

*Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE  
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

*Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018*

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Característica Organizacional	3
II.	Objetivo Institucional	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Responsabilidades Generales del Secretario (a) Departamental	4
V.	Responsabilidades de los Directores de la Secretaria Departamental	5
VI.	Organigrama	6
VII.	Descripción de Funciones	7

Glosario de Términos Técnicos

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **I. Consideraciones Generales.**

Es la instancia encargada del relacionamiento interinstitucional e intergubernamental, de la coordinación con la Asamblea Legislativa Departamental y de articular la gestión y la relación institucional del Órgano Ejecutivo de la Gobernación, en el ámbito territorial.

Está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental, que depende del Gobernador o Gobernadora, su estructura organizacional es la siguiente:

- Nivel Ejecutivo
  - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo
  - o Asesoría Legal
  - o Apoyo Administrativo y Técnico
- Nivel Operativo
  - o Dirección de Gestión Interinstitucional
  - o Dirección de Gestión Territorial

### **II. Objetivo Institucional**

Gestionar las relaciones de coordinación interinstitucional e intergubernamental, generando acciones de fortalecimiento a través de espacios de diálogo y participación.

### **III. Marco Legal.**

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

#### Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de Febrero de 2009.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- 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" de 31 de marzo de 2010.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2002.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) 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.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- o) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- p) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Disposiciones Departamentales.

- q) Estatuto Autonómico Departamental.
- r) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”.
- s) Decreto Departamental 017/2016 “Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija” y sus Anexos.
- t) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.

**IV. Responsabilidades Generales del Secretario (a) Departamental.-**

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos.
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a los titulares de las Direcciones bajo su autoridad lineal.
- c) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura organizacional.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- e) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- f) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- g) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.

*Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018*

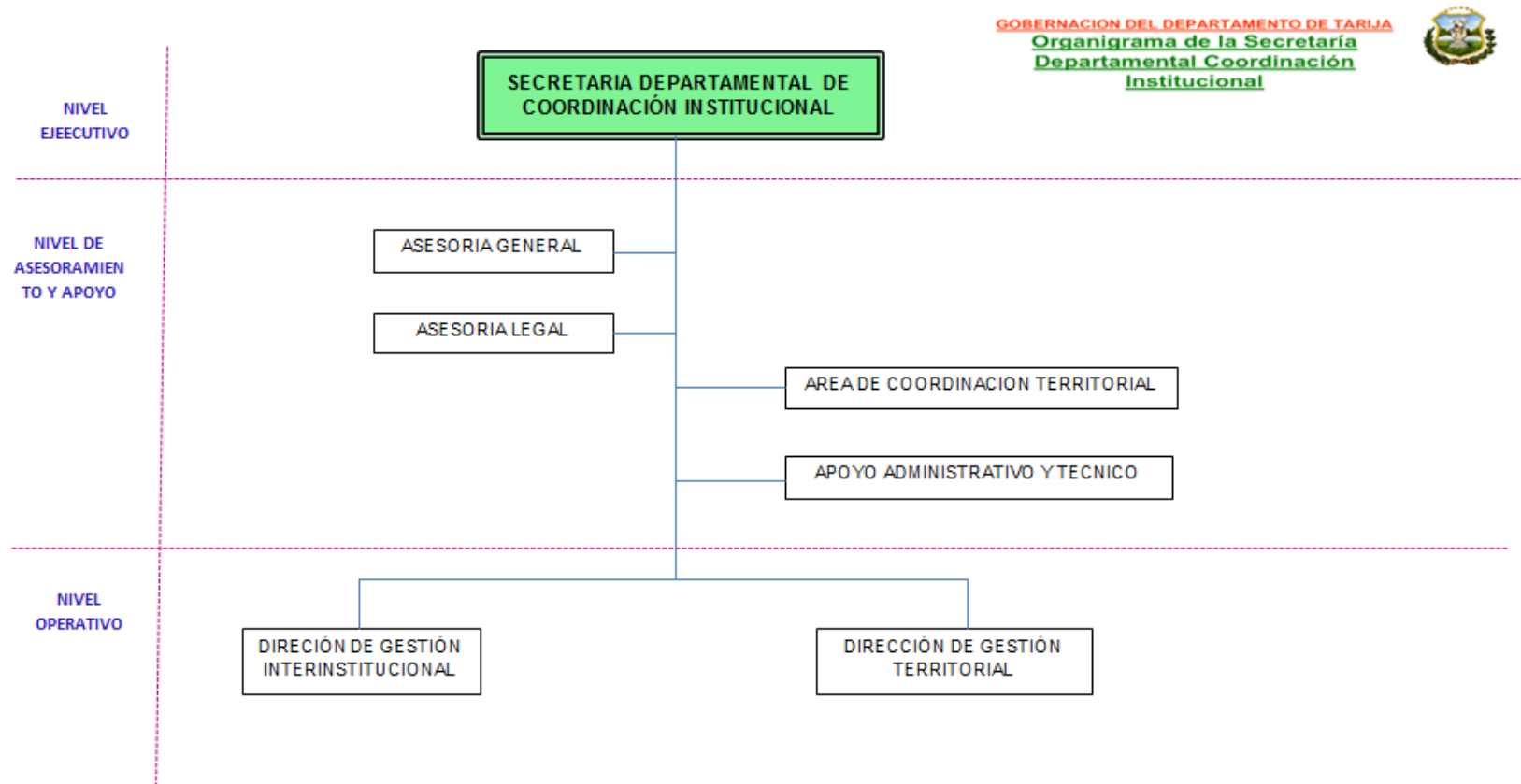
- h) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- i) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados de la Secretaría, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos en coordinación con las unidades especializadas de la Gobernación.
- j) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- k) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental.
- l) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Sub Gobernaciones.
- m) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- n) 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](http://www.tarija.gob.bo)).

#### **V. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-**

- 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 y acciones 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 ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- i) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Secretario Departamental.
- j) Desarrollar en forma conjunta con las Direcciones de la Secretaría la Agenda Institucional de coordinación con los diferentes actores inmersos dentro de las políticas y acciones de la Secretaría;
- k) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarija.gob.bo](http://www.tarija.gob.bo)).
- l) Hacer cumplir los objetivos institucionales.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

## VI. Organigrama.-



*Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018*

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL**

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador (a) del Departamento		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Gestión Interinstitucional Dirección de Gestión Territorial Asesoría General Asesoría Legal Área de Coordinación Territorial Apoyo Administrativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gobierno Nacional - Asamblea Legislativa Plurinacional - Asamblea Legislativa Departamental - Gobiernos Autónomos Departamentales - Asamblea Legislativa Regional - Gobiernos Autónomos Municipales - Instituciones Nacionales e Internacionales - Sociedad Civil organizada.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Direcciones Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Gestionar las relaciones de coordinación interinstitucional e intergubernamental, generando acciones de fortalecimiento a través de espacios de diálogo y participación.		



<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACION INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<p>a) Coordinar el relacionamiento interinstitucional e intergubernamental de la Gobernación.</p> <p>b) Coordinar la relación entre el Órgano Ejecutivo Departamental y la Asamblea Legislativa Departamental.</p> <p>c) Efectuar seguimiento a la agenda legislativa, deliberativa y de fiscalización, priorizando las iniciativas legislativas departamentales originadas en el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>d) Promover y coordinar la ejecución de políticas y acciones que integren las unidades territoriales municipales y las provincias en el marco de la autonomía departamental.</p> <p>e) Efectuar el seguimiento a la agenda del Gobernador en las 11 secciones del Departamento.</p> <p>f) Coordinar el relacionamiento entre la Gobernación y los Gobiernos Autónomos Municipales.</p> <p>g) Gestionar el relacionamiento político institucional con el nivel nacional, Asamblea Legislativa Plurinacional, Asamblea Legislativa Departamental y Asamblea Legislativa Regional.</p> <p>h) Elaborar, proponer y/o consolidar proyectos de Ley Departamental y Decretos Departamentales en coordinación y/o a requerimiento de las Secretarías Sectoriales de acuerdo a la necesidad institucional, en materias de competencia exclusiva, concurrente y compartida del nivel Departamental.</p> <p>i) Realizar el seguimiento a la formulación del Plan de Inversiones Concurrentes con los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento.</p> <p>j) Coadyuvar en la elaboración de proyectos de leyes nacionales de iniciativa del Gobierno Autónomo Departamental, verificando su compatibilidad con el estatuto autonómico y las competencias asignadas al nivel departamental.</p> <p>k) Brindar asesoramiento técnico jurídico a las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental que así lo soliciten para el desarrollo del régimen autonómico, sus competencias y atribuciones.</p> <p>l) Coordinar con las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Departamental la implementación del estatuto autonómico y el fortalecimiento de la institucionalidad autonómica.</p> <p>m) Coordinar la gestión departamental con las Unidades Desconcentradas Territoriales así como con las Sub - Gobernaciones del Departamento y dirigir la política pública territorial.</p> <p>n) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ASESORIA GENERAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor General		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaría Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos - Dirección de Gestión Procesal - Dirección Jurídica.		
<b>OBJETIVOS</b>	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría Departamental generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>ASESORIA GENERAL</b>	
<p>a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica directa al Secretario (a) Departamental en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones de naturaleza de la Secretaría Departamental.</p> <p>b) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales de la gobernación, coordinando la planificación y ejecución de las políticas públicas en el ámbito de sus funciones dentro del marco competencial departamental.</p> <p>c) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría Departamental en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>d) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria Departamental y sus Direcciones para la elaboración del informe de Gestión y otros de carácter técnico y administrativo que se requiera por su inmediato superior o los niveles superiores de la Gobernación.</p> <p>e) Realizar control y seguimiento de todos los trámites en general, documentación oficial que lleguen al Despacho del Secretario Departamental y/o que se generen en el mismo derivándolos oportunamente a las Direcciones y Servidores Públicos pertinentes.</p> <p>f) Establecer los mecanismos constitucionales para determinar la existencia de posibles conflictos competenciales que pudieran ocurrir entre los diferentes niveles de Gobierno.</p> <p>g) Coadyuvar con el diseño de estrategias jurídicas de defensa, ante eventuales sucesos jurídicos que vulneren intereses Departamentales.</p> <p>h) Realizar tareas de asistencia administrativa para el Secretario (a) Departamental.</p> <p>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Coordinación Institucional.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor (a) Legal		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaría Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos - Dirección de Gestión Jurídica.		
<b>OBJETIVOS</b>	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<p>a) Orientar las decisiones del Secretario (a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>b) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría Departamental.</p> <p>c) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría Departamental.</p> <p>a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>d) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>e) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>f) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos relacionados a su competencia de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>g) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>h) Representar legalmente a la Secretaría Departamental dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e intergubernativos en los que tenga participación la Secretaría.</p> <p>i) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>j) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria Departamental y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>k) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Coordinación Institucional.</p>	

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>COORDINACION TERRITORIAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Apoyo Técnico		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones Sociales vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Direcciones Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Articular los procesos de coordinación institucional con las instancias territoriales en el marco de las agendas construidas por la Secretaria Departamental.		

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>ÁREA DE COORDINACIÓN TERRITORIAL</b>	
<p>a) Cumplir con la agenda definida para cada región por la Secretaria Departamental.</p> <p>b) Coordinar con las instituciones, actores públicos y privados la identificación de programas y proyectos articulados a la demanda social.</p> <p>c) Gestionar y coordinar el relacionamiento con organizaciones sociales, tomar acciones de concertación y mitigación de conflictos vinculados a la problemática del departamento.</p> <p>d) Brindar apoyo, seguimiento y monitoreo a los indicadores de desempeño institucional e intergubernamental en coordinación con las instancias operativas.</p> <p>e) Sistematizar la información generada en el cumplimiento de las funciones y remitir según corresponda a la Secretaría Departamental.</p> <p>f) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental.</p>	

*Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018*

## **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INTERIINSTITUCIONAL**



Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>GESTION INTERINSTITUCIONAL</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a) de Gestión Interinstitucional		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gobierno Nacional - Gobiernos Autónomos Municipales - Asamblea Legislativa Plurinacional - Asamblea Legislativa Departamental - Asamblea Legislativa Regional - Instituciones Públicas y Privadas y Sociedad Civil Organizada.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Direcciones Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Gestionar y coordinar las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales, articulando la gestión del Órgano Ejecutivo Departamental de Tarija en el ámbito Legislativo.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	
<p>a) Establecer los mecanismos de coordinación y relacionamiento interinstitucional e intergubernamental de la Gobernación en el ámbito Legislativo.</p> <p>b) Coordinar la relación entre el Órgano Ejecutivo Departamental y la Asamblea Legislativa Plurinacional, Asamblea Legislativa Departamental y la Asamblea Legislativa Regional.</p> <p>c) Efectuar seguimiento a la agenda legislativa, deliberativa y de fiscalización, priorizando las iniciativas legislativas departamentales originadas en el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>d) Elaborar, proponer y/o consolidar Proyectos de Ley Departamental y Decretos Departamentales en coordinación y/o a requerimiento de las Secretarías Sectoriales de acuerdo a necesidad institucional, en materias de competencia exclusiva, concurrente y compartida del nivel Departamental.</p> <p>e) Coadyuvar en la elaboración de Proyectos de Leyes Nacionales de iniciativa del Gobierno Autónomo Departamental, verificando su compatibilidad con el estatuto autonómico y las competencias asignadas al nivel departamental.</p> <p>f) Brindar asesoramiento jurídico a las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que así lo soliciten para el desarrollo del régimen autonómico, sus competencias y atribuciones.</p> <p>g) Coordinar con las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija la implementación del estatuto autonómico y el fortalecimiento de la institucionalidad autonómica.</p> <p>h) Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores de desempeño institucional e intergubernamental en coordinación con las instancias operativas.</p> <p>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 108 /2018*

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL**

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>GESTION TERRITORIAL</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a) de Gestión Territorial		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gobierno Nacional - Gobiernos Autónomos Municipales - Instituciones Públicas y Privadas - Organizaciones Sociales vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaria y Sociedad Civil Organizada.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Direcciones Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Gestionar y coordinar las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales con las políticas sectoriales departamentales, gestionando la resolución de conflictos sectoriales, institucionales, interinstitucionales e intergubernamentales, articulando la gestión del Órgano Ejecutivo Departamental de Tarija en el ámbito territorial.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL</b>	
<p>a) Establecer los mecanismos de coordinación y relacionamiento interinstitucional e intergubernamental de la gobernación en el ámbito territorial.</p> <p>b) Promover y coordinar la ejecución de políticas y acciones que integren las unidades territoriales municipales y las provincias en el marco de la autonomía departamental.</p> <p>c) Definir los mecanismos de seguimiento a la Agenda del Gobernador en las 11 secciones del Departamento.</p> <p>d) Coordinar el relacionamiento con las Sub Gobernaciones y realizar el seguimiento a los acuerdos.</p> <p>e) Gestionar, coordinar el relacionamiento político institucional entre la Gobernación con los gobiernos Autónomos Municipales, Departamentales y con el Nivel Nacional.</p> <p>f) Brindar asesoramiento técnico a las dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que así lo soliciten para el desarrollo del régimen autonómico, sus competencias y atribuciones.</p> <p>g) Establecer las acciones para la coordinación con las instancias Municipales, Departamentales y Nacionales para la resolución de conflictos en coordinación con las políticas sectoriales departamentales.</p> <p>h) Desarrollar sistemas de información de alerta temprana para la coordinación sectorial del departamento facilitando el cumplimiento de las políticas departamentales.</p> <p>i) Desarrollar una base de datos de las instituciones nacionales, departamentales, municipales, públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, que tengan relación directa con el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>j) Gestionar la resolución de conflictos con los diferentes sectores sociales e institucionales, que tengan relación directa con el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>k) Realizar el seguimiento a la formulación del Plan de Inversiones Concurrentes con los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento.</p> <p>l) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental.</p>	

*Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018*

## **APOYO ADMINISTRATIVO**

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Apoyo Administrativo	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Apoyo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable administrativo		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental/Directores/Directoras		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No Tiene		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instituciones Públicas y Privadas - Organizaciones Sociales vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaria y Sociedad Civil Organizada.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Direcciones Departamentales.		
<b>OBJETIVOS</b>	Programar, planificar, dirigir y organizar las actividades administrativas; brindar asesoramiento, asistencia y soporte técnico operativo a las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<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 articulándolos 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 y técnica 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 según el área de su competencia.</p> <p>f) Efectuar las tareas administrativas y técnicas asignadas por el responsable del área organizacional, dentro del plazo establecido.</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 atención oportuna de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental, Directores (a) y/o Responsable del área organizacional.</p>	



<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b><u>Secretaría (Cuando Corresponda)</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Atención al público y canalización de peticiones ante la instancia y/o área organizacional correspondiente de la Secretaría Departamental.</li><li>b) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.</li><li>c) Organizar, Actualizar la agenda de trabajo del Secretario (a) Departamental.</li><li>d) Realizar el manejo físico y digital de la Documentación Oficial de la Secretaría Departamental.</li><li>e) Preparar, tramitar y controlar la Documentación Oficial generada dentro del área organizacional.</li><li>f) Realizar el resguardo de la Documentación Oficial cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</li><li>g) Procesar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y expedida de las Direcciones y demás Instancias Operativas.</li><li>h) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, realizando las correspondientes Ordenes de Servicio del Secretario (a) Departamental y equipo técnico de Secretaría Departamental.</li><li>i) Llevar el registro y control de los materiales e insumos de trajo de la Secretaría Departamental.</li><li>j) Organizar las tareas del personal de Servicio de la Secretaría Departamental.</li><li>k) Control de apertura y cierre de las oficinas de la Secretaría Departamental.</li><li>l) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental y Directores (a).</li></ul>	
<b><u>Auxiliar Administrativo (Cuando Corresponda)</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el recojo de toda la correspondencia inherente a la Secretaría Departamental de la Dirección de Despacho del Gobernador.</li><li>b) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial inherente a la Secretaría Departamental.</li><li>c) Ordenar el archivo de la documentación oficial de la Secretaría Departamental.</li><li>d) Realizar trabajos de mensajería.</li><li>e) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el Secretario (a) Departamental, Directores (a) y equipo técnico de la Secretaría Departamental.</li><li>f) Apoyo en las tareas administrativas inherentes a la Secretaría Departamental.</li><li>g) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental y Directores (a).</li></ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN II INSTITUCIONAL</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	
<b><u>Servicio de Té y Limpieza (Cuando Corresponda)</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar la limpieza interna y externa de todos los ambientes y accesorios de la Secretaria Departamental/Direcciones y mantenerlos permanentemente en buen estado.</li><li>b) Brindar servicio de té a todo el personal dependiente de la Secretaria Departamental.</li><li>c) Brindar apoyo en servicio de té en las reuniones y actividades realizadas por la Secretaria Departamental.</li><li>d) Administrar, mantener el resguardo de los materiales de limpieza e itinerarios de servicio de té de la Secretaria Departamental.</li><li>e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</li></ul>	
<b><u>Chofer (Cuando Corresponda)</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Realizar el servicio de traslado a todos los requerimientos del Secretario (a) Departamental, Directores (a) y Equipo técnico de la Secretaria Departamental.</li><li>b) Realizar viajes oficiales cuando así lo requieran.</li><li>c) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del Parque Automotor bajo su responsabilidad.</li><li>d) Conocer y dar cumplimiento a la normativa de uso del Parque Automotor Oficial.</li><li>e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental y Directores (a).</li></ul>	
<b><u>Sereno (Cuando Corresponda)</u></b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuidar y resguardar las Instalaciones, Activos Fijos y Documentación Oficial en horario nocturno.</li><li>b) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental.</li></ul>	

## GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional</b>	Parte de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	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.
<b>Autoridad Lineal</b>	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.
<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos para el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Corresponde al Anexo del Resolución Administrativa No 108 /2018

<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<p>De complementación; Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, 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.</p>
<b>Usuario Externo.</b>	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
<b>Usuario Interno.</b>	Funcionario público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos terminados.