

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014*

## **Indice General**

I. Definición	3
II. Marco Legal	3
III. Descripción de la Organización	3
IV. Niveles Organizacionales	4
V. Niveles Jerárquicos	4
VI. Ordenamiento de los Niveles Jerárquicos	4
VII. Descripción de la Estructura	5
VIII. Organigrama	6
IX. Canales y Medios de Comunicación Formal	7
X. Reglamentación Especifica, Administrativa y Operativa	7
XI. Descripción de Funciones	8
Glosario de Términos Técnicos	48

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

## **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.

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 los 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:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010.
- d) Ley N° 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 ley contra el Acoso y Violencia Política hacia las mujeres.
- g) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- h) Ley N°004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- i) Decreto Supremo N° 23318, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, que lo modifica parcialmente.
- j) Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija de 7 de enero de 2011.
- k) Decreto Departamental N° 04/2014, aprueba la Reorganización Organizacional y Administrativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de 5 de Febrero de 2014.
- l) Decreto supremo No762, de Enero de 2011 que Reglamenta la ley 045 contra el Racismo y toda forma de discriminación del 8 de Enero del 2014.
- m) Norma Básica de sistema de Organización Administrativa.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014*

- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- o) Manual de organización –Gobernación del Departamento de Tarija.

### **III. DESCRIPCION DE LA ORGANIZACIÓN**

La Unidad Seccional (territorial) – Yacuiba es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Territorial 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 la ley Departamental No 58/2012 del 10 de agosto que lo modifica parcialmente así como el Presupuesto asignado para cada Unidad Seccional.

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

La Jerarquía se ordena como sigue:

- ✓ Ejecutivo Seccional de Desarrollo
- ✓ Secretario Seccional
- ✓ Jefe de Unidad
- ✓ Profesional
- ✓ Administrativo

## VI. DESCRIPCIÓN 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, Energía e Hidrocarburos  
Secretaría Seccional de Recursos Naturales, Medio Ambiente y Agua  
Secretaría Seccional de Desarrollo Social.  
Secretaría Seccional de Desarrollo Económico y Productivo.  
Dirección de Seguridad Ciudadana.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014*

**Nivel Desconcentrado**

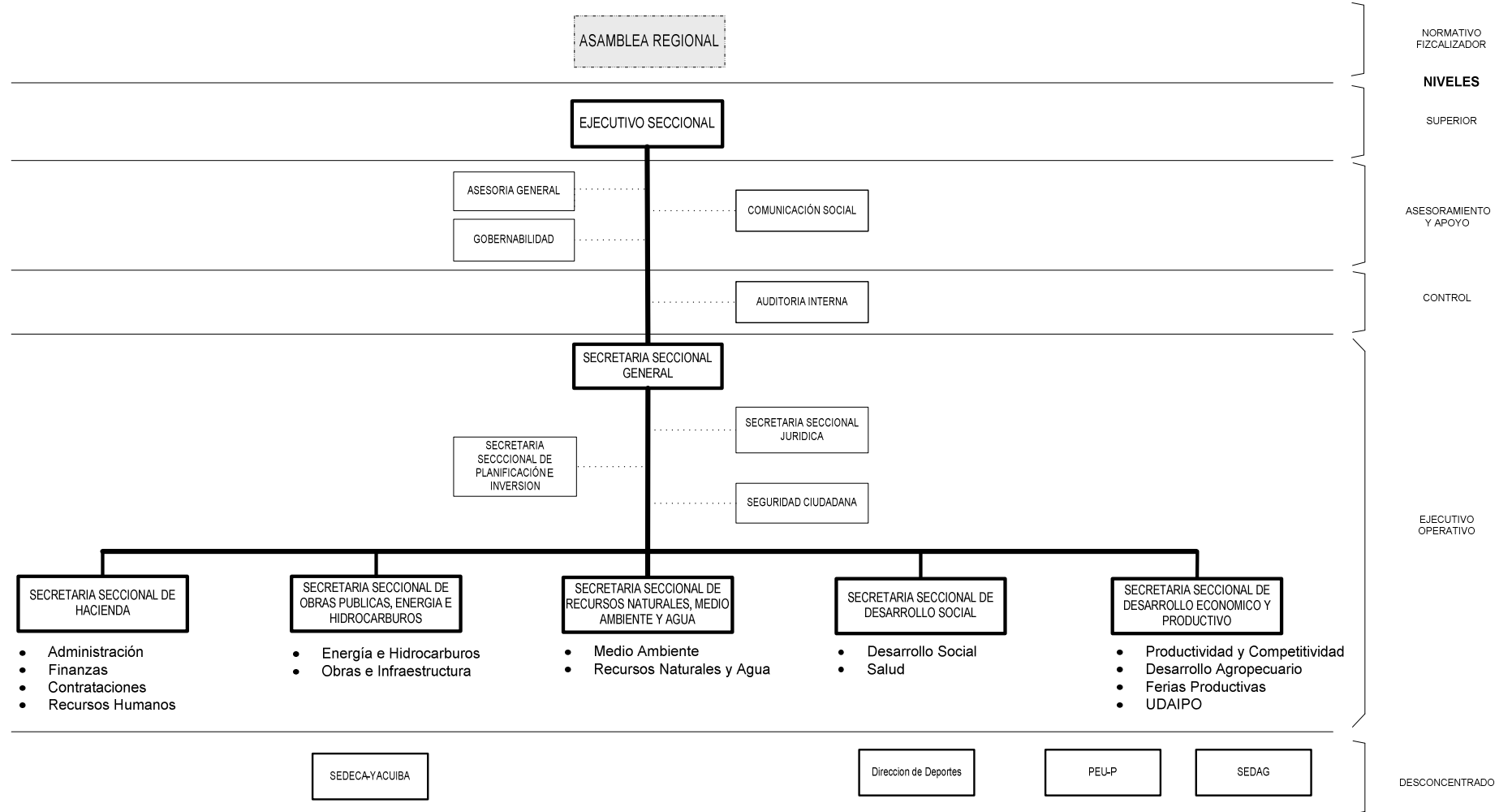
SEDECA – Yacuiba  
SEDAG- Yacuiba  
PEU-P  
DEPORTES (dirección a  
Implementarse

**VII. ORGANIGRAMA**

El organigrama de la 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 461 /2014



#### **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 ajustaran 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 observaran 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, su aplicación deberá ajustarse a las características operativas de la Unidad Seccional.
- Reglamentos administrativos de Caja Chica, Fondos de Avance, Viáticos, Administración del parque Automotor, Almacenes, Activo Fijo y otros del área administrativa formalmente aprobados, se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad Seccional.
- Reglamentos Operativos Especializados formalmente aprobados que serán de cumplimiento dentro de las actividades Operativas de la Unidad Seccional.

#### **X. DESCRIPCION DE FUNCIONES**



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Territorial-Superior		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador (ra) del Departamento		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Sobre todas las áreas organizacionales de la Unidad Seccional Yacuiba		
<b>OBJETIVOS</b>			
Aplicar las políticas públicas que permitan el desarrollo de la jurisdicción de su competencia.			
<b>RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Instituciones Públicas y Privadas, Provinciales, Regionales, Departamentales y Nacionales – Organizaciones Sociales, Indígenas Originarias y Campesinas.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Asamblea Regional-Unidades Seccionales – Secretarías Departamentales –Servicios Departamentales.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD SECCIONAL YACUIBA		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD SECCIONAL		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Representar al Gobernador en la Sección de Provincia.</p> <p>b) Fortalecer las acciones que permitan el cumplimiento de la Autonomía Regional.</p> <p>c) Observar el cumplimiento de la constitución Política del Estado Plurinacional, el ordenamiento jurídico nacional y departamental.</p> <p>d) Promover el desarrollo sostenible del área de su competencia en el marco del Plan de Desarrollo Social</p> <p>e) Administrar los recursos que le fueron asignados y rendir cuentas de las formas y resultados de su utilización.</p> <p>f) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de las delegaciones otorgadas.</p> <p>g) Coordinar con los diferentes actores sociales públicos y privados las acciones requeridas para el desarrollo regional de Yacuiba.</p> <p>h) Promover el fortalecimiento de los municipios, comunidades campesinas, pueblos indígenas y originarios, juntas vecinales de Yacuiba.</p> <p>i) Promover y coordinar la inversión pública concurrente con los municipios y otras instancias descentralizadas.</p> <p>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 de la Unidad Seccional – Yacuiba.</p> <p>k) Gestionar la asignación de recursos económicos – financieros para la ejecución de programas y proyectos de la Unidad Seccional – Yacuiba.</p> <p>l) Coordinar los programas y proyectos para la atención y mejoramiento de Deportes y Gestión Social.</p> <p>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.</p> <p>n) Promover y fortalecer la producción comunitaria, sostenible, campesina e indígena, para garantizar la seguridad y soberanía alimentaria.</p> <p>o) Otras que le fueron delegadas en el marco de sus competencias.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	ASESORÍA GENERAL	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Asesor		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de trabajo		
<b>OBJETIVOS</b>			
<p>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.</p>			
<b>RELACION DE COORDINACION EXTERNA:</b>			
Definidas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Áreas Organizacionales de la Unidad Seccional.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ASESORÍA GENERAL</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Establecer mecanismos y lineamientos de trabajo con los actores sociales e institucionales.</li> <li>b) Promover y gestionar agendas de trabajo compartida con organizaciones de la Sociedad Civil</li> <li>c) Asesorar al ejecutivo Seccional de Desarrollo Sobre las percepciones que tiene la población de los proyectos que ejecuta la Unidad Seccional – Yacuiba</li> <li>d) Establecer las acciones que garanticen una participación ciudadana con la Unidad Seccional –Yacuiba, para tomar conocimiento de la demanda social de Programas y Proyectos.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Secciona de Desarrollo.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD SECCIONAL	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	COMUNICACIÓN SOCIAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Trabajo		
<b>OBJETIVOS</b>			
promocionar las actividades de la unidad seccional – Yacuiba proyectando una imagen institucional favorable y comprometida			
<b>RELACION DE COORDINACION EXTERNA:</b>			
Medios de comunicación Social Provinciales y Departamentales –Instituciones Públicas y Privadas.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Áreas organizacionales de la Unidad Seccional			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD SECCIONAL YACUIBA	
	Hoja 2 de 2	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD SECCIONAL	
	UNIDAD	-
	ÁREA	COMUNICACIÓN SOCIAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>a) Establecer las estrategias de difusión y comunicación de las actividades de la Unidad Seccional –Yacuiba hacia la población.</p> <p>b) Diseñar acciones que promuevan una imagen institucional favorable.</p> <p>c) Transmitir periódicamente a los medios de comunicación social información de las actividades de la Unidad Seccional.</p> <p>d) Organizar las ruedas de prensa de la Unidad Seccional –Yacuiba.</p> <p>e) Apoyar dentro de la organización de talleres, seminarios y otras actividades oficiales relacionadas al área de comunicaciones.</p> <p>f) Organizar la agenda institucional de las actividades oficiales de la Seccional Yacuiba.</p> <p>g) Establecer los criterios técnicos para evaluar el impacto de las estrategias de comunicación y recomendar las acciones de ajuste.</p> <p>h) Procesar con las instancias técnicas y operativas el informe de Gestión.</p> <p>i) 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 del Departamento.</p> <p>j) Mantener un archivo técnico especializado físico y magnético de la Información generada.</p> <p>k) Cumplir las tareas administrativas observando el cumplimiento de los Reglamentos y Manuales de la Unidad Seccional.</p> <p>l) otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	GOBERNABILIDAD	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo de Trabajo		
<p><b>OBJETIVOS</b> Fortalecer la coordinación en la estructura gubernativa con actores de la sociedad civil y manejar la eficiencia institucional en la atención oportuna a la demanda social con enfoque preventivo.</p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Población en su conjunto.</p>			
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Áreas organizaciones de la Unidad Seccional – Equipos Operativos de la Secretaria Departamental de Coordinación</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>GOBERNABILIDAD</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales que mejoran la cohesión social, para la prevención, administración, resolución y transformación de conflictos sociales a una situación de paz.</p> <p>b) Facilitar espacios de coordinación entre la Unidad Seccional, con los diferentes actores sociales para la gestión y atención oportuna de demandas sociales.</p> <p>c) Contribuir con información y permitir elegir cursos de acción en materia de conflictos convenios y demandas sociales.</p> <p>d) Implementar los sistemas para la lucha contra la corrupción través de la práctica de la ética pública, el acceso a la información, la rendición de cuentas y el control social.</p> <p>e) Promover la articulación d las políticas departamentales y políticas de la Unidad Seccional –Yacuiba con las políticas nacionales, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda, generando una visión compartida de la Gestión Pública.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</p>			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

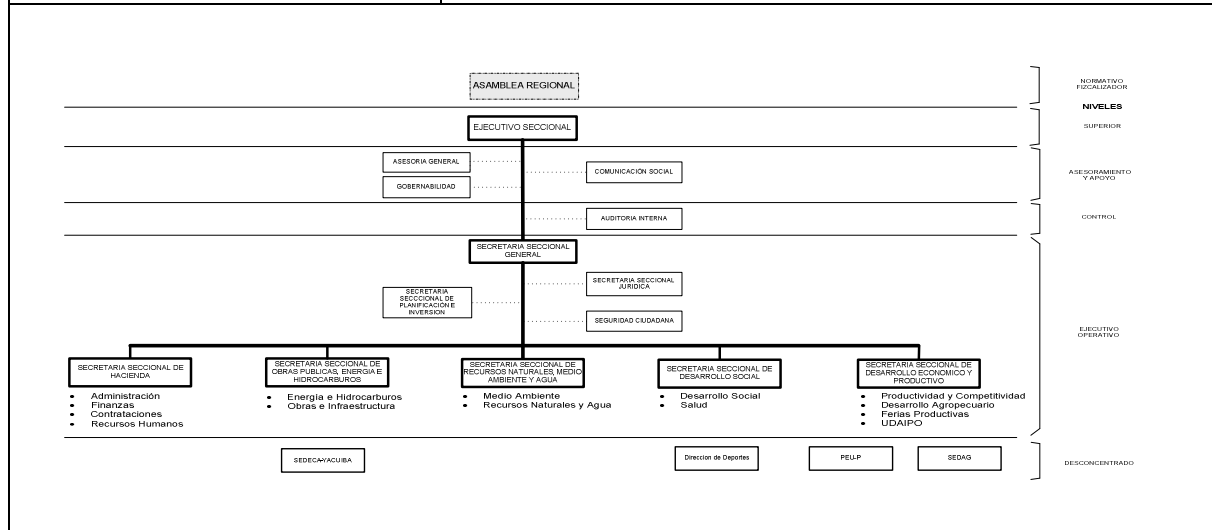
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	AUDITORIA	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel de control		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo de Trabajo		
<b>OBJETIVOS</b>	Aplicar los sistemas de control interno dentro de las funciones de la Unidad Seccional		
<b>RELACION DE COORDINACION EXTERNA:</b>	Contraloría Departamental.		
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>	Áreas organizaciones de la Unidad Seccional – Dirección de Auditoría Interna		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Programar la relación de auditorías de la gestión dentro de la Unidad Seccional.</li> <li>b) Desarrollar las actividades de auditorías especiales de conformidad a los procedimientos establecidos dentro de las normas de control interno.</li> <li>c) Sistematizar la información relacionada a los informes ejecutados</li> <li>d) Mantener informado al Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</li> <li>e) Asesorar cuando corresponda sobre las acciones de corrección de las deficiencias en el desarrollo de las funciones administrativas, técnicas y operativas.</li> <li>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.</li> <li>g) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno</li> <li>h) Orientar, examinar y verificar la adecuada aplicación de las normas presupuestarias, financieras y contables dentro de la unidad seccional.</li> <li>i) Analizar y controlar la exactitud de los comprobantes, registros e informes de contabilidad y la adecuada aplicación del procedimiento contable y financiero.</li> <li>j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales en la ejecución de contratos y convenios.</li> <li>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIO SECCIONAL GENERAL	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Seccional General		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Sobre las Secretarías Seccionales		



**OBJETIVOS**

Articular la gestión técnica y operativa de la Unidad Seccional para el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión.

**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Instituciones públicas , privadas ,Organizaciones Sociales de la Provincia – Gobierno Municipal

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Secretarías Departamentales de la Gobernación –Equipos Operativos y Técnicos

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	<b>SECRETARIA SECCIONAL GENERAL</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover la coordinación horizontal entre diversas Secretarías Seccionales.</li> <li>b) Dirigir las actividades técnicas y operativas</li> <li>c) Articular los POA's y presupuestos de las diferentes áreas y unidades para consolidar el POA y presupuesto de la Unidad Seccional –Yacuiba, gestionando su aprobación ante las instancias que corresponda.</li> <li>d) Asumir por delegación pública y motivada los procesos de contratación.</li> <li>e) Coordinar y realizar el seguimiento a la aplicación de los sistemas de Administración y control gubernamental.</li> <li>f) Ejecutar los mecanismos de modernización dentro de la gestión administrativa y técnicas de la Unidad Seccional.</li> <li>g) Otras funciones que le sean asignadas por el ejecutivo Seccional de Desarrollo.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIO DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario Seccional de planificación e inversión		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Ejecutivo Seccional de Desarrollo – Secretario Seccional General		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de trabajo		
<b>OBJETIVOS</b>			
Desarrollar el sistema de Planificación Sectorial de conformidad a las normas de planificación maximizando la contribución de la inversión pública al crecimiento Socio económico de la sección.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Niveles Técnicos especializados del Gobierno Central.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Instancias técnicas y operativas de la Secretaria Departamental de Hacienda y de Planificación e Inversión.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE PLANIFICACION E INVERSION	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar los procesos de planificación Sectorial.</li> <li>b) Articular los procesos de formulación del Plan Operativo.</li> <li>c) Elaborar en coordinación con el área financiera el presupuesto anual.</li> <li>d) Aplicar el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las áreas de formulación del POA de la unidad Seccional.</li> <li>e) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las directrices nacionales y departamentales.</li> <li>f) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados a cada gestión.</li> <li>g) Organizar y custodiar la información técnica.</li> <li>h) Informar al ejecutivo de las acciones cumplidas, señalando cuando corresponda las acciones correctivas.</li> <li>i) Observar el cumplimiento de la normativa interna administrativa para el desarrollo de las tareas.</li> <li>j) Asignar, supervisar y evaluar al personal técnico, administrativo y operativo.</li> <li>k) Incorporar los mecanismos de control y seguimiento para evaluar el cumplimiento de los indicadores de calidad dentro de los proyectos bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.</li> <li>l) Gestionar los requerimientos de financiamiento externo, a través de la generación y ejecución de proyectos cofinanciados en el marco competencial en actual vigencia.</li> <li>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.</li> <li>n) identificar y analizar alternativa 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.</li> <li>o) elaborar programas estratégicos y proyectos de fortalecimientos institucionales y gestión de cooperación técnica económica no reembolsable.</li> <li>p) Llevar el inventario de proyectos de inversión pública de la región.</li> <li>q) Implementar una biblioteca de proyectos.</li> <li>r) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL JURIDICA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario Seccional Jurídico		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Seccional General –Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de trabajo		
<b>OBJETIVOS</b>			
Asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes dentro de las funciones técnicas y operativas de la Unidad Seccional.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Instituciones Públicas Provinciales relacionadas al área Jurídica			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad –Dirección Jurídica-Secretarías Seccional de la Unidad Seccional Yacuibá.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL JURIDICA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes</li> <li>b) Elaborar y suscribir informes y opinión legal en los asuntos relativos a la administración de la repartición orientando las decisiones del ejecutivo Seccional.</li> <li>c) Proyectar cuando corresponda y por delegación expresa del Gobernador del Departamento las Resoluciones Administrativas de la Unidad Seccional- Yacuiba.</li> <li>d) Acompañar los procesos de contrataciones dentro del área de su competencia y funciones previstas en las normativas vigentes.</li> <li>e) Emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas</li> <li>f) Sustentar todo tramite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos</li> <li>g) Apoyar al ejecutivo Seccional dentro de la Gestión para la suscripción de convenios en diferentes áreas dentro e l marco de los procedimientos establecidos.</li> <li>h) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la unidad Seccional – Yacuiba</li> <li>i) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la Administración de personal de la Unidad Seccional- Yacuiba.</li> <li>j) Atender los sumarios administrativos internos.</li> <li>k) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.</li> <li>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.</li> <li>m) Administrar el archivo jurídico de la 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.</li> <li>n) Coordinar los criterios legales especiales cuando sea necesario con las instancias de la Secretaria Departamental de Justicia.</li> <li>o) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.</li> </ul>			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SEGURIDAD CIUDADANA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Seccional General –Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos de trabajo		
<b>OBJETIVOS</b>			
Aplicar las políticas de prevención en materia de seguridad ciudadana.			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Ministerio de Gobierno –Policía Boliviana (Comando Frontera Policial de Yacuíba)-FEJUVE- federación de juntas vecinales de Yacuíba-Federación Sindical única de trabajadores Campesinos de la Región Autónoma del Gran Chaco.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Secretaria Departamental de Justicia y Seguridad – Dirección de Seguridad Ciudadana			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SEGURIDAD CIUDADANA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana en la región en el marco competencial establecido dentro de las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Coordinar el trabajo con las instituciones responsables, las acciones de seguridad ciudadana y el mantenimiento del orden público.</p> <p>c) Precautelar el ejercicio de los derechos y el respeto a las garantías constitucionales.</p> <p>d) Elaborar proyectos que permitan la aplicación de las políticas de seguridad ciudadana, con la intervención de los vecinos y comunarios.</p> <p>e) Organizar campañas de prevención y concientización para la participación ciudadana dentro de las medidas de seguridad ciudadana.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Seccional de Hacienda		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Seccional General –Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Administración-Finanzas -Contrataciones-Recursos Humanos		
<b>OBJETIVOS</b>			
Generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las funciones a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas organizacionales de la Unidad Seccional.- Yacuiba			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Instancias técnicas y Administrativas del Gobierno Central, Instituciones Públicas- Sistemas Financiero.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Secretaria Departamental de Hacienda			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicar los Sistemas Financieros y no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos.</li> <li>b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.</li> <li>c) Aplicar la normativa relativa a los servidores públicos.</li> <li>d) Verificar la correcta percepción de los ingresos por concepto de regalías.</li> <li>e) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.</li> <li>f) Establecer mecanismos de control y seguimiento que permitan cumplir con las actividades técnicas administrativas y operativas.</li> <li>g) Ejecutar y controlar la política financiera y presupuestaria (Tesorería Crédito Público).</li> <li>h) Definir la estructura programática en coordinación con las áreas técnicas de planificación.</li> <li>i) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a la ejecución financiera.</li> <li>j) Desarrollar los mecanismos técnicos .administrativos y contables que permitan garantizar la aplicación de la administración regional.</li> <li>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD SECCIONAL YACUIBA	
	Hoja 3 de 6	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD SECCIONAL	SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA
	UNIDAD	-
	ÁREA	ADMINISTRACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantizar la provisión eficiente , eficaz oportuna de materiales , insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales de la Unidad Seccional – Yacuiba</li> <li>b) Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>c) Ejecutar los procesos de contratación expresamente delegados por Resolución Administrativa de la MAE en el marco de las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios</li> <li>d) Sistematizar la información de los procesos de contratación y custodiar la documentación generada.</li> <li>e) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control del Sub – Sistema de Contratación</li> <li>f) Ejecutar las normas previstas dentro de los manuales de Almacenes, Administración del activo fijo y uso del parque automotor.</li> <li>g) ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los sub- Sistemas de manejo y Disposición de Bienes.</li> <li>h) Desarrollar a fin de gestión y de conformidad a los instructivos emitidos el inventario anual de los bienes de la Unidad Seccional.</li> <li>i) Elaborar los informes de Gestión del Área Administrativa.</li> <li>j) Desarrollar el programa de mantenimiento de los Bienes de Propiedad de la Unidad Seccional- Yacuiba</li> <li>k) Asignar las responsabilidades a los equipos técnicos, administrativos y operativos bajo su dependencia.</li> <li>l) Fingir como contraparte técnica dentro de los estudios de apoyo al mejoramiento institucional relacionado al área administrativa.</li> <li>m) Brindar asistencia técnica respecto a los sistemas informáticos</li> <li>n) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Seccional de Hacienda.</li> </ul>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 4 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>FINANZAS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.</li> <li>c) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad , Presupuesto y Tesorería</li> <li>d) Validar la información contable.</li> <li>e) Administrar el Presupuesto Institucional.</li> <li>f) Elaborar los flujos de caja.</li> <li>g) Realizar el análisis de liquidez.</li> <li>h) Elaborar la programación de pagos.</li> <li>i) Sistematizar la información contable generada.</li> <li>j) Organizar el archivo contable.</li> <li>k) Supervisar a los equipos técnicos y operativos de su dependencia.</li> <li>l) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales.</li> <li>m) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transferencia de las operaciones financieras dentro de un sistema autonómico regional.</li> <li>n) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Seccional de Hacienda.</li> </ul>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 5 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Aplicar los procesos y procedimientos establecidos dentro de los Sub – sistemas de Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.</p> <p>b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del reglamento interno de personal.</p> <p>c) Aplicar los instrumentos administrativos definidos dentro del reglamento específico del sistema de administración de personal en lo que corresponda.</p> <p>d) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación.</p> <p>e) Exigir el cumplimiento de las declaraciones juradas a todos los servidores públicos de Unidad Seccional-Yacuiba, generando los mecanismos que faciliten su cumplimiento.</p> <p>f) Llevar a cabo los procesos de capacitación de personal de acuerdo a detección de necesidades de capacitación.</p> <p>g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud.</p> <p>h) Alimentar el sistema de información de personal.</p> <p>i) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal.</p> <p>j) Organizar el archivo físico y digital de la información generada.</p> <p>k) Elabora el plan de rotación y asignación de personal.</p> <p>l) Generar políticas de conducta enfatizando la lucha contra el racismo y actos de violencia</p> <p>m) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Seccional de Hacienda.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE OBRAS PUBLICAS –ENERGIA E HIDROCARBUROS	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ENERGIA E HIDROCARBUROS</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
a)	Establecer las acciones necesarias que permiten la elaboración de estudios para la instalación de redes primarias y secundarias de distribución de gas natural.		
b)	Asegurar que los recursos transferidos al programa de GNV se ejecuten en la Sección.		
c)	Apoyar las gestiones técnicas y administrativas que permiten 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.		
f)	Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Seccional de Obras Publicas – Energía e Hidrocarburos.		



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 4 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE OBRAS PUBLICAS –ENERGIA E HIDROCARBUROS	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>OBRAS E INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar demandas de proyectos de inversión que permiten priorizar la inversión pública según la necesidad de la región.</li> <li>b) Observar el cumplimiento de las normas técnicas especializadas dentro de la ejecución de las obras bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.</li> <li>c) Supervisar y fiscalizar la ejecución de proyectos de pre inversión bajo responsabilidad de la Unidad Seccional.</li> <li>d) Realizar el seguimiento a los proyectos concurrentes.</li> <li>e) Cumplir con las normas y reglamentos técnicos para el registro de los proyectos.</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Seccional de Obras Públicas – Energía e Hidrocarburos.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA</b>		Hoja 1 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Nivel Ejecutivo Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Seccional		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaria Seccional General –Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Medio Ambiente – Recursos Naturales		
<pre> graph TD     AR[ASAMBLEA REGIONAL] --- ES[EJECUTIVO SECCIONAL]     ES --- AG[ASESORIA GENERAL]     ES --- GO[GOBERNABILIDAD]     ES --- CS[COMUNICACION SOCIAL]     ES --- AI[AUDITORIA INTERNA]     ES --- SSG[SECRETARIA SECCIONAL GENERAL]     SSG --- SSI[SECRETARIA SECCIONAL DE PLANEACION E INVERSION]     SSG --- SSJ[SECRETARIA SECCIONAL JURIDICA]     SSG --- SSC[SECRETARIA SECCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA]     SSG --- SH[SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA]     SSG --- SE[SECRETARIA SECCIONAL DE OBRAS PUBLICAS ENERGIA E HIDROCARBUROS]     SSG --- SRA[SECRETARIA SECCIONAL DE RECURSOS NATURALES MEDIO AMBIENTE Y AGUA]     SSG --- SSD[SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL]     SSG --- SDE[SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO]     SH --- SECA[SEDECA-YACUIBA]     SE --- SECA     SRA --- MA[Medio Ambiente]     SRA --- RNA[Recursos Naturales y Agua]     SSD --- DS[Desarrollo Social]     SSD --- S[Salud]     SDE --- PC[Productividad y Competitividad]     SDE --- DA[Desarrollo Agropecuario]     SDE --- FP[Ferias Productivas]     SDE --- UDAIFC[UDAIFC]     SDE --- DD[Direccion de Deportes]     SDE --- FEUP[FEUP]     SDE --- SEDAG[SEDAG]     </pre> <p>The organizational chart is structured as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>ASAMBLEA REGIONAL</b> (Normative/Focalizing level)</li> <li><b>EJECUTIVO SECCIONAL</b> (Superior level)</li> <li><b>ASESORIA GENERAL</b> and <b>GOBERNABILIDAD</b> (Support and Advisory level)</li> <li><b>COMUNICACION SOCIAL</b> and <b>AUDITORIA INTERNA</b> (Control level)</li> <li><b>SECRETARIA SECCIONAL GENERAL</b> (Executive/Operative level)</li> <li><b>SECRETARIA SECCIONAL DE PLANEACION E INVERSION</b>, <b>SECRETARIA SECCIONAL JURIDICA</b>, <b>SECRETARIA SECCIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>, <b>SECRETARIA SECCIONAL DE HACIENDA</b>, <b>SECRETARIA SECCIONAL DE OBRAS PUBLICAS ENERGIA E HIDROCARBUROS</b>, <b>SECRETARIA SECCIONAL DE RECURSOS NATURALES MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>, <b>SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>, and <b>SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO</b> (Executive/Operative level)</li> <li><b>SEDECA-YACUIBA</b>, <b>SECA</b>, <b>DD</b>, <b>FEUP</b>, and <b>SEDAG</b> (Decentralized level)</li> </ul>			
<b>OBJETIVOS</b>			
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.			
<b>RELACION DE COORDINACION EXTERNA:</b>			
Instancias Técnicas y Administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas de la Sección – Organizaciones Sociales.			
<b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b>			
Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua – programas y Proyectos			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Diseñar objetivos e estrategias sectoriales para el manejo de los recursos naturales y medioambiente.</p> <p>b) Articular la intervención de los programas sobre los cuales esta Secretaria ejerce autoridad funcional de modo que los mismos se adecuen a las políticas institucionales definidas por el sector.</p> <p>c) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>d) Dirigir la gestión integral del agua y de los recursos hídricos en el territorio, ejecutando políticas sectoriales y normas de control en el marco de sus competencias, a fin de promover la eficiencia económica y ambiental de los diferentes usos del agua.</p> <p>e) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Identificar, generar y ejecutar programas y proyectos para preservación del medio ambiente.</li> <li>b) Contribuir con la información técnica para la elaboración de fichas ambientales.</li> <li>c) Planificar y coordinar la vigilancia para reducir la contaminación hídrica atmosférica y de los suelos.</li> <li>d) Otras que le sean asignadas en forma expresa por el secretario (a) Seccional de Medio Ambiente y Agua.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 4 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>RECURSOS NATURALES Y AGUA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Identificar, generar y ejecutar programas y proyectos para el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>b) Proponer normas e indicadores técnicos para el control y usos de los recursos naturales.</p> <p>c) Identificar y promover acciones dirigidas a la conservación, preservación y control de la biodiversidad silvestre.</p> <p>d) Otras que le sean asignadas en forma expresa por el Secretario (a) Seccional de Ambiente Y Agua.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA	
	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD SECCIONAL	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Seccional	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaria Seccional General –Ejecutivo Seccional de Desarrollo	
AUTORIDAD LINEAL	Desarrollo Social – Salud –Deportes	
<p><b>OBJETIVOS</b> Fortalecer las oportunidades, capacidades y el ejercicio pleno de los derechos.</p>		
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Instancias Técnicas y Administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas de la Sección – Organizaciones Sociales.</p>		
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Secretaria Departamental de Desarrollo Social – Programas y Proyectos.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	UNIDAD SECCIONAL YACUIBA		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD SECCIONAL	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	UNIDAD	-	
	ÁREA		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
a) Ejecutar las políticas sectoriales dentro de las áreas d 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 relacionada a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social. d) Establecer los mecanismos que permiten 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.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<i>Desarrollo social</i>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Asegurar el cumplimiento transversal con criterio de género dentro del proceso de planificación.</p> <p>b) Promover y ejecutar programas y proyectos destinados a fomentar las aptitudes en los distintos ciclos educativos.</p> <p>c) Promover programas de apoyo integral para las personas discapacitadas de la región.</p> <p>d) Promover políticas de desarrollo cultural en programas y proyectos específicos.</p> <p>e) Promover y ejecutar el manejo del programa establecido mediante Ley Departamental 072 "canasta alimentaria para la tercera edad por una calidad de vida digna".</p> <p>f) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Secretario Seccional (a) de Desarrollo Social.</p>			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 4 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Salud</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Identificar programas y proyectos que permiten la aplicación de políticas de prevención de enfermedades de la región.</p> <p>b) Coordinar con las instancias nacional y municipal, la elaboración de políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud.</p> <p>c) Gestionar el pago de prestaciones por el seguro a la red poblacional de 5 a 59 años de edad.</p> <p>d) Desarrollar programas para los servicios de salud pública que permitan disponer de recursos humanos.</p> <p>e) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Secretario Seccional (a) de Desarrollo Social.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD SECCIONAL – YACUIBA		Hoja 1 de 6
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD SECCIONAL	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Nivel Ejecutivo Operativo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA	Secretario (a) Seccional		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaria Seccional General –Ejecutivo Seccional de Desarrollo		
AUTORIDAD LINEAL	Productividad y competitividad – Desarrollo Agropecuario-Ferias Productivas –UDAIPO-SEDAG-Yacuiba Plan de Empleo Urgente		
<p><b>OBJETIVOS</b> Aplicación de incentivos y programas que faciliten y optimicen la inversión productiva.</p>			
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Instancias Técnicas y Administrativas del Gobierno Central – Instituciones Públicas de la Sección – Organizaciones Sociales.</p>			
<p><b>RELACION DE COORDINACION INTERNA:</b> Secretaria Departamental de Desarrollo Comunitario Campesino –Programas y Proyectos.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 2 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>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.</p> <p>b) Construir los mecanismos que permiten mejorar las políticas de desarrollo productivo.</p> <p>c) Otras que le sean asignadas de forma expresa por el Ejecutivo Seccional de Desarrollo.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 3 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Productividad y competitividad</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>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.</p> <p>b) Identificar, registrar sistematizar las iniciativas privadas para el desarrollo productivo.</p> <p>c) Generar y ejecutar programas de empleo intensivo y temporal.</p> <p>d) Promover sistemas de promoción y comercialización de la producción.</p> <p>e) Ejecutar el programa de inversiones de asistencia al desarrollo Productivo.</p> <p>f) Dirigir la implementación de mecanismos de financiamiento del sector productivo.</p> <p>g) Difundir información de apoyo financiero y tecnológico al sector productivo.</p> <p>h) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario (a) Seccional de Desarrollo Económico y Productivo.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 4de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Desarrollo Agropecuario</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir la ejecución de proyectos de desarrollo productivo y agropecuario.</li> <li>b) Reorientar las políticas del servicio regional agropecuario.</li> <li>c) Implementar el fondo de fomento al Desarrollo Productivo y el Programa Solidario Comunal.</li> <li>d) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario (A) Seccional de Desarrollo Económico y Productivo.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 5 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Ferias Productivas</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Promover iniciativas locales y regionales para atraer inversiones , nuevas empresas y actividades económicas</p> <p>b) Generar espacios para la búsqueda de consensos y articulación entre actores institucionales.</p> <p>c) Expandir y diversificar la base económica local, regional, el crecimiento de la inversión, del empleo y de los ingresos.</p> <p>d) Fortalecer la competitividad de los sectores económicos instalados en la región.</p> <p>e) Capacitar en el proceso orientado a mejorar la eficiencia de la producción, la consolidación de la planificación de la organización, la mayor diferenciación y calidad de productos finales.</p> <p>f) Definir áreas y gestión de la infraestructura necesaria para la instalación de polos de desarrollo productivo.</p> <p>g) Articular emprendimientos con actores del segmento comercial.</p> <p>h) Asistir técnicamente y brindar asesoramiento para emprendedores.</p> <p>i) Promover el desarrollo de Proyectos experimentales de producción.</p> <p>j) Identificar datos económicos y sociales para desarrollar un banco de datos económicos local y regional.</p> <p>k) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario (a) Seccional de Desarrollo Económico y Productivo.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL YACUIBA</b>		Hoja 6 de 6
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>UNIDAD SECCIONAL</b>	SECRETARIA SECCIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>UDAIPO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Articular su tarea con las organizaciones sociales, naturales originarias y con los actores en general vinculados al desarrollo rural, las comunidades campesinas los pueblos indígenas.</p> <p>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.</p> <p>c) Prestar asistencia técnica especializada a los pueblos indígenas y originarios para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo.</p> <p>d) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Secretario (a) Seccional de Desarrollo Económico y Productivo.</p>			

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014*

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

<b>Ámbito de competencia</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área organizacional</b>	parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal.
<b>Atribuciones</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación 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 estén 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.



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014*

<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 por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos ..
<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 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.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 461 /2014*

### **SIGLAS O ABREVIACIONES**

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>PDDDES</b>	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual