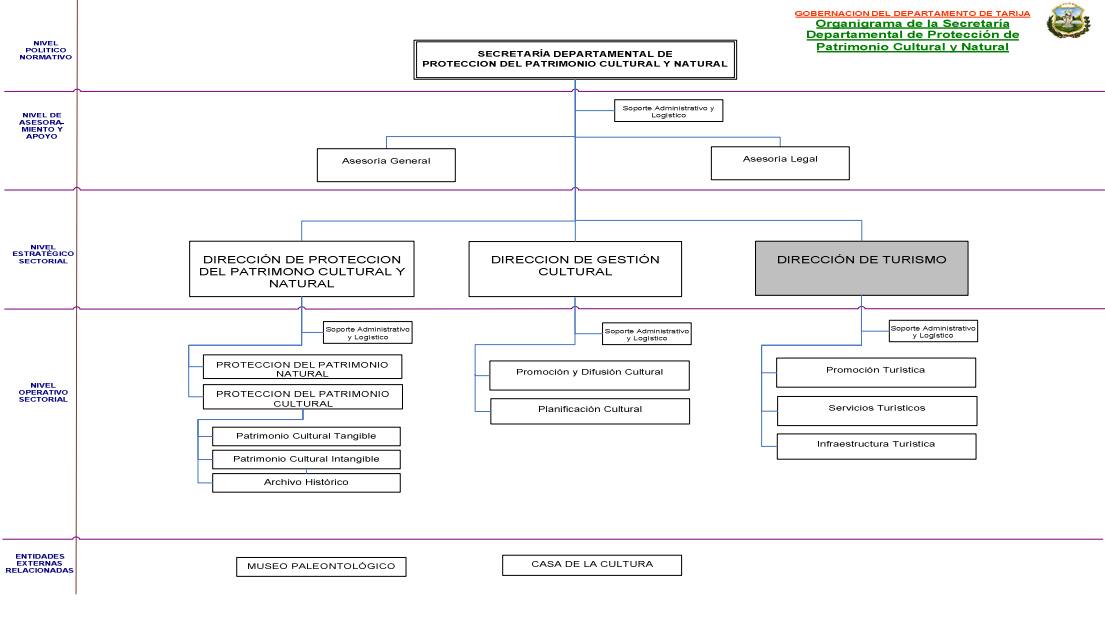
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión Cultural	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Planificación Cultural	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Elaborar proyectos de Gestión y Promoción Cultural</p> <p>b) Desarrollar los Planes Operativos para el desarrollo de las actividades de la dirección.</p> <p>c) Apoyar dentro de la ejecución del POA de la dirección para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>d) Generar, programar, dar seguimiento y evaluar los proyectos culturales de toda la dirección.</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignadas en forma expresa por el Director(a) de Gestión Cultural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

DIRECCIÓN DE TURISMO

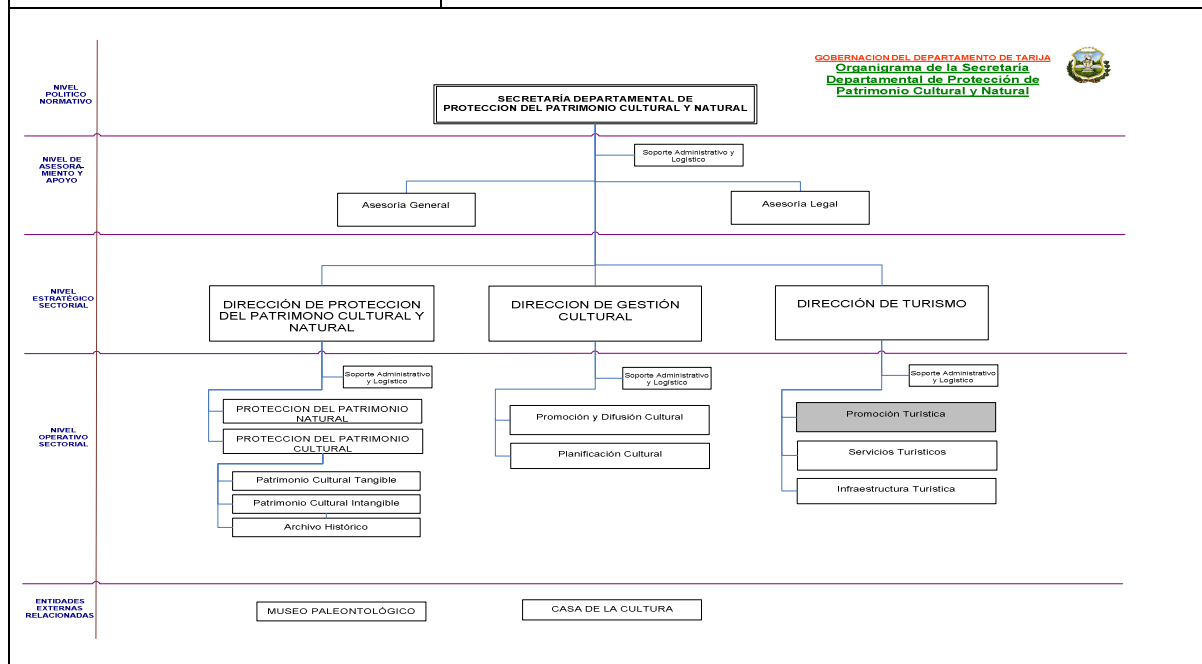
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Turismo	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural.		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Promoción Turística Área de Servicios Turísticos Área de Infraestructura Turística Soporte Administrativo y Logístico		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIMA</small> Organigrama de la Secretaría Departamental de Protección de Patrimonio Cultural y Natural </p> 			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Micro, pequeña mediana y grandes empresas - Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. – Comunidades Campesinas – Organizaciones originarias e indígenas - OECAS - Cooperativas – Fundaciones – Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios – Gobiernos Autónomos Municipales – Ministerio de Cultura			
OBJETIVOS			
Desarrollar e implementar políticas y proyectos departamentales de promoción del turismo inclusivo sostenible y competitivo, impulsando el desarrollo del Turismo Comunitario, en el marco de la economía plural.			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Turismo	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar y promover oportunidades de inversión en el sector turismo dentro del marco de las políticas departamentales.</p> <p>b) Diseñar políticas y estrategias departamentales para el desarrollo y la promoción del turismo inclusivo y comunitario en el Departamento.</p> <p>c) Implementar políticas y proyectos de turismo sostenibles.</p> <p>d) Establecer los mecanismos para proveer infraestructura productiva turística.</p> <p>e) Dirigir la implementación de mecanismos de financiamiento al sector turístico.</p> <p>f) Ejecutar las políticas de promoción del turismo inclusivo, sostenible y competitivo, velando por el desarrollo del turismo comunitario.</p> <p>g) Facilitar la ejecución de los proyectos departamentales de infraestructura y equipamiento para el apoyo al sector turístico.</p> <p>h) Promover la inversión privada en el Departamento en el marco de las políticas económicas nacionales.</p> <p>i) Apoyar el desarrollo del Turismo y los servicios para su mayor crecimiento y competitividad.</p> <p>j) Coordinar y complementar recursos e iniciativas orientadas al desarrollo del turismo inclusivo y comunitario, con los diferentes actores económicos públicos y privados del departamento y a nivel nacional.</p> <p>k) Proponer acciones orientadas a la difusión y conocimiento de los centros turísticos del departamento.</p> <p>l) Elaborar y ejecutar un programa integrado de turismo regional.</p> <p>m) Apoyar actividades de carácter cultural y folclórico como medio de acrecentar el flujo de turistas en la región.</p> <p>n) Elaborar reglamentos para el desarrollo de los servicios orientados al turismo aplicando las normas y reglamentaciones vigentes.</p> <p>o) Promover la ejecución de cursos, seminarios y talleres para fomentar y divulgar el turismo departamental.</p> <p>p) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Turismo	
	UNIDAD		
	ÁREA	Promoción Turística (Turismo Inclusivo y Comunitario)	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Turismo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Micro, pequeña mediana y grandes empresas - Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. - Comunidades Campesinas - Organizaciones originarias e indígenas - OECAS - Cooperativas - Fundaciones - Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios - Gobiernos Autónomos Municipales - Ministerio de Cultura

OBJETIVOS

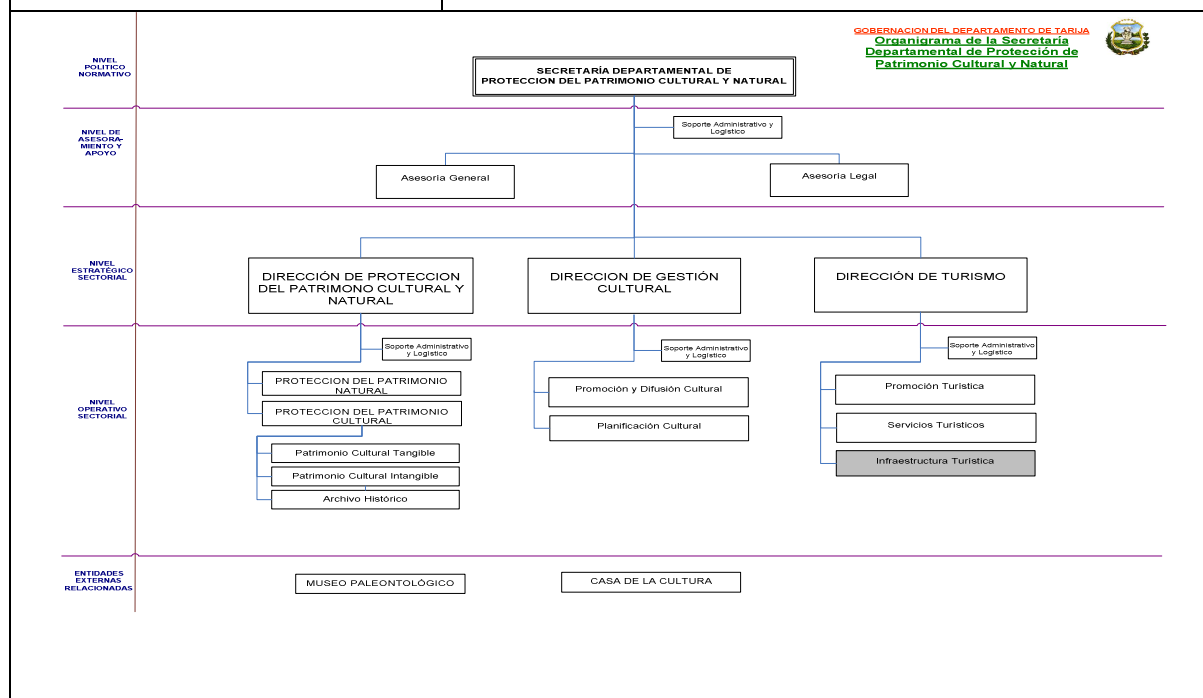
Promover y desarrollar el turismo inclusivo y comunitario, potenciando y consolidando emprendimientos y proyectos del sector rural y sector urbano en el marco de la economía plural.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Turismo	
	UNIDAD		
	ÁREA	Promoción Turística (Turismo Inclusivo y Comunitario)	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Diseñar un Plan Estratégico de Turismo Inclusivo y Comunitario, en concordancia con las políticas y planes departamentales y nacionales del sector.</p> <p>b) Promover el turismo inclusivo y comunitario, en coordinación con entidades públicas y privadas del sector.</p> <p>c) Promover y desarrollar programas y proyectos de turismo comunitario en el departamento.</p> <p>d) Desarrollar un sistema de registro y certificación de servicios turísticos en el departamento.</p> <p>e) Categorizar los establecimientos de hospedaje.</p> <p>f) Actualizar el diagnóstico e inventariación de destinos y rutas turísticas del departamento.</p> <p>g) Desarrollar mecanismos de control y regulación turística en el marco de las políticas departamentales y nacionales.</p> <p>h) Proveer servicios de información turística en coordinación con entidades públicas y privadas.</p> <p>i) Promover ferias de turismo a nivel local y departamental.</p> <p>j) Promover y desarrollar tecnologías de promoción y comunicación turística.</p> <p>k) Desarrollar capacidades en gestión, operación y manejo de turismo comunitario, orientado a emprendedores locales y organizaciones comunitarias.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Turismo</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Turismo	
	UNIDAD		
	ÁREA	Infraestructura Turística	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Turismo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Micro, pequeña mediana y grandes empresas - Productores agropecuarios - F.S.U.C.C.T. - Comunidades Campesinas - Organizaciones originarias e indígenas - OECAS - Cooperativas - Fundaciones - Universidades - Cámara de Industria y Comercio, Exportadores Agropecuarios - Gobiernos Autónomos Municipales - Ministerio de Cultura

OBJETIVOS

Diseñar y ejecutar proyectos departamentales de infraestructura y equipamiento para el desarrollo del turismo inclusivo y comunitario, en el marco de la economía plural.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

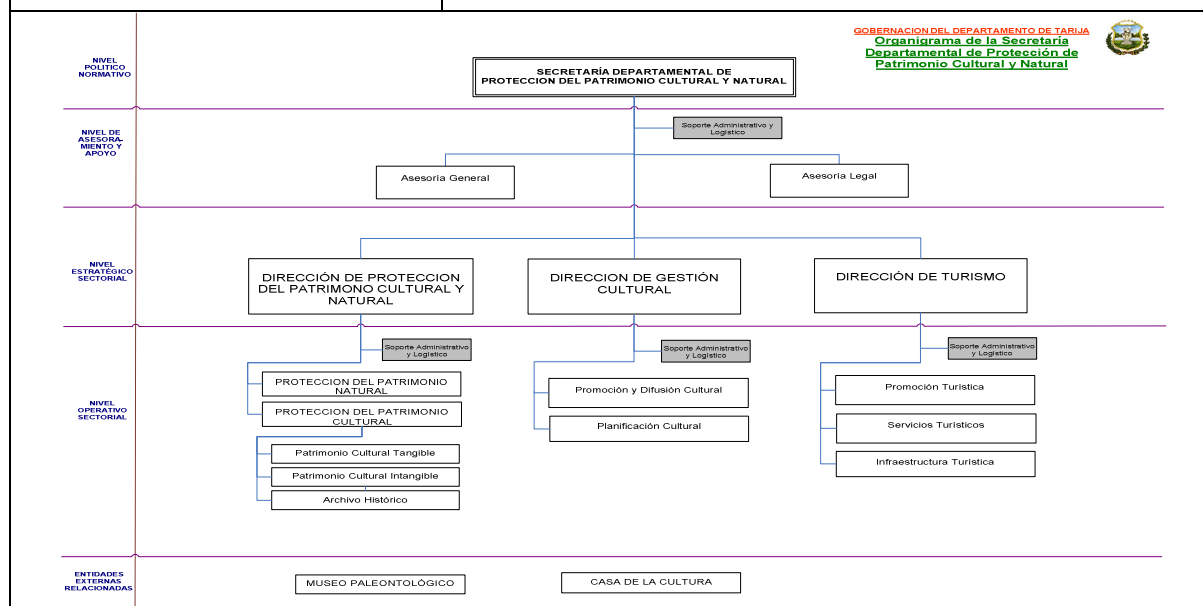
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Turismo	
	UNIDAD		
	ÁREA	Infraestructura Turística	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Fortalecer a organizaciones campesinas e indígenas en la gestión de la infraestructura y equipamiento para el desarrollo del turismo comunitario.</p> <p>b) Diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura y equipamiento para el desarrollo del turismo inclusivo y comunitario, en el marco de la economía plural.</p> <p>c) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas para implementar infraestructura y equipamiento turístico.</p> <p>d) Desarrollar capacidades en gestión, administración y manejo de la infraestructura y equipamiento turístico.</p> <p>e) Promover inversiones en infraestructura y equipamiento turístico como base para el desarrollo del turismo inclusivo y comunitario.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Turismo</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental/ Directores de la Secretaría Departamental de Protección del Patrimonio Cultural y Natural		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

No se especifican

OBJETIVOS

Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Departamental de Patrimonio Cultural y Natural.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARI DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		Hoja 3 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Secretaría (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaría / Dirección. b) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación. c) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección d) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario(a) Departamental/Director (a). e) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección. f) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección. g) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a) 			
<u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> h) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial. i) Realizar trabajos de mensajería. j) Ordenar el archivo de documentación. k) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera l) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a). 			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> m) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado. n) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría/Dirección. o) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a). 			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> p) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaría/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo. q) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad. r) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial. s) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) /Director (a). 			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
<ul style="list-style-type: none"> t) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno. u) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a). 			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
Autoridad Funcional.	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
Autoridad Lineal	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
Desconcentración.	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
Estructura Organizacional	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Patrimonio Natural	Variedad de paisajes que conforman flora y fauna de un territorio. Corresponde aquellos monumentos naturales, formaciones geológicas, lugares y paisajes naturales, que tienen valor relevante desde el punto de vista estético, científico y medio ambiental.
Patrimonio Cultural	Herencia cultural propia del pasado de una comunidad, con la que ésta vive en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido. De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia. De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014

SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
SISPLAN	Sistema de Planificación
PEI	Plan Estratégico Institucional
SISIN	Sistema de Información sobre inversiones.
SGP	Sistema de Gerencia de Proyectos.
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
SEBI	Sistemas de Estadísticas Básicas de Inversión
PLOT	Plan de Ordenamiento Territorial
PLUS	Plan de uso y ocupación del suelo
POA	Plan Operativo Anual

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2014