

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
UNIDAD SECCIONAL - YACUIBA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Índice General

I.	Definición	3
II.	Marco Legal	3
III.	Descripción de la Organización	4
IV.	Niveles de Organización	4
V.	Ordenamiento de los Niveles Jerárquicos	4
VI.	Descripción de la Estructura Organizacional	5
VII.	Organigrama	6
VIII.	Canales y Medios de Comunicación Formal	7
IX.	Reglamentación Específica	7
X.	Descripción de Funciones	7
XI.	Glosario de Términos Técnicos	38

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD SECCIONAL - YACUIBA

I. DEFINICIÓN.

Es la versión detallada de la organización formal que contiene en forma ordenada y sistemática, información acerca de la organización a través de la descripción de los Niveles de Organización, Objetivos, Funciones, Autoridad y Responsabilidad del Unidad Seccional - Yacuiba.

El Manual de organización y funciones como documento normativo establece:

- Uniformidad y control en el cumplimiento de funciones.
- Delimitación de las actividades, responsabilidad y funciones.
- Mejoramiento de la eficiencia de las servidoras y servidores públicos.
- Información sobre la Organización Institucional.

II. MARCO LEGAL.

El marco de referencia legal para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones:

- ▶ Constitución Política del Estado Plurinacional.
- ▶ Ley No 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- ▶ Ley 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Autónomas.
- ▶ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ▶ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- ▶ Ley 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación, enero del 2011.
- ▶ Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley Contra el Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres.
- ▶ Decreto Supremo N° 762, Reglamento de la Ley 045 Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- ▶ Decretos y Resoluciones Administrativas – Gobernación del Departamento de Tarija.
- ▶ Decreto Departamental de aprobación de la Estructura Transitoria del Órgano Ejecutivo de la Gobernación del Departamento de Tarija.

III. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

La Unidad Seccional (territorial) – Yacuiba es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Estratégico – Desconcentrado de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

Su diseño organizacional se ajusta de conformidad a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y previstos dentro de la Ley Marco de Autonomías.

Se fundamenta dentro de los nuevos desafíos contenidos en las disposiciones legales actuales con el propósito de consolidar la Autonomía Regional.

IV. NIVELES ORGANIZACIONALES.

La estructura organizativa interna de la Unidad Seccional - Yacuiba se ordena de conformidad a los siguientes niveles:

- **Superior:** corresponde al nivel ejecutivo superior responsable de la articulación de las políticas departamentales con las regionales.
- **Asesoramiento y Apoyo:** Corresponde al nivel que asiste dentro de la formulación de las políticas, y facilita el cumplimiento de las actividades administrativas del nivel superior.
- **Control:** que supervisa el cumplimiento del Sistema de Control Gubernamental en coordinación con los niveles especializados de la Gobernación.
- **Ejecutivo Operativo:** Responsable de la ejecución de las políticas sectoriales.
- **Desconcentrado:** considera los Programas, Proyectos y Actividades estructuradas como unidades ejecutoras de la Unidad Seccional y Articuladas con el Nivel Desconcentrado de la Gobernación.

V. ORDENAMIENTO DE LOS NIVELES JERARQUICOS.

Las denominaciones de los niveles jerárquicos se articulan con el ordenamiento establecido en la Ley 006 de noviembre del 2010 que aprueba la Escala Salarial de la Gobernación y el Presupuesto asignado para cada Unidad Seccional.

La estructura transitoria aplicada para el Unidad Seccional - Yacuiba establece un primer nivel de apertura organizacional que está representada por las Secretarías Seccionales.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Su jerarquía se ordena como sigue:

- ✓ Ejecutivo Seccional de Desarrollo
- ✓ Secretario Seccional
- ✓ Director
- ✓ Jefe de Unidad
- ✓ Profesional
- ✓ Administrativos

VI. DESCRIPCION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Nivel Superior

Ejecutivo Seccional de Desarrollo

Nivel de Asesoramiento y Apoyo

Asesoría General
Comunicación Social
Gobernabilidad

Nivel de Control

Auditoría Interna

Nivel Ejecutivo Operativo

Secretaría Seccional General
Secretaría Seccional Jurídica
Secretaría Seccional de Planificación e Inversión
Secretaría Seccional de Hacienda
Secretaría Seccional de Obras Públicas y Energía
Secretaría Seccional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Secretaría Seccional de Desarrollo Social
Secretaría Seccional de Desarrollo Económico y Productivo
Dirección de Seguridad Ciudadana

Nivel Desconcentrado

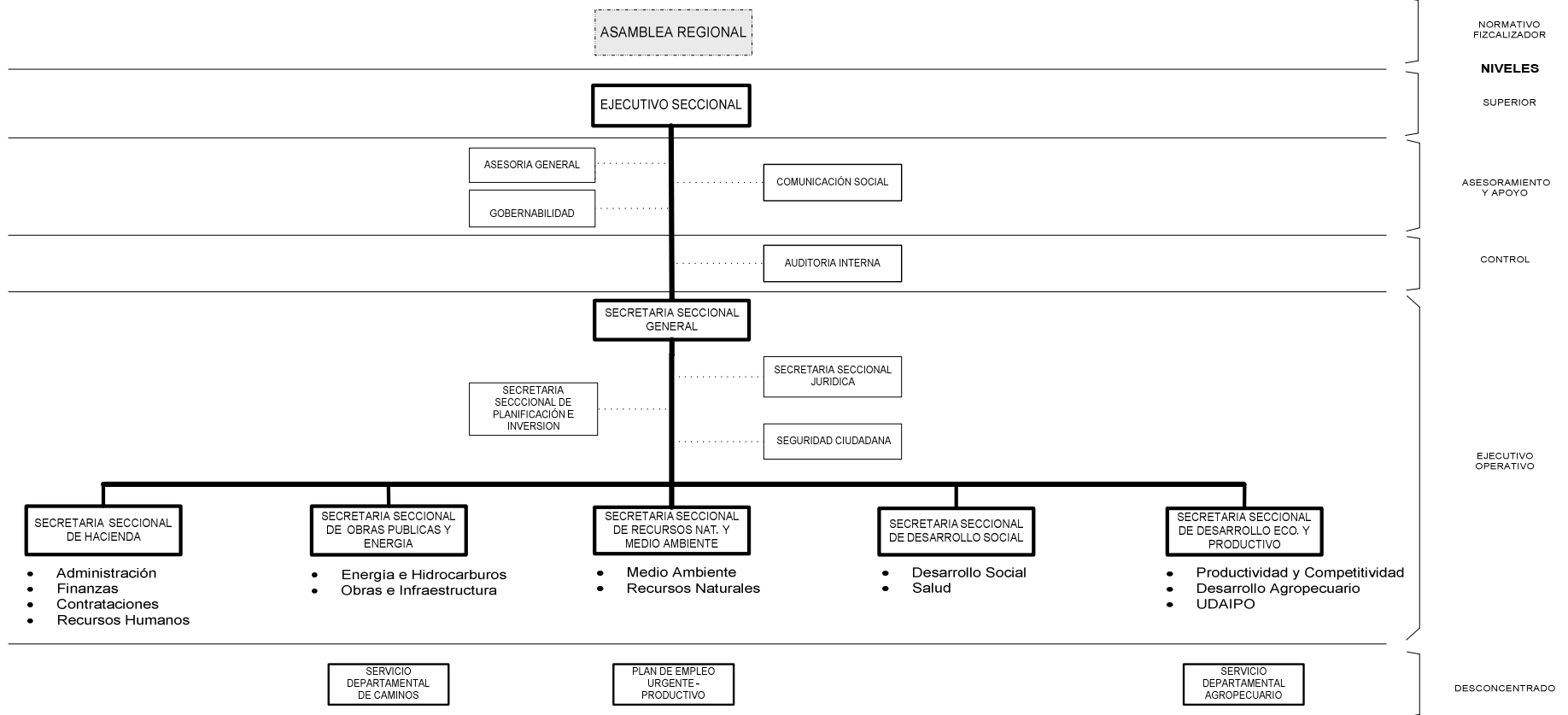
SEDECA – Yacuiba
SEDAG – Yacuiba
PEU - P

VII. ORGANIGRAMA

El organigrama del Unidad Seccional - Yacuiba se representa por área funcional y se observa a continuación.

La cadena de mando establece con claridad la distribución de la autoridad lineal y los niveles de responsabilidad.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013



VIII. CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

Los canales de comunicación formal dentro de las actividades Técnicas, Operativas y Administrativas de la Unidad Seccional – Yacuiba, se ajustarán a la siguiente jerarquía normativa:

- Leyes Nacionales del Ejecutivo Nacional – Asamblea Plurinacional.
- Leyes Departamentales – Asamblea Departamental.
- Decretos Departamentales – Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Ejecutivas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Resoluciones Administrativas - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Instructivos –Unidad Seccional - Yacuiba.
- Memorándums – Unidad Seccional - Yacuiba.
- Oficios –Unidad Seccional - Yacuiba.
- Circulares Internas – Unidad Seccional - Yacuiba.


IX. REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

En el marco de la normativa y el ordenamiento actual las actividades internas de la Unidad Seccional – Yacuiba observarán el cumplimiento de las normas departamentales expresadas en los siguientes documentos:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental: Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios. Estos documentos deberán estar compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación y recibidos por conducto formal, registrados y difundidos. La aplicación deberá ajustarse a las características operativas de la Unidad Seccional.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondos en Avance, Viáticos, Administración del Parque Automotor, Almacenes, Activo Fijo y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad Seccional.
- Reglamentos Operativos Especializados emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Unidad Seccional.

X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	UNIDAD SECCIONAL DE YACUIBA	Hoja 1 de 2
Responsable	EJECUTIVO SECCIONAL	Julio 2013

I. Objetivo

Aplicar las políticas de desarrollo que permitan el desarrollo de la jurisdicción de su competencia.

II. Relaciones de Coordinación

- **Interna**
Asamblea Regional
Asamblea Departamental
Secretarías Departamentales e instancias técnicas de la Gobernación.
Ejecutivos Seccionales
- **Externa**
Instituciones Públicas Departamentales y Nacionales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Sociales.
Municipios de la Sección y de la Provincia

III. Relaciones de Autoridad Lineal

El Ejecutivo Seccional ejerce mando con autoridad de línea dentro de toda la estructura interna del Unidad Seccional - Yacuiba.


IV. Descripción de Funciones

- a) Representar al Ejecutivo en el Unidad Seccional - Yacuiba.
- b) Fortalecer las acciones que permitan el cumplimiento de la Autonomía Regional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- c) Observar el cumplimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el ordenamiento jurídico nacional y departamental.
- d) Promover el desarrollo sostenible dentro del área de su competencia en el marco del Plan de Desarrollo Social.
- e) Administrar los recursos que le fueron asignados y rendir cuentas de las formas y resultados de su utilización.
- f) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de las delegaciones otorgadas.
- g) Coordinar con los diferentes actores sociales públicos y privados las acciones requeridas para el desarrollo regional - Yacuiba.
- h) Promover el fortalecimiento de los municipios, comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios y juntas vecinales de Yacuiba.
- i) Promover y coordinar la inversión pública concurrente con los municipios y otras instancias descentralizadas.
- j) Establecer los mecanismos e instrumentos técnicos en coordinación con el equipo técnico especializado de la Unidad Seccional para el seguimiento, físico y financiero de los programas y proyectos ejecutados dentro del Unidad Seccional - Yacuiba.
- k) Gestionar la asignación de recursos económicos – financieros para la ejecución de programas y proyectos del Unidad Seccional - Yacuiba.
- l) Coordinar los programas y proyectos para la atención y mejoramiento de los servicios de deportes y gestión social.
- m) Planificar, controlar y fiscalizar por medio de la gestión integral de planes, programas y proyectos para mejorar las condiciones de vida de los animales silvestres.
- n) Promover y fortalecer la producción comunitaria, sostenible, campesina e indígena, para garantizar la seguridad y soberanía alimentaria.
- o) Otras que le fueron delegados en el marco de sus competencias.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	ASESORIA GENERAL	Hoja No 1 de 2
Responsable	ASESOR	Julio 2013

I. **Objetivo**

Promover iniciativas de diálogo y concertación (Unidad Seccional - Yacuiba/Sociedad Civil), para la construcción de agendas compartidas que incidan en la generación de políticas públicas regionales.

II. **Relaciones de Coordinación**

Interna

Áreas organizacionales del Unidad Seccional - Yacuiba.

Externa

Población.

III. **Relación de Dependencia**

Tiene dependencia directa al Ejecutivo Seccional.

IV. **Descripción de Funciones.**

- a) Establecer mecanismos y lineamientos de trabajo con los actores sociales e institucionales.
- b) Promover y gestionar agendas de trabajo compartidas con organizaciones de la sociedad civil.
- c) Asesoramiento al Ejecutivo Seccional sobre las percepciones que tiene la población de los proyectos que ejecuta el Unidad Seccional – Yacuiba.
- d) Crear un vínculo por el cual la ciudadanía participe con el Unidad Seccional - Yacuiba y a su vez este pueda escuchar sus necesidades estableciéndose así un verdadero lazo de comunicación entre ambos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- e) Fomentar la participación ciudadana y el acceso a la información creando mecanismos y sistemas de comunicación e información para tal fin.
- f) Establecer encuentros entre el Unidad Seccional - Yacuiba y los diferentes sectores sociales.
- g) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	COMUNICACIÓN SOCIAL	Hoja No 1 de 2
Responsable	JEFE (A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Julio 2013

I. Objetivo.

Promocionar las actividades del Unidad Seccional - Yacuiba proyectando una imagen institucional favorable y comprometida.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Con todas las instancias del Unidad Seccional - Yacuiba.
Con los pares institucionales de las Unidades Seccionales.
Dirección de Comunicación e Información – Gobernación.

Externa

Medios de Comunicación Social Provinciales y Departamentales.
Instituciones Públicas y Privadas Regionales.

III. Relaciones de Dependencia

Depende linealmente del Ejecutivo Seccional.


IV. Descripción de Funciones

- a) Establecer las estrategias de difusión y comunicación de las actividades del Unidad Seccional - Yacuiba hacia la población.
- b) Diseñar acciones que promuevan una imagen institucional favorable.
- c) Transmitir periódicamente a los medios de comunicación social información de las actividades del Unidad Seccional - Yacuiba.
- d) Organizar cuando corresponda las ruedas de prensa del Unidad Seccional - Yacuiba.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- e) Apoyar dentro de la organización de talleres, seminarios y otros dentro del Unidad Seccional - Yacuiba.
- f) Organizar entrevistas, audiencias, actos de recepción y otros a visitantes y huéspedes oficiales.
- g) Elaborar ayuda memoria para entrevistas, discursos y reuniones oficiales.
- h) Diseñar y aplicar las técnicas para evaluar el impacto de las estrategias de comunicación utilizadas con el propósito de identificar y ajustar las políticas del Unidad Seccional - Yacuiba.
- i) Elaborar en coordinación con las Secretarías Seccionales el Informe de Gestión del Ejecutivo Seccional.
- j) Articular las tareas internas de Comunicación con las políticas departamentales a través de los pares de las Unidades Seccionales y la dirección departamental de la Gobernación.
- k) Mantener un archivo técnico especializado físico y magnético de la información generada por el Unidad Seccional - Yacuiba.
- l) Cumplir con las tareas administrativas observando el cumplimiento de los Reglamentos y Manuales del Unidad Seccional - Yacuiba.
- m) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	GOBERNABILIDAD	Hoja No 1 de 2
Responsable	DIRECTOR (A) DE GOBERNABILIDAD	Julio 2013

I. Objetivo

Fortalecer la coordinación en la estructura gubernativa con actores de la sociedad civil y mejorar la eficiencia institucional en la atención oportuna a la demanda social con enfoque preventivo.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Áreas organizacionales del Unidad Seccional - Yacuiba.

Áreas operativas de la Secretaría Departamental de Coordinación Gubernamental.

Externa

Población.

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia directa del Ejecutivo Seccional.


IV. Descripción de Funciones

- a) Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales del Unidad Seccional – Yacuiba que mejoren la cohesión social, para la prevención, administración, resolución y transformación de conflictos sociales a una situación de paz.
- b) Facilitar espacios de coordinación entre los diferentes niveles del Unidad Seccional - Yacuiba, con los diferentes actores sociales para la gestión y atención oportuna de demandas sociales.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- c) Contribuir con información y permitir elegir cursos de acciones en materia de conflictos, convenios y demandas sociales.
- d) Prevenir y luchar contra la corrupción; destinado a promover la transparencia, formulando políticas al interior del Unidad Seccional - Yacuiba; sustentado en el acceso a la información, la ética pública, la rendición pública de cuentas y el control social.
- e) Identificar e investigar posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente.
- f) Ejecutar acciones de coordinación político – administrativa del Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado con el Unidad Seccional – Yacuiba.
- g) Promover la articulación de las políticas departamentales y políticas del Unidad Seccional - Yacuiba con las políticas nacionales, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda, generando una visión compartida de la Gestión Pública.
- h) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	AUDITORIA INTERNA	Hoja No 1 de 2
Responsable	RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA	Julio 2013

I. **Objetivo**

Aplicar los sistemas de control interno dentro de las funciones del Unidad Seccional - Yacuiba.

II. **Relaciones de Coordinación**

Interna

Unidad de Auditoría Interna
Secretarías Seccionales.
Direcciones, Programas y Proyectos.

Externa

Contraloría General del Estado – Regional Tarija.

III. **Relación de Dependencia**

Tiene dependencia lineal del Ejecutivo Seccional
Tiene dependencia funcional de la Unidad Departamental de Auditoría Interna de la Gobernación.


IV. **Descripción de Funciones**

- a) Programar la relación de auditorías de la gestión al interior del Unidad Seccional - Yacuiba.
- b) Desarrollar las actividades de auditorías especiales de conformidad a los procedimientos establecidos dentro de las normas de control interno.
- c) Sistematizar la información relacionada a los Informes realizados.
- d) Informar al Ejecutivo Seccional sobre los trabajos desarrollados.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- e) Asesorar cuando corresponda sobre las acciones de corrección de las deficiencias en el desarrollo de las funciones administrativas, técnicas y operativas.
- f) Asegurar el cumplimiento de la calidad, eficacia, pertinencia de los términos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, dentro de los procedimientos administrativos y operativos.
- g) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno.
- h) Orientar, examinar y verificar la adecuada aplicación de las normas presupuestarias, financieras y contables dentro de las tareas del Unidad Seccional - Yacuiba.
- i) Analizar y controlar la exactitud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación del procedimiento contable y financiero.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de contratos y convenios.
- k) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL GENERAL	Hoja No 1 de 2
Responsable	SECRETARIO (A) SECCIONAL GENERAL	Julio 2013

I. Objetivo

Dirigir y coordinar técnica y operativamente las funciones del Unidad Seccional - Yacuiba.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretarías Seccionales
Direcciones
Jefaturas
Programas y Actividades Desconcentradas

Externa

Instancias técnicas del Gobierno Nacional
Instituciones Públicas Provinciales

III. Relación de Dependencia

Depende linealmente del Ejecutivo Seccional.

IV. Descripción de Funciones

- a) Promover la coordinación horizontal entre las diversas Secretarías Seccionales del Unidad Seccional - Yacuiba.
- b) Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y operativas del Unidad Seccional - Yacuiba.
- c) Articular los POAs y presupuestos de las diferentes áreas y unidades para consolidar el POA y Presupuesto del Unidad Seccional - Yacuiba, gestionando su aprobación ante las instancias que correspondan.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- d) Asumir cuando corresponda por delegación expresa los procesos de contratación.
- e) Coordinar y realizar seguimiento a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos por la Ley 1178.
- f) Encarar y ejecutar programas y mecanismos de modernización y desburocratización institucional a través de las instancias que correspondan.
- g) Dirigir la elaboración del Informe de Gestión del Unidad Seccional – Yacuiba.
- h) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE PLANIFICACION E INVERSION	Hoja No 1 de 2
Responsable	SECRETARIO (A) DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	Julio 2013

I. Objetivo

Desarrollar el Sistema de Planificación Sectorial de conformidad a las normas de planificación. Como así también maximizar la contribución de la inversión pública al crecimiento socio- económico de la sección.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Instancias técnicas y operativas de las Secretarías Departamentales de Planificación e Inversión Pública y de Hacienda.

Externa

Niveles técnicos Especializados del Gobierno Central.

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.


IV. Descripción de Funciones

- a) Desarrollar los procesos de planificación seccional.
- b) Articular los procesos de formulación del plan operativo del Unidad Seccional - Yacuiba.
- c) Elaborar en coordinación con el área financiera el presupuesto anual del Unidad Seccional - Yacuiba.
- d) Aplicar el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA del Unidad Seccional – Yacuiba.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- e) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las directrices establecidas.
- f) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.
- g) Organizar y custodiar información técnica.
- h) Informar al ejecutivo de las acciones cumplidas, señalando cuando corresponda las acciones correctivas.
- i) Observar el cumplimiento de la normativa interna administrativa para el desarrollo de las tareas.
- j) Asignar, supervisar y evaluar al personal, técnico, administrativo y operativo.
- k) Incorporar los mecanismos de control y seguimiento para evaluar el cumplimiento de los indicadores de calidad dentro de los proyectos bajo responsabilidad del Unidad Seccional – Yacuiba.
- l) Gestionar los requerimientos de financiamiento externo, a través de la generación y ejecución de proyectos cofinanciados en el marco competencial en actual vigencia.
- m) Sistematizar la información de estudios de proyectos de inversión, para la actualización permanente del Programa Departamental de Requerimiento de Financiamiento, realizar seguimiento y emitir informes.
- n) Identificar y analizar alternativas de fuentes de financiamiento y orientar el proceso de asignación de recursos a las oportunidades de inversión más rentables, de acuerdo al costo de oportunidad de los recursos públicos, definición de contrapartes internas y externas.
- o) Elaboración de programas estratégicos y proyectos de Fortalecimiento Institucional y gestión de cooperación técnica económica no reembolsable.
- p) Llevar un completo, permanente y actualizado inventario de proyectos de inversión pública de la región.
- q) Implementar una biblioteca Especializada de Proyectos.
- r) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL JURIDICA	Hoja No 1 de 2
Responsable	SECRETARIO (A) SECCIONAL JURIDICA	Julio 2013

I. Objetivo

Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas del Unidad Seccional – Yacuiba.

II. Relaciones de Coordinación

- **Interna**
Secretaría Departamental de Justicia y Seguridad.
Secretarías Seccionales
Direcciones – Jefaturas
- **Externa**
Instituciones Públicas Provinciales relacionadas al área Jurídica.

III. Relaciones de Autoridad Lineal

Tiene autoridad funcional sobre las diferentes dependencias del Unidad Seccional - Yacuiba dentro del campo de su competencia.

IV. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.

V. Descripción de Funciones

- a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- b) Elaborar y suscribir informes y opinión legal en los asuntos relativos a la administración de la repartición, orientando las decisiones del Ejecutivo Seccional.
- c) Proyectar las Resoluciones Administrativas del Unidad Seccional - Yacuiba.
- d) Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.
- e) Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas.
- f) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.
- g) Apoyar al Ejecutivo Seccional dentro de la gestión para la suscripción de convenios en diferentes áreas dentro del marco de los procedimientos establecidos.
- h) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados al Unidad Seccional - Yacuiba.
- i) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal del Unidad Seccional - Yacuiba.
- j) Atender los sumarios administrativos internos.
- k) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.
- l) Procesar y proyectar las respuestas a las Peticiones de Informe Escritos y elaborar respaldos a las peticiones de informes orales, que sean requeridos conforme ley, dentro de los plazos establecidos.
- m) Administrar el Archivo Jurídico del Unidad Seccional - Yacuiba y centralizar físicamente los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, como también los convenios interinstitucionales suscritos por esta repartición, llevando el control de los mismos.
- n) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Secretaría Departamental de Justicia.
- o) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SEGURIDAD CIUDADANA	Hoja No 1 de 2
Responsable	DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD CIUDADANA	Julio 2013

I. Objetivos

Aplicar las políticas de prevención en materia de seguridad ciudadana.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Áreas organizacionales del Unidad Seccional - Yacuiba.
Seguridad Ciudadana de la Gobernación Departamental.

Externa

Ministerio de Gobierno
Policía Boliviana (Comando Frontera Policial de Yacuiba).
Gobierno Autónomo Municipal de Yacuiba.
FEJUVE – Federación de Juntas Vecinales de Yacuiba.
Federación Sindical Única de trabajadores Campesinos de la región Autónoma del Gran Chaco.

III. Relación de Dependencia

Depende linealmente del Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.


IV. Descripción de Funciones Generales

- a) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana en la región en el marco competencial establecido dentro de las disposiciones legales vigentes.
- b) Coordinar el trabajo con las instituciones responsables, las acciones de seguridad ciudadana y el mantenimiento del orden público.
- c) Precautelar el ejercicio de los derechos y el respeto a las garantías constitucionales.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- d) Elaborar proyectos que permitan la aplicación de las políticas de seguridad ciudadana, con la intervención de los vecinos y comunarios.
- e) Organizar campañas de prevención y concientización para la participación ciudadana dentro de las medidas de seguridad ciudadana.
- f) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA	Hoja No 1 de 5
Responsable	SECRETARIO (A) SECCIONAL DE HACIENDA	Julio 2013

I. Objetivo

Generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas dentro del Unidad Seccional - Yacuiba.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaría Departamental de Hacienda - Gobernación
Todas las áreas organizacionales del Unidad Seccional - Yacuiba.

Externa

Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central.
Instituciones Públicas de la Sección.
Sistema Financiero.

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal de Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.

IV. Estructura Interna

- Finanzas
- Administración
- Contrataciones
- Recursos Humanos

V. Descripción de Funciones de la Secretaría Seccional de Hacienda

- a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos.
- b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.
- c) Aplicar la normativa relativa a los servidores públicos.
- d) Verificar la correcta percepción de los ingresos por concepto de regalías.
- e) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.
- f) Establecer los mecanismos de control y seguimiento que permitan cumplir con las actividades técnicas, administrativas y operativas.
- g) Ejecutar y controlar la política Financiera y Presupuestaria (Tesorería, Crédito Público).
- h) Definir la estructura programática en coordinación con las áreas técnicas de Planificación.
- i) Elaborar y administrar el presupuesto institucional y realizar el seguimiento a la ejecución financiera.
- j) Desarrollar los mecanismos técnicos administrativos y contables que permitan garantizar la aplicación de la administración regional.
- k) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

• **Administración.**

- a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales de la Unidad Seccional - Yacuiba.
- b) Cumplir con las normas que regulan los sistemas no financieros y expresados en los Reglamentos Específicos de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Ejecutar los procesos de contratación previstos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios expresamente delegados de acuerdo a normativa vigente.
- d) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada.
- e) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al Sub sistema de Contrataciones.
- f) Ejecutar las normas previstas dentro de los Manuales de Almacenes, Administración del Activo Fijo y Uso de Parque Automotor Oficial.
- g) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.
- h) Desarrollar al fin de gestión y de conformidad a los Instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Unidad Seccional.
- i) Elaborar los correspondientes Informes de Gestión al Secretario Regional de Hacienda.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- j) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad del Unidad Seccional - Yacuiba.
- k) Distribuir las responsabilidades sobre las actividades bajo su responsabilidad a los servidores públicos asignados a su dirección.
- l) Fungir como contraparte técnica dentro de los estudios de apoyo al mejoramiento institucional relacionado al área administrativa.
- m) Brindar asistencia técnica respecto a los sistemas informáticos dentro de la institución.

- **Finanzas**

- a) Ejecutar los Sistemas Financieros de la Ley 1178 y expresados en los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería.
- d) Validar la información contable.
- e) Administrar el Presupuesto Institucional.
- f) Elaborar los flujos de caja.
- g) Realizar el análisis de liquidez.
- h) Elaborar la programación de pagos.
- i) Sistematizar la información contable generada.
- j) Organizar el archivo contable.
- k) Supervisar al personal bajo su responsabilidad.
- l) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.
- m) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transferencia de las operaciones financieras dentro de un sistema autonómico regional.

- **Recursos Humanos**

- a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidos dentro del Reglamento Interno cuyo propósito fundamental es el de reglamentar el sistema disciplinario del Unidad Seccional - Yacuiba.
- c) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- d) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.
- e) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones Juradas a todos los servidores públicos del Unidad Seccional - Yacuiba, generando los mecanismos que faciliten su cumplimiento.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

- f) Llevar a cabo los procesos de capacitación de personal de acuerdo a detección de necesidades de capacitación.
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda.
- h) Sistematizar la información individual.
- i) Alimentar el sistema de información de personal.
- j) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.
- k) Organizar el archivo físico y digital de la información generada.
- l) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal.
- m) Generar políticas de conducta enfatizando la lucha contra el racismo y actos de violencia.

- **Contrataciones**

- a) Supervisar la realización de los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación
- b) Llevar los procesos de contratación delegados según las disposiciones vigentes.
- c) Establecer una base de datos de todos los procesos de contratación llevados a cabo por el Unidad Seccional - Yacuiba.
- d) Organizar y custodiar las carpetas de los diferentes procesos de contratación.
- e) Mantener informado al Ejecutivo Seccional y Secretario General sobre los diferentes procesos de contratación.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE OBRAS PUBLICAS Y ENERGIA	Hoja No 1 de 2
Responsable	SECRETARIO (A) SECCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ENERGÍA	Julio 2013

I. Objetivo

Asegurar la correcta aplicación del plan de inversiones comprometidas dentro de las áreas de Obras Públicas.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaría Departamental de Obras Públicas.
Secretaría Departamental de Hidrocarburos y Energía.
Secretarías Seccionales del Unidad Seccional - Yacuiba.
Programas, Proyectos y Actividades.

Externa

Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central.
Instituciones Públicas de la Sección.
Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal de Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.

IV. Estructura Interna

Linealmente dependientes

- Energía e Hidrocarburos
- Obras e Infraestructura

V. Descripción de Funciones de la Secretaría Seccional de Obras Públicas y Energía.

- a) Identificar proyectos de impacto que permitan elevar los índices de productividad de la sección.
- b) Ejecutar políticas y estrategias para el uso sostenible de los recursos naturales del área del Unidad Seccional - Yacuiba.
- c) Ejecutar las estrategias de vinculación vial.
- d) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de su competencia.
- e) Diseñar y promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad, que usen los recursos de tecnología de punta.
- f) Establecer dentro del Plan de Ordenamiento Territorial la información que permita identificar en menor nivel las potencialidades de la región así como las necesidades de su fortalecimiento.
- g) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.


• **Energía e Hidrocarburos**

- a) Establecer las acciones necesarias que permitan la elaboración de estudios para la instalación de redes primarias y secundarias de distribución de gas natural.
- b) Controlar que los recursos transferidos al programa de GNV de ejecuten en la sección.
- c) Apoyar las gestiones técnicas y administrativas que permitan la ejecución de programas de instalaciones domiciliarias de distribución de gas natural desarrolladas por Emtagas.
- d) Establecer las acciones que contribuyan a la autonomía energética de la región
- e) Apoyar y/o desarrollar las gestiones para la elaboración de estudios para la interconexión de los sistemas eléctricos de la región.

• **Obras e Infraestructura**

- a) Recopilar demandas de proyectos de inversión que permitan priorizar la inversión pública según la necesidad de la región.
- b) Dar cumplimiento de las normas técnicas especializadas dentro de la ejecución de las obras bajo responsabilidad del Unidad Seccional – Yacuiba.
- c) Supervisar y fiscalizar la ejecución de proyectos de pre inversión e inversión que competen al Unidad Seccional – Yacuiba.
- d) Fiscalización de proyectos concurrentes con otras instituciones.
- e) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos que permitan cumplir con la demanda de la comunidad.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Hoja No 1 de 2
Responsable	SECRETARIO (A) SECCIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	Julio 2013

I. Objetivo

Fomentar la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales, hídricos y ecosistemas; a través de la implementación de medidas y mecanismos que vayan a disminuir la vulnerabilidad y los riesgos.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua.
Secretarías Seccionales del Unidad Seccional – Yacuiba.
Programas, Proyectos y Actividades.

Externa

Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central.
Instituciones Públicas de la Sección.
Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal de Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.

IV. Estructura Interna

Linealmente dependientes

- Medio Ambiente
- Recursos Naturales

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

V. Descripción de Funciones de la Secretaría Seccional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

- a) Diseñar objetivos, políticas y estrategias sectoriales para el manejo de los recursos naturales y medioambiente.
- b) Articular la intervención de los programas sobre los cuales esta Secretaría ejerce autoridad funcional, de modo que los mismos se adecuen a las políticas institucionales definidas para el sector.
- c) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.
- d) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

• **Medio Ambiente**

- a) Identificar, generar y ejecutar programas y proyectos para preservación del medio ambiente.
- b) Contribuir con la información técnica para la elaboración de las fichas ambientales.
- c) Planificar y coordinar la vigilancia para reducir la contaminación hídrica, atmosférica y de los suelos.

• **Recursos Naturales**

- a) Identificar, generar y ejecutar programas y proyectos para el uso sostenible de los recursos naturales.
- b) Proponer normas e indicadores técnicos para el control y usos del los recursos naturales.
- c) Identificar y promover acciones dirigidas a la conservación, preservación y control de la biodiversidad silvestre.
- d) Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de uso del recurso agua.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional- Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	Hoja No 1 de 2
Responsable	SECRETARIO (A) SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	Julio 2013

I. Objetivo

Fortalecer las oportunidades, capacidades y el ejercicio pleno de los derechos ciudadanos.

II. Relaciones de Coordinación

Interna

Instancias técnicas y operativas de la Secretaría Departamental de Desarrollo Social.

Externa

Niveles técnicos Especializados del Gobierno Central.

III. Relación de Dependencia

Tiene dependencia lineal del Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.

IV. Estructura Interna

Linealmente dependientes

- Desarrollo Social
- Salud

V. Descripción de Funciones de la Secretaría Seccional de Desarrollo Social

- a) Ejecutar las políticas sectoriales dentro de las áreas de desarrollo social.
- b) Identificar programas y proyectos para la atención de los servicios regionales de salud, educación y deportes.
- c) Revalorizar la participación popular y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social.
- d) Establecer los mecanismos que permitan aplicar las políticas de desarrollo humano dentro de un modelo de gestión para la autonomía regional.
- e) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.


• **Desarrollo Social**

- a) Asegurar el cumplimiento transversal con criterio de género dentro del proceso de planificación.
- b) Promover y ejecutar programas y proyectos destinados a fomentar las aptitudes en los distintos ciclos educativos.
- c) Promover programas de apoyo integral para las personas discapacitadas de la región.
- d) Promover políticas de desarrollo cultural en programas y proyectos específicos.

• **Salud**

- a) Identificar programas y proyectos que permitan la aplicación de políticas de prevención de enfermedades en la región.
- b) Coordinar con las instancias nacional y municipal, la elaboración de políticas, planes, y programas para el desarrollo de los servicios de salud.
- c) Gestionar el pago de prestaciones por el seguro a la red poblacional de 5 a 59 años de edad.
- d) Desarrollar programas para los servicios de salud pública que permitan disponer de recursos humanos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

Unidad Seccional - Yacuiba	MANUAL DE FUNCIONES	
Denominación del Área Organizacional.	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	Hoja No 1 de 3
Responsable	SECRETARIO (A) SECCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO	Julio 2013

I. **Objetivo**

Aplicación de incentivos y programas que faciliten y optimicen la inversión productiva.

II. **Relaciones de Coordinación**

Interna

Secretaría Departamental de Desarrollo Comunitario, Campesino y Economía Rural.

Secretarías Seccionales del Unidad Seccional - Yacuiba.
Programas, Proyectos y Actividades.

Externa

Instancias técnicas y administrativas del Gobierno Central.

Instituciones Públicas de la Sección.
Organizaciones de la Sociedad Civil.

III. **Relación de Dependencia**

Tiene dependencia lineal de Ejecutivo Seccional a través de la Secretaría Seccional General.

IV. **Estructura Interna**

Linealmente dependientes

- Productividad y Competitividad.
- Desarrollo Agropecuario.
- UDAIPO

V. Descripción de Funciones Secretaría Seccional de Desarrollo Económico y Productivo

- a) Diseñar objetivos, políticas y estrategias para coadyuvar al desarrollo rural en general y en particular de las comunidades campesinas y de los pueblos indígenas de la región.
- b) Construir los mecanismos que permitan mejorar las políticas de desarrollo productivo.
- c) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.

• **Productividad y Competitividad**

- a) Promover el desarrollo de la competitividad empresarial regional de micro, pequeña y mediana empresa, mediante el desarrollo y fortalecimiento de sus capacidades y la instalación de servicios de apoyo.
- b) Identificar, registrar, sistematizar las iniciativas privadas para el desarrollo productivo.
- c) Generar y ejecutar programas de empleo intensivo y temporal.
- d) Promover sistemas de promoción y comercialización de la producción.
- e) Ejecutar el programa de inversiones de asistencia al desarrollo productivo
- f) Dirigir la implementación de mecanismos de financiamiento del sector productivo.
- g) Difundir información de apoyo financiero y tecnológico al sector productivo.

• **Desarrollo Agropecuario**

- a) Dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo productivo y agropecuario.
- b) Reorientar las políticas del servicio regional agropecuario.
- c) Implementar el Fondo de Fomento al Desarrollo Productivo y el Programa Solidario Comunal.

• **UDAIPO**

- a) Articular su tarea con las organizaciones sociales, naturales y originarias y con los actores en general vinculados al desarrollo rural, las comunidades campesinas y los pueblos indígenas.
- b) Incorporar demandas y necesidades estratégicas para el desarrollo rural e indígena en las políticas regionales para que posteriormente se consolide dentro de las políticas departamentales y la correspondiente asignación de recursos presupuestarios.
- c) Prestar asistencia técnica especializada a los pueblos indígenas y originarios para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS.

	<i>Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013</i>
Administración	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.
Autoridad Funcional	Derecho que se delega en una persona o área organizacional para controlar procesos, prácticas, políticas u otros asuntos específicos relacionados con actividades que lleva a cabo personal de otras áreas.
Autoridad Lineal	Es la relación de autoridad superior – subordinado, desde la cima de la organización al escalón más bajo, llamada también cadena de mando.
Autoridad Staff	Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización.
Cadena de Mando	Se refiere a un conjunto inter conexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
Delegación	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.
Descentralización	Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones.
Desconcentración	Es la acción administrativa mediante la cual los órganos de decisión delegan la necesaria capacidad decisoria operativa a unidades administrativas ubicadas en diferentes puntos geográficos del país y/o del departamento para resolver asuntos de su competencia.
Eficacia	Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetro de calidad y cantidad.

	<i>Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 275/2013</i>	
Eficiencia		Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos.
Estrategia		Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos.
Manuales		Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades.
Organigrama		Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.