



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 259/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 259/2023

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 279, de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, párrafo I, del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija. En su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige; entre otros; por los principios de legitimidad, legalidad, publicidad, ética, transparencia, competencia, eficiencia, calidad, responsabilidad.

Que, el artículo 7, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, referente a los Sistemas de Administración y de Control, del Sistema de Organización Administrativa, su precepto b), señala que: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley". Asimismo, su artículo 13, establece que "(...)El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado(...)", el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, en su artículo 15, dispone que el diseño organizacional de las entidades públicas se formalizará en Manuales de Organización y Funciones, que serán aprobados mediante resolución interna de cada entidad.

Que, el artículo 3, de la Ley Departamental N° 129 de Organización del Ejecutivo Departamental, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental. Asimismo, el artículo 6, establece que el Gobernador del Departamento establecerá por Decreto Departamental, la estructura organizativa interna y atribuciones de las Secretarías Departamentales.

Que, el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074/2022, de fecha 24 de marzo del 2022, en su parte tercera, numeral IV, sobre los Documentos Normativos Administrativos, señala: "Corresponde al nivel ejecutivo, operativo, la adecuación de sus procesos y procedimientos a las disposiciones nacionales y departamentales identificando las necesidades de ajuste y operatividad de su normas especiales según su responsabilidad; las normas administrativas, técnicas y operativas se aprueban por resolución administrativa firmada por el Gobernador (a) del Departamento y son de aplicación obligatoria por todas las áreas organizaciones"; asimismo, dentro la clasificación de estos documentos se encuentran: Manuales de Organización y Funciones.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – Gobernación del Departamento de Tarija, en su artículo 17, referente a la Formalización y Aprobación de Manuales, establece que: "Los resultados del proceso de diseño organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo comprende: b) Manual de Organización y Funciones; Introducción, Disposiciones legales, Objetivos Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las funciones por Área funcional, Objetivos del Área Funcional, Marco Legal del Área Funcional, Objetivos del Área Funcional, Relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia." Asimismo, en el Párrafo II, establece que: "Los manuales de funciones y de procesos deberán ser elaborados por las instancias técnicas especializadas correspondientes, en el marco de lo establecido dentro del diseño organizacional, ordenado en documentos únicos y aprobados mediante Resolución Administrativa, firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva".





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 259/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, el artículo 9 de la Ley Departamental N° 129, modificada por la Ley Departamental N° 432, establece que las unidades organizacionales de Asesoramiento y Apoyo están conformadas; entre otras; por la Dirección Jurídica. Por su parte, el artículo 12 bis, establece que la Dirección Jurídica, es la instancia encargada de la defensa de los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental y de asegurar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, garantizando la seguridad jurídica institucional; asimismo, dispone que la Gaceta Oficial del Departamento de Tarija estará a cargo y bajo dependencia de la Dirección Jurídica.

Que, el artículo 13, parágrafo I, del Decreto Departamental N° 070/2021, establece que la Dirección Jurídica, está a cargo y bajo responsabilidad de un Director Departamental, que depende del Gobernador o Gobernadora y tiene bajo su dependencia lineal las siguientes áreas funcionales: 1. Dirección de Gestión Procesal 2. Dirección de Asuntos Jurídicos. Asimismo, el artículo 19, parágrafo II, numeral 7, establece que la Secretaría Departamental de Gestión, será la encargada de coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.

Que, mediante la nota GADT/SDG/ipaf/N°219/2022, de fecha 10 de octubre del 2022, emitida por la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se solicita la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Jurídica, para el efecto presenta Informe Técnico final de elaboración del MOF; Informe Legal N° 013/2022, de fecha 06 de octubre del 2022, elaborado por el Asesor Legal de la Secretaría Departamental de Gestión y nota suscrita por el Director Jurídico de la Gobernación del Departamento de Tarija, mediante la cual manifiesta su conformidad con el trabajo realizado para la emisión del documento normativo y remite el MOF en su versión final para su aprobación.

Que, el Informe Técnico N° 012/2022, de fecha 06 de octubre del 2022, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, señala que la Ley Departamental N°432, modificatoria de la Ley N°129 y Decreto Departamental N° 070/2021, en su análisis técnico determina: *"El ajuste organizacional expresado en la Ley Departamental 432/2021, reordena las áreas técnicas especializadas de la ex - Secretaria Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos en la Dirección Jurídica que dentro del ordenamiento realizado están expresados en el artículo 13 numeral I y II del Decreto Departamental 070/2022; así mismo, las funciones de Seguridad Ciudadana están contempladas dentro del alcance Secretaria Departamental de Desarrollo Humano, claramente definidas en el Manual de Organización y Funciones de esta Secretaría. El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Jurídica se ajusta a lo establecido en las disposiciones departamentales, se articula a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Reglamento Específico del Sistema, se construye por área funcional, contiene información detallada sobre la estructura, objetivos y funciones, niveles organizacionales, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; además es consecuente con sus disposiciones legales vigentes"*; por consiguiente concluye: *"El "Manual de Organización y Funciones - Dirección Jurídica", se ajusta a los criterios técnicos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y Reglamento Específico, cumple con lo establecido en el Decreto Departamental 070/2021 por lo que corresponde gestionar la Resolución Administrativa de Aprobación, dejando sin efecto la Resolución Administrativa No 092/2020 de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos"*.

Que, el Informe Legal N° 013/2022, de fecha 06 de octubre del 2022, elaborado por el Abg. Raúl Aníbal Solano Rojas, Asesor Legal de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, referente al Manual de Organización de Funciones – Dirección Jurídica, manifiesta en sus conclusiones: *"Conforme la revisión documental realizada en el marco del análisis del Manual de Organización y Funciones propuesto por la dirección de Desarrollo institucional, para la Dirección Jurídica, es necesario dejar sin efecto la resolución administrativa N° 092/2022, se tiene que la CPE y el EADT establecen la estructura ms básica de los órganos que componen el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (GADT) así también las Leyes Departamentales 129 y 432 de Organización del Órgano Ejecutivo y su Decreto Departamental 070/2021 establece el listado de Direcciones Departamentales que deben estar en el nivel Ejecutivo del GADT, revisado el proyecto MOF, este cumple con la normativa en vigencia, también es necesario contar con este instrumento normativo administrativo que regule las funciones del personal dependiente de la Dirección Jurídica"*; por consiguiente recomienda: *"(...) REMITIR el presente informe legal, acompañado del informes técnico y proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Jurídica, al despacho del Gobernador para su respectiva aprobación y emisión de resolución administrativa"*.





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 259/2023

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, revisada la documentación se realizaron observaciones al trámite, las mismas que han sido subsanadas en fecha 28 de junio del 2023, por consiguiente, en mérito a lo señalado en los informes de justificación técnica y legal emitidos por la Secretaría Departamental de Gestión de la Gobernación, se ha establecido la viabilidad técnica y legal para proceder con la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección Jurídica. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Institucional, en el marco de sus funciones, ha realizado el ajuste, revisión y modificación del trabajo final del citado manual, por lo que respalda y recomienda su aprobación.

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el marco del procedimiento establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gobernación, está facultado para aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Jurídica, por lo que la solicitud realizada por la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es legalmente viable toda vez no contraviene las disposiciones legales vigentes y ha cumplido con el procedimiento y requisitos para proceder con la aprobación del documento normativo administrativo.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y leyes en actual vigencia:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - DIRECCIÓN JURÍDICA"; elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional, estructurado en IX (nueve) partes, glosario de términos técnicos, abreviaciones técnicas; el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección Jurídica y dependencias, la aplicación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 092/2020, de fecha 10 de julio del 2020, que aprueba el MOF – Secretaría Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del "Manual de Organización y Funciones - Dirección Jurídica" en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO QUINTO.- Por Dirección Jurídica, remítase la presente Resolución Administrativa a las instancias encargadas de su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los veintinueve (29) días del mes de junio del año dos mil veintitrés.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA



Abg. Mauricio J. Sarabia M.
DIRECTOR DE GESTIÓN PROCESAL
DIRECCIÓN JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Abg. Juan Israel Mendieta Pérez
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN JURÍDICA
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

VºBº Abg. José Paul Bejarano Auad
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
DIRECCIÓN JURÍDICA
DECRETO DEPARTAMENTAL 070/2021**

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

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

I.	Naturaleza de la Dirección Jurídica	3
II.	Objetivo Institucional	3
III.	Niveles Organizacionales	3
IV.	Marco Legal	4
V.	Responsabilidades Generales del Director (a) Jurídico	5
VI.	Responsabilidades de los Directores	5
VII.	Responsabilidades de los Asesores	6
VIII.	Organigrama	7
IX.	Descripción de Funciones por Área Funcional	8
	Glosario de Términos Técnicos	41
	Abreviaciones Técnicas	43

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA

I. Naturaleza de la Dirección.

La Dirección Jurídica encargada de la defensa de los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental, asegurando el cumplimiento de las leyes y normas vigentes garantizando la seguridad jurídica institucional.

Se encuentra dentro las instancias de Asesoramiento y Apoyo del Nivel Directivo del Órgano Ejecutivo Departamental (Gobernador(a) y Vicegobernador(a)), como instancia normativa de referencia departamental responsable de la gestión jurídica y responsable de la defensa de los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental.

II. Objetivo Institucional

Defender los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, garantizando la seguridad jurídica institucional.

III. Niveles Organizacionales

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Ejecutivo
 - Dirección Jurídica
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo
 - Gaceta Oficial
 - Apoyo Administrativo
- Nivel Operativo
 - Archivo Jurídico
 - Dirección de Gestión Procesal
 - Gestión Procesal Penal
 - Gestión Procesal Civil
 - Saneamiento Legal y Límites
 - Dirección de Asuntos Jurídicos
 - Notaría de Gobierno
 - Ventanilla Única

IV. Marco Legal.

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

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez” – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley No 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley No 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003 y su decreto supremo reglamentario.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley No 243 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley No 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- k) Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación, de 5 de enero del 2011 y su Decreto Supremo N° 762 que la reglamenta.
- l) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- m) Resolución Suprema N° 217055, Normas Básicas Del Sistema De Organización Administrativa.
- n) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Dirección y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.

Disposiciones Departamentales.

- o) Estatuto Autonómico Departamental de Tarija
- p) Ley Departamental N° 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”.
- q) Ley Departamental N° 432 modificatoria de la Ley de Organización del Ejecutivo Departamental.
- r) Decreto Departamental N° 070/2021, Reglamentario de la Ley Departamental N° 432.

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

- s) Resolución Administrativa N° 082/2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de 03 de mayo del 2016.
- t) Resolución Administrativa N° 074/2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- u) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Dirección Jurídica.

V. Responsabilidades Generales del Director (a) Jurídico. -

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a los titulares de las Direcciones y/o Unidades bajo su autoridad lineal.
- c) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura organizacional.
- d) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

VI. Responsabilidades de los Directores.

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual, las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Elaborar Resoluciones Administrativas (de carácter jurídico) de los procesos a su cargo, cuando corresponda.
- i) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- j) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Director(a) Jurídico.

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

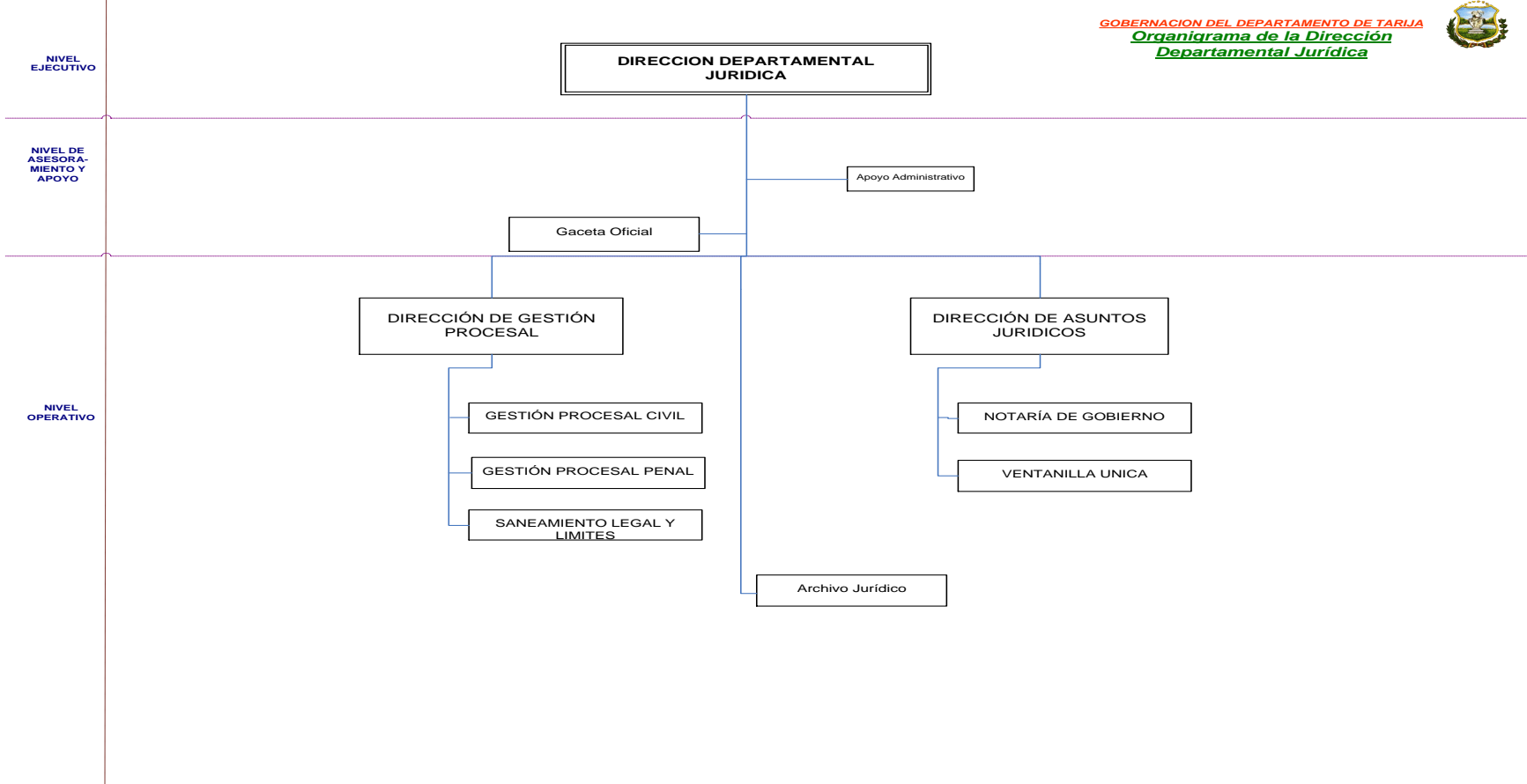
- k) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

VII. Responsabilidades de los Asesores (as) de las Direcciones.

- a) Cumplir de manera oportuna con las directrices, instructivos, circulares, etc, emitidos por el Director Jurídico, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Gestión Procesal

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

VIII. Organigrama.



GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARJA
Organigrama de la Dirección
Departamental Jurídica



Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Director (a) Departamental</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Gobernador(a) del Departamento de Tarija</i>		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Gestión Procesal Dirección Asuntos Jurídicos Gaceta Oficial Archivo Jurídico Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia - Órgano Judicial - Ministerio Público-Procuraduría General del Estado - Asamblea Legislativa Departamental - Asamblea Legislativa Plurinacional - Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental - Defensoría del Pueblo - Asamblea Permanente de Derechos Humanos -Policía Boliviana - Actores de la Sociedad Civil (a través de personas Naturales y/o Jurídicas) - Instituciones y Organizaciones vinculadas a la Seguridad Ciudadana y Derechos Humanos.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales - Sub Gobernaciones - Unidades Organizacionales Desconcentradas - Descentralizadas y Empresas Públicas Departamentales.		
OBJETIVOS	Defensa de los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental y asegurar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes, garantizando la seguridad jurídica institucional.		

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
<p>a) Formular y ejecutar políticas públicas y acciones de defensa institucional de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.</p> <p>b) Emitir criterios técnico-jurídicos respecto a los proyectos de ley, originados en el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>c) Consolidar las observaciones o no objeciones sobre Leyes, Proyectos de Ley, Anteproyectos de Ley, Resoluciones, Minutas de Comunicación y otros provenientes de la Asamblea Legislativa Plurinacional o de la Asamblea Legislativa Departamental en coordinación con las Secretarías Departamentales Sectoriales y/o Administrativas que correspondan.</p> <p>d) Emitir criterios técnico-jurídicos respecto a los proyectos de ley nacionales, cuando estos afecten las competencias departamentales, sus fuentes de financiamiento o el Tesoro Departamental en el marco de la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental.</p> <p>e) Informar sobre la viabilidad jurídica y competencial de los convenios intergubernativos e interinstitucionales en el marco de las competencias del Órgano Ejecutivo Departamental y consolidar el informe final.</p> <p>f) Iniciar cuando corresponda los procesos penales, civiles, contenciosos, ejecutivos, coactivos, administrativos, laborales, constitucionales y otros que involucren a la Gobernación.</p> <p>g) Asumir la representación jurídica de la Gobernación y a través de las instancias correspondientes, constituirse en parte en los distintos procesos penales, civiles, ejecutivos, coactivos, administrativos, laborales, constitucionales y otros que involucren a la Gobernación.</p> <p>h) Gestionar trámites o procesos judiciales de expropiación de inmuebles por razones de utilidad y necesidad pública departamental, conforme al procedimiento establecido por Ley, consolidando el derecho propietario del Gobierno Autónomo Departamental sobre los bienes expropiados.</p> <p>i) Brindar asesoramiento legal directo al Gobernador y emitir criterio jurídico, a solicitud del Gobernador, en materia de interpretación constitucional, competencial y legal.</p> <p>j) Asesorar jurídicamente al Nivel Directivo de la Gobernación.</p> <p>k) Emitir criterios y directrices que deben ser asumidos por las instancias jurídicas de las Secretarías Departamentales, Unidades Organizacionales Desconcentradas, Unidades Organizacionales Descentralizadas, Empresas Públicas Departamentales, Subgobernaciones y otras que correspondan.</p> <p>l) Regularizar y sanear el derecho propietario de los terrenos, predios e inmuebles en general del Gobierno Autónomo Departamental y sus dependencias, debiendo llevar un registro exacto y detallado de los inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.</p>	

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 3 de 3
	Gestión 2023
<p>(continuación)</p> <ul style="list-style-type: none">m) Dirigir el funcionamiento de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija debiendo publicar todas las Leyes Departamentales, Decretos Departamentales, los mismos que entrarán en vigencia y serán de cumplimiento obligatorios de todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija desde su publicación en la página web institucional.n) Atender la tramitación de solicitudes sobre la personalidad jurídica a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, entidades civiles sin fines de lucro. y otras que señale la normativa departamental o subsidiariamente nacional que desarrollen actividades en el territorio del Departamento de Tarija.o) Gestionar y atender los procedimientos de conciliación administrativa para la delimitación de Unidades Territoriales en estricto cumplimiento a la legislación departamental, nacional y sectorial.p) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación referentes a los procesos de contratación y otros.q) Resolver Recursos Administrativos de Revocatoria, Jerárquicos y otros que correspondan.r) Administrar el archivo jurídico de la Gobernación y centralizar físicamente los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, como también los Convenios y Acuerdos Intergubernativos, interinstitucionales suscritos por la entidad.s) Establecer la prestación de servicios directos al usuario en un punto único recepción y entrega de documentación y trámites, solicitados por terceros, agilizando y facilitando los trámites relacionados con la administración de la Gobernación en beneficio del usuario.t) Otras que le sean asignadas por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental; como también las que sean encomendadas por el Gobernador(a).	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	GACETA OFICIAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Dirección Jurídica		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Asamblea Legislativa Departamental – Gaceta Oficial Plurinacional.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Organizacionales Desconcentradas – Descentralizadas y Empresas Públicas		
OBJETIVOS	Registrar, publicar y archivar las disposiciones legales sujetas a publicación del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija (Leyes, Decretos y Resoluciones emanadas por Órgano Ejecutivo Departamental y/o Pleno de la Asamblea Legislativa Departamental).		

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
GACETA DEPARTAMENTAL	
<p>a) Gestionar las acciones administrativas y operativas para el funcionamiento de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>b) Definir los procedimientos técnicos para el ordenamiento informático y documentario de las disposiciones bajo responsabilidad de la Gaceta Departamental.</p> <p>c) Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas especializadas de la Asamblea Departamental sobre las normas legislativas aprobadas.</p> <p>d) Procesar los Informes Técnicos y Administrativos sobre el funcionamiento de la Gaceta Departamental.</p> <p>e) Elaborar Informe Mensual sobre las publicaciones realizadas.</p> <p>f) Otras que le sean asignadas por el Director (a) Jurídico.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	ÁREA	ARCHIVO JURÍDICO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable del Archivo Jurídico		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) Jurídico		
AUTORIDAD LINEAL	Auxiliares de Archivo de las instancias dependientes de la Dirección Jurídica		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Dirección Jurídica		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos Operativos de las Secretarías Departamentales – Unidades Organizacionales Desconcentradas – Descentralizadas.		
OBJETIVOS	Organizar, custodiar y salvaguardar el archivo jurídico de la Gobernación, centralizar físicamente los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, como también los Convenios y/o Acuerdos Intergubernativos, Interinstitucionales suscritos por la entidad, llevando registro sobre los mismos, estableciendo las medidas apropiadas para su cumplimiento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
ARCHIVO JURÍDICO	
<p>a) Organizar el archivo jurídico de acuerdo a los procedimientos de archivo de documentación.</p> <p>b) Aplicar las políticas de salvaguarda y custodia del Archivo Legal de la Gobernación.</p> <p>c) Conformar la contraparte para la elaboración y/o ajuste del Manual del Archivo Jurídico – Gobernación.</p> <p>d) Estructurar una Base de datos de la documentación histórica jurídica en coordinación con las unidades técnicas de la Gobernación.</p> <p>e) Atender los requerimientos de información sobre la documentación en resguardo certificando la originalidad de los mismos (emitir copias legalizadas).</p> <p>f) Observar medidas de control adecuadas para el ingreso y la salida de documentación.</p> <p>g) Realizar la entrega de documentación originada por la Dirección Jurídica.</p> <p>h) Elaborar planillas de control, de manera periódica a solicitud del Director (a) Jurídico.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas por el Director (a) Jurídico.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	ASUNTOS JURÍDICOS	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) Jurídico		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Legal Notaria de Gobierno Ventanilla Única Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Órgano Judicial – Ministerios del Gobierno - Gobiernos Autónomos Municipales – Dirección de Ingresos Municipales - Derechos Reales – Instituciones Públicas y Privadas – Tribunal Constitucional Plurinacional – Asamblea Legislativa Plurinacional – Viceministerio de Autonomías – Dirección General de Normas de Gestión Pública – Asamblea Legislativa Departamental y otros.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Jurídicas de las Secretarías Departamentales, Unidades Organizacionales Desconcentradas, Descentralizadas de la Gobernación del Departamento de Tarija.		
OBJETIVOS	Lograr una gestión jurídica, eficaz y eficiente mediante el asesoramiento oportuno conforme la naturaleza de la dirección para atender los asuntos legales de la Gobernación asegurando el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.		

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 3
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión 2023
<p>a) Formular los lineamientos para las funciones de Asesoría Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Establecer las directrices y procedimientos para la emisión de los criterios de análisis jurídico para los asuntos administrativos, técnicos y operativos dentro de los diferentes niveles de la Gobernación y expresados en los Informe Legales.</p> <p>c) Asesorar al nivel directivo de la Gobernación en la solución de los asuntos y trámites jurídicos, así como de otras áreas de la entidad, cuando corresponda.</p> <p>d) Proyectar y asesorar en la formulación de proyectos de normas legales, resoluciones, decretos, convenios, contratos y otros documentos afines, debiendo suscribir el documento correspondiente.</p> <p>e) Atender la tramitación de solicitudes sobre la Personalidad Jurídica a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, entidades civiles sin fines de lucro y otras que señale la normativa nacional que desarrollen actividades en el Departamento de Tarija.</p> <p>f) Resolver los recursos administrativos de impugnación referentes a los procesos de contratación y otros.</p> <p>g) Resolver Recursos Administrativos de Revocatoria, Jerárquicos y otros que correspondan.</p> <p>h) Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales departamentales y la compatibilidad de su contenido con el ordenamiento jurídico nacional.</p> <p>i) Procesar toda otra solicitud de información relacionada al ámbito legal.</p> <p>j) Realizar las tareas de validación de los actos administrativos de la Gobernación de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>k) Asesorar al Nivel Directivo de la Gobernación en la solución de asuntos y trámites jurídicos, así como a las otras áreas de la Gobernación.</p> <p>l) Consolidar las observaciones o no objeciones sobre Leyes, Proyectos de Ley, Anteproyectos de Ley, Resoluciones Minutas de Comunicación y otros generados por la Asamblea Legislativa Plurinacional Asamblea Legislativa Departamental en coordinación con las Secretarías Departamentales Sectoriales.</p> <p>m) Emitir criterio técnico jurídico respecto a los proyectos de Ley originados en el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>n) Brindar asesoramiento legal y emitir criterio jurídico a solicitud expresa en materia constitucional y legal.</p> <p>o) Proyectar y elaborar la normativa administrativa departamental en coordinación con la unidad organizacional correspondiente.</p> <p>p) Informar sobre la viabilidad competencial de acuerdos y/o convenios intergubernativos e interinstitucionales.</p> <p>q) Emitir criterio competencial.</p> <p>r) Dar soporte jurídica en materia de Derecho Constitucional a todas las áreas de la Dirección Jurídica.</p> <p>s) Otras funciones que le sean delegadas por el Director (a) Jurídico.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 3 de 3
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS EQUIPO LEGAL	Gestión 2023
<p>a) Facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>b) Proyectar las Resoluciones Administrativas de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Revisar y emitir Informes Legales a consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de revisión del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, de los documentos normativos, administrativos, técnicos y operativos propuestos para el funcionamiento de la Gobernación.</p> <p>d) Emitir oportunamente Informes Legales sobre los asuntos relativos a la administración de la Gobernación para la consideración de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>e) Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales departamentales y la compatibilidad de su contenido con el ordenamiento jurídico nacional.</p> <p>f) Sistematizar la información técnica emitida por la Unidad de conformidad a los procedimientos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>g) Facilitar las tareas de asesoramiento jurídico al Nivel Directivo de la Gobernación y a requerimiento de los Directores.</p> <p>h) Resolver los recursos administrativos de impugnación referentes a los procesos de contratación y otros.</p> <p>i) Resolver Recursos Administrativos de Revocatoria, Jerárquicos y otros que correspondan.</p> <p>j) Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en los trámites de otorgación de Personalidad Jurídica y modificación de Estatuto Orgánico y/o Reglamento Interno de Organizaciones Sociales, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), Fundaciones, entidades civiles sin fines de lucro y otras que señale la normativa nacional que desarrollen actividades en el Departamental de Tarija.</p> <p>k) Consolidar las observaciones o no objeciones sobre Leyes, Proyectos de Ley, Anteproyectos de Ley, resoluciones, Minutas de Comunicación y otros generados por la Asamblea Legislativa Plurinacional – Asamblea Legislativa Departamental en coordinación con las Secretarías Departamentales sectoriales y/o administrativas que correspondan.</p> <p>l) Emitir criterios técnico jurídicos respecto a los proyectos de Ley, originados en el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>m) Informar sobre la viabilidad competencial de acuerdos y/o convenios intergubernativos e interinstitucionales en el marco de las competencias del Gobierno Departamental.</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Asuntos Jurídicos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	ASUNTOS JURÍDICOS	
	UNIDAD	NOTARIA DE GOBIERNO	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Notario de Gobierno		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Asuntos Jurídicos		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Apoyo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definidas por la Dirección Jurídica		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales, Unidades Organizacionales Desconcentradas, Descentralizadas.		
OBJETIVOS	Dar fe y legalidad a todos los actos jurídicos – administrativos y trámites que se realicen en la Gobernación.		

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	
NOTARIA DE GOBIERNO	
<p>a) Realizar las tareas de intervención y validación notarial de los actos administrativos de la Gobernación de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>b) Validar los actos administrativos de los procesos de contrataciones de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y servicios, a requerimiento de la unidad correspondiente.</p> <p>c) Protocolizar los contratos administrativos, Personalidades Jurídicas, Poderes, etc., según la normativa vigente.</p> <p>d) Realizar el levantamiento de Actas de Documentación Oficial por cambio de personal, cambio de unidad ejecutora u otras, dentro de las áreas de la Gobernación.</p> <p>e) Realizar tareas administrativas cuando se requiera como ser: notificaciones con Cartas Notariadas, Apertura de Libros de Actas, Reconocimiento de firmas, certificaciones a trámites en curso y otras.</p> <p>f) Asegurar el correcto archivo de toda la documentación recibida y generada en la unidad.</p> <p>g) Otras que le sean asignadas por el Director(a) de Asuntos Jurídicos y el Director(a) Jurídico.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	ASUNTOS JURÍDICOS	
	UNIDAD	VENTANILLA ÚNICA	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Dirección Asuntos Jurídicos		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Usuarios demandantes de servicios		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Economía y Finanzas, Gestión – Desarrollo Humano, Sub Gobernaciones - Notaría de Gobierno – Dirección de Transportes y Comunicaciones.		
OBJETIVOS	Atender de manera directa al usuario y/o ciudadano, iniciando, canalizando, procesando y concluyendo los trámites solicitados a la Gobernación (recepción y entrega de documentación y trámites), agilizando los pasos y procedimientos internos necesarios para cada trámite.		

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 2
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión 2023
VENTANILLA ÚNICA	
<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar información a la ciudadanía en general en relación al cobro de tasas, aranceles, multas y otros. b) Realizar la recaudación de por la prestación de servicios de la administración del Órgano Ejecutivo Departamental conforme a la Escala Arancelaria Departamental. c) Ingresar, registrar y verificar el cumplimiento de requisitos para los distintos trámites y aplicación de las tasas, aranceles, multas y otros. d) Canalizar el proceso administrativo para la otorgación, registro y publicación de las personalidades jurídicas a nivel departamental. e) Realizar el control de homonimia de las denominaciones, para la tramitación de personalidades jurídicas. f) Administrar el Sistema Departamental de Registro de Personalidades Jurídicas. g) Realizar el seguimiento a los trámites que ingresan a ventanilla única de conformidad al sistema de registro. h) Tramitar la actualización de tasas y aranceles de los trámites/servicios ofertados por el Órgano Ejecutivo Departamental, cuando corresponda, en el marco de la normativa legal vigente y aplicable. i) Atender a los usuarios y ciudadanía en general con la mayor eficiencia, brindando la mejor orientación e información, en el marco de la responsabilidad y transparencia institucional. j) Satisfacer las expectativas del usuario demostrando seguridad, confiabilidad, profesionalidad en la aplicación de criterios técnicos para el cobro de las tasas y pagos. k) Apostillar documentos públicos, para trámites en el exterior y su correspondiente registro en el Sistema Integrado de Apostillado (SIA). l) Emitir certificaciones de los documentos y/o trámites bajo custodia, según requerimientos. m) Canalizar los trámites para la Otorgación de Tarjetas de Operación Vehicular para el Transporte Interprovincial e Intermunicipal del Departamento de Tarija, trabajo coordinado con la Secretaría Departamental de Obras Públicas, a través de la Dirección de Transportes y Comunicaciones. n) Centralizar la facturación de los ingresos que percibe el GADT por concepto de venta de bienes y servicios al público, en coordinación con las correspondientes instancias departamentales y bajo la fiscalización de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas. o) Generar controles internos de calidad que permitan reducir el tiempo de procesamiento, el uso de instrumentos administrativos adecuados, aplicación de mecanismos de coordinación con las unidades técnicas, implementación de instrumentos que permitan verificar la calidad del servicio prestado, etc. p) Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) de Asuntos Jurídicos y/o Director (a) Jurídico. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN PROCESAL	
	UNIDAD		
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) Jurídico		
AUTORIDAD LINEAL	Gestión Procesal Penal Gestión Procesal Civil Saneamiento Legal y Límites Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Órgano Judicial - Ministerio Público –Procuraduría General del Estado - Policía Nacional – Derechos Reales – Gobierno Autónomo Municipal – INRA – Contraloría General del estado – Tribunal Constitucional Plurinacional y otras.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos y Legales de las Secretarías Departamentales, Unidades Organizacionales Desconcentradas, Descentralizadas – Dirección Departamental de Transparencia.		
OBJETIVOS	Asegurar una gestión judicial eficaz y eficiente a través de la realización de todas las acciones en defensa de los intereses de la Entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos, asesorando, patrocinando y representando a través de Poderes Notariales en todos los procesos judiciales en donde la Gobernación del Departamento sea parte y/o víctima de acuerdo a Ley, llevando el control y seguimiento en cuanto a plazos establecidos.		

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 2
	Gestión 2023
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL	
<p>a) Definir las directrices departamentales para la atención de la Gestión Judicial de la Gobernación.</p> <p>b) Determinar los criterios legales para la atención de los procesos en las materias judiciales, constitucionales o arbitrales, donde se considere necesaria la intervención de la Gobernación.</p> <p>c) Establecer los mecanismos de comunicación e información al Gobernador (a) de las gestiones judiciales a cargo de la Dirección de Gestión Procesal.</p> <p>d) Organizar el archivo técnico de la Dirección, archivo que deberá ordenarse por terna, materia, corte y distrito, así como las medidas de salvaguarda.</p> <p>e) Definir los procedimientos administrativos legales para la atención de la gestión jurídica procesal.</p> <p>f) Iniciar cuando corresponda los procesos penales, civiles y otros que involucren a la Gobernación.</p> <p>g) Patrocinar y dar seguimiento a todos los procesos judiciales, Penales, Civiles, Arbitrales, Coactivos Fiscales, Contenciosos, Contencioso Administrativo, Laborales, Sociales, Recursos Extraordinarios y otros en los que la Gobernación del Departamento sea parte demandante o demandada, directa o indirectamente en los tribunales ordinarios o especiales, llevando el control en cuanto a los plazos legales establecidos.</p> <p>h) Remitir oportunamente la información solicitada por la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio Público, y otros relativos a procesos judiciales o arbitrales.</p> <p>i) Supervisar el cumplimiento del Registro Obligatorio de Procesos del Estado, disponiendo las medidas necesarias para su oportuno registro y actualización.</p> <p>j) Consolidar el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles y la liberación de áreas para el emplazamiento de obras de la Gobernación.</p> <p>k) Gestionar el cumplimiento de la normativa vigente para la atención de los procesos de conciliación administrativa para la delimitación de las unidades territoriales.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por el Director(a) Jurídico.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN PROCESAL	
	UNIDAD	GESTIÓN PROCESAL PENAL	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Dirección Jurídica		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Jefe Unidad de Gestión Procesal Penal</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director(a) de Gestión Procesal</i>		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Legal y Técnico de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Órgano Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Definida por la Dirección.		
OBJETIVOS	Asegurar una gestión judicial eficaz y eficiente a través de la realización de todas las acciones en defensa de los intereses de la Entidad dentro de los procesos penales, asesorando, patrocinando y representando a través de Poderes Notariales en todos los procesos penales en donde la Gobernación del Departamento sea parte y/o víctima de acuerdo a Ley, llevando el control y seguimiento en cuanto a plazos establecidos.		

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 2
GESTIÓN PROCESAL	Gestión 2023
UNIDAD DE GESTIÓN PROCESAL PENAL	
<p>a) Facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección de Gestión Procesal.</p> <p>b) Patrocinar, impulsar y dar seguimiento a los procesos penales en los que la Gobernación sea parte querellante, víctima, demandada, o tercero interesado.</p> <p>c) Determinar las estrategias de litigación y verificar su cumplimiento dentro de los procesos penales bajo responsabilidad de la Unidad.</p> <p>d) Conformar los equipos de trabajo destinados a asumir: a) El patrocinio de un proceso penal; b) Interponer y defender acciones de defensa constitucionales (de Libertad, Amparo Constitucional, de Protección de Privacidad, de Cumplimiento y Popular).</p> <p>e) Mantener un sistema de registro físico e informático de la información legal emitida garantizando un registro adecuado de las acciones realizadas.</p> <p>f) Documentar y registrar las acciones desarrolladas a favor de la Gobernación.</p> <p>g) Emitir los informes correspondientes a la Dirección de Gestión Procesal sobre el estado y conclusión de las Causas Penales, observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado.</p> <p>h) Procesar las solicitudes de información presentadas por la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado, cumpliendo los plazos establecidos por los mismos.</p> <p>i) Atender cuando se requiera los requerimientos fiscales que se presenten ante la gobernación por parte de los representantes del Ministerio Público.</p> <p>j) Iniciar cuando corresponda los procesos penales que involucren a la Gobernación.</p> <p>k) Asistir de manera obligatoria a todas las audiencias en las que la Gobernación se constituya en parte querellante, víctima, demandada, o tercero interesado.</p> <p>l) Procesar la documentación correspondiente para atención de los procesos.</p> <p>m) Emitir informes de seguimiento al titular de la Dirección.</p> <p>n) Supervisar y mantener organizado del archivo físico y digital de los procesos penales.</p> <p>o) Gestionar el oportuno otorgamiento de Poderes Notariales para ejercer el patrocinio legal y la representación procesal.</p> <p>p) Supervisar el cumplimiento del registro obligatorio de Procesos del Estado, disponiendo las medidas necesarias para su oportuno registro y actualización.</p> <p>q) Registrar la información de todos los procesos que lleva adelante la Unidad ante la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado, en el marco legal establecido.</p> <p>r) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Procesal y/o por el Director (a) Jurídico.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 3
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN PROCESAL	
	UNIDAD	GESTIÓN PROCESAL CIVIL	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Dirección Jurídica		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe Unidad de Gestión Procesal Civil		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Gestión Procesal		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Legal y Técnico de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Órgano Judicial, SEGIP, Policía Boliviana, Derechos Reales, ASFI, otros.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Definida por la Dirección		
OBJETIVOS	Asegurar una gestión judicial eficaz y eficiente a través de la realización de todas las acciones necesarias en defensa de los intereses de la Entidad dentro de los procesos civiles y arbitrales, coactivos fiscales, ejecutivos, contenciosos administrativos, contenciosos, arbitrales, laborales y sociales, en los cuales tenga participación directa o indirecta, asesorando, patrocinando y representando a través de Poderes Notariales tramitados oportunamente, llevando el control y seguimiento en cuanto a los plazos establecidos.		

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 3
GESTIÓN PROCESAL	Gestión 2023
GESTIÓN PROCESAL CIVIL	
<p>a) Facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección de Gestión Procesal.</p> <p>b) Patrocinar y dar seguimiento a los procesos civiles y arbitrales, coactivo fiscales y ejecutivos, contenciosos, contenciosos administrativos, medidas precautorias, medidas preparatorias, arbitrales, recursos ordinarios, recursos extraordinarios, laborales y sociales en los que la Gobernación sea parte demandante o demandado hasta su conclusión, especialmente en los casos de recuperación de bienes del Estado.</p> <p>c) Iniciar cuando corresponda los procesos civiles, contenciosos, ejecutivos, coactivos, laborales y otros que involucren a la Gobernación.</p> <p>d) Determinar las estrategias de litigación y verificar su cumplimiento dentro de los procesos civiles bajo responsabilidad de la Unidad.</p> <p>e) Conformar los equipos de trabajo destinados a asumir: a) El patrocinio de los procesos civiles; b) Interponer y defender acciones de defensa constitucionales (de Libertad, Amparo Constitucional, de Protección de Privacidad, de Cumplimiento y Popular).</p> <p>f) Contestar las demandas en contra del Gobierno Autónomo Departamental, interponer excepciones, incidentes, reconvenir, formular todos LOS recursos que corresponda y/o cualquier otra acción en defensa de los intereses del Estado.</p> <p>g) Mantener un sistema de registro físico e informático de la información legal emitida garantizando un registro adecuado de las actuaciones procesales desarrolladas.</p> <p>h) Documentar y registrar las acciones desarrolladas a favor de la Gobernación, según el tipo de proceso de conocimiento de la unidad.</p> <p>i) Emitir los informes correspondientes a la Dirección de Gestión Procesal sobre el estado y conclusión de las Causas Civiles, observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado.</p> <p>j) Supervisar el cumplimiento de las estrategias legales dentro de las asignaciones de tareas realizadas.</p> <p>k) Procesar la documentación correspondiente para atención de los procesos.</p> <p>l) Cumplir o remitir a quién corresponda los mandatos expresados en las Órdenes Judiciales para su cumplimiento.</p> <p>m) Gestionar el oportuno otorgamiento de Poderes Notariales para ejercer el patrocinio legal y la representación procesal.</p> <p>n) Gestionar en los Juzgados Públicos en lo Civil, Juzgados Laborales, Salas Mixtas, Sala Social y Contenciosa Administrativa, Tribunales Departamentales en las capitales de departamento, Tribunal Constitucional, Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Arbitrales y/o cualquier otro Tribunal que tenga conocimiento de la sustanciación de procesos, según corresponda, a objeto de retomar o proseguir causas asumiendo las acciones correspondientes según el estado de los procesos.</p>	

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 3 de 3
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL	Gestión 2023
GESTIÓN PROCESAL CIVIL	
<p>(Continuación)</p> <ul style="list-style-type: none"> o) Constituir domicilio real y procesal a efectos de realizar cuanta acción y derecho se requiera en la tramitación procedimental de las causas, así como cualquier medida previa para el remate de bienes, retención de fondos bienes y valores, es decir la realización de memoriales oficios y otros conducente a la recuperación de fondos a favor de la entidad. p) Solicitar medidas precautorias o el levantamiento de estas según sea el interés del estado, no pudiendo conciliar, ni desistir de acciones en favor de los ejecutados. q) Realizar cuantas diligencias o trámites que fueren necesarios ante las reparticiones públicas o privadas competentes para el buen éxito de las funciones encomendadas. r) Realizar el debido impulso procesal en las causas radicadas en los Tribunales de Justicia, sean estos Juzgados o Salas. s) Iniciar cuando corresponda las acciones alternas a las judiciales para la recuperación de deudas a favor del Gobierno Autónomo Departamental. t) Asistir de manera obligatoria a todas las audiencias en las que la Gobernación se constituya en parte demandante, demandada o como tercer interesado. u) Remitir oportunamente la información solicitada por la Procuraduría General del Estado – Contraloría General del Estado – Ministerio Público, y otros relativos a procesos bajo su dependencia. v) Supervisar el cumplimiento del Registro Obligatorio de Procesos del Estado, disponiendo las medidas necesarias para su oportuno registro y actualización. w) Registrar la información de todos los procesos que lleva adelante la Unidad ante la Procuraduría General del Estado y la Contraloría General del Estado, en el marco legal establecido. x) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Procesal y/o por el Director (a) Jurídico. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA		Hoja 1 de 5
			Gestión 2023
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN PROCESAL	
	UNIDAD	SANEAMIENTO LEGAL Y LÍMITES	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Dirección Jurídica		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe Unidad de Saneamiento Legal y Limites		
DEPENDENCIA LINEAL	Director (a) de Gestión Procesal		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	<p>INRA – GAMT (DOT) - Derechos Reales – Sub Gobernaciones – Gobierno Autónomo Regional del Chaco.</p> <p>Ministerio de la Presidencia – Ministerio de Planificación y Desarrollo - Viceministerio de Autonomías – Dirección General de Organización Territorial (DGOT) – Unidad de Límites y Organización Territorial – Servicio Nacional de Aerofotogrametría (SNA) – Servicio Nacional de Hidrografía Naval - Instituto Geográfico Militar (IGM); Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA); Instituto Nacional de Estadística (INE) - Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija [Según D.S. N°1560].</p>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Técnicas y Operativas de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas		
OBJETIVOS	Lograr una gestión efectiva destinada a la consolidación y el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles y la liberación de áreas para el emplazamiento de obras de la Gobernación, así como gestionar el cumplimiento de la normativa vigente para la atención de los procesos de conciliación administrativa para la delimitación de las unidades territoriales.		

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL	Gestión 2023
SANEAMIENTO LEGAL Y LIMITES	
<p>a) Iniciar, proseguir, gestionar hasta su conclusión el saneamiento de las áreas de emplazamiento de obras y predios de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental, en coordinación con las instancias que correspondan.</p> <p>b) Dirigir, organizar y coordinar las actividades de regulación, consolidación y el registro de los bienes inmuebles y liberación de áreas para el emplazamiento de obras de la Gobernación.</p> <p>c) Iniciar y tramitar los procesos de expropiación, usufructo y otros predios urbanos y rurales, destinados al emplazamiento de obras, hasta la titulación definitiva y el registro en Derechos Reales a favor del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>d) Iniciar y tramitar los procesos judiciales de usucapión, reivindicación, interdictos y otras acciones judiciales en la consolidación y registro de bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>e) Gestionar el oportuno otorgamiento de Poderes Notariales para ejercer el patrocinio legal y la representación procesal, administrativa u otra que corresponda.</p> <p>f) Establecer los mecanismos administrativos y técnicos que permitan el cumplimiento de las normas y procedimientos para la ejecución de obras y proyectos en áreas saneadas y de propiedad de la Gobernación.</p> <p>g) Establecer en coordinación con las áreas Técnicas Especializadas de la Dirección de Administración la obtención de los documentos que respalden el derecho propietario de los bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>h) Elaborar, presentar y realizar el Seguimiento Jurídico del trámite de certificados de propiedad, tradición treintañal, folio real e inscripción de bienes inmuebles sujetos a proceso de regularización de derecho propietario del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en oficinas de Derechos Reales.</p> <p>i) Elaborar, presentar y realizar el seguimiento de la documentación legal dentro del trámite de aprobación de planos de los bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en los Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija en sus diferentes direcciones: Ordenamiento Territorial, Ingresos, Catastro Urbano, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.</p> <p>j) Establecer un registro oficial físico y electrónico sobre la documentación que certifique la propiedad de los bienes del Gobierno Autónomo Departamental y establecer los medios de salvaguarda y custodia de la documentación, en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.</p> <p>k) Organizar el archivo técnico de la documentación generada dentro de la gestión administrativa correspondiente a las propiedades de la Gobernación.</p>	

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 3 de 5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL	Gestión 2023
SANEAMIENTO LEGAL Y LIMITES	
<p>(continuación)</p> <p>Registro de Bienes Inmuebles</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer una Agenda de Trabajo con las Unidades Técnicas de la Dirección de Administración. b) Identificar los procedimientos administrativos que permitan concluir con los trámites para consolidar el derecho propietario de los bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno Departamental. c) Mantener una relación técnica constante con la Unidad de Área de Activos Fijos para el cumplimiento de los Objetivos de la Unidad. d) Acompañar las gestiones administrativas necesarias a las áreas técnicas de las Direcciones Administrativas de la Gobernación para la aprobación de planos y otra documentación. e) Redactar y firmar minutas aclarativas de derecho propietario, superficie y otros por transferencia. f) Realizar trámites de Autorización Judicial ante el juez competente para la obtención de Escrituras de los diferentes bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Departamental e inscripciones en Derechos Reales. g) Realizar trámites de inscripción y registro en Derechos Reales de solicitud de Certificaciones de Propiedad, Certificaciones de Tradición y Registro de Bienes Inmuebles. h) Realizar las tareas de seguimiento al cumplimiento dentro de los trámites de obtención de documentación, procesos judiciales y otros a las diferentes provincias del departamento. i) Presentar memoriales y documentación justificativa sobre las propiedades rurales de la Gobernación ante las instancias competentes departamentales y/o nacionales según corresponda. j) Asistir a las Audiencias de Recepción de Pruebas, Inspecciones Judiciales fijadas por los diferentes Jueces de los Procesos, como así también a las audiencias de pericias de campo, inspecciones, etc. en el área rural dentro de todo el Departamento que sean efectuadas por el Instituto de Reforma Agraria (I.N.R.A.). k) Realizar trámites de aprobación de planos, empadronamiento, etc. ante los Municipios de todo el Departamento de Tarija. 	

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 4 de 5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL SANEAMIENTO LEGAL Y LÍMITES	Gestión 2023
<p>(continuación)</p> <p>Expropiaciones y Liberaciones de Áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> l) Realizar la tramitación y seguimiento de los procesos de Expropiación en los predios afectados por el emplazamiento de proyectos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. m) Gestionar el apoyo necesario para el logro del Saneamiento de los Predios para los diferentes proyectos de la Gobernación en coordinación con las direcciones solicitantes o ejecutores. n) Realizar la revisión, valoración y elaboración de Informes Legales necesarios en la tramitación de procesos destinados a la liberación de áreas para el emplazamiento de las obras. o) Elaborar demandas y memoriales para los diferentes procesos judiciales, así como para solicitudes referidas a los inmuebles ante las instancias judiciales, y administrativas, solicitando la celeridad correspondiente por la importancia de la elaboración de obras para el Departamento. p) Revisar, analizar y elaborar Memoriales, Demandas de Procesos Contenciosos Administrativos Agrarios en defensa de los predios del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija. q) Realizar el seguimiento y elaboración de los Informes y Solicitudes de avalúos ante la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (A.B.T.) r) Efectuar trámites ante las Notarías de Gobierno y Fe Pública en las transferencias y protocolizaciones sobre los predios expropiados. s) Planificar y coordinar con las Unidad Ejecutoras reuniones de socialización con las comunidades y personas afectadas en los trámites de liberación de áreas. t) Cumplir de manera ordenada, oportuna y eficiente las directrices, instructivos, circulares, etc. emitidos por el Director (a) de Gestión Procesal. u) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Procesal y/o por el Director (a) Jurídico. 	

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 5 de 5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PROCESAL	Gestión 2023
SANEAMIENTO LEGAL Y LIMITES	
<p>Límites.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar y concluir los procedimientos conciliación administrativa para la Delimitación de Unidades Territoriales intra -departamentales en todas sus etapas y actividades técnicos legales, en el marco de la Ley N° 339, Decreto Supremo N°1560, Normas Técnicas y demás normativa en actual vigencia, responsabilizándose por su atención y desarrollo. b) Prevención y gestión de conflictos de Límites de Unidades Territoriales Intra - departamentales. c) Reportar datos para la actualización del Sistema de Información de Organización Territorial SIOT, en lo que corresponde a su Departamento. d) Coordinar Técnica y Legalmente con la entidad competente del Nivel Central del Estado responsable de Límites y Organización Territorial; además de las entidades involucradas en la temática de acuerdo a norma vigente. e) Identificar los límites Departamentales, ante el inicio de procedimientos de delimitación y demarcación interdepartamental. f) Revisar técnica y legalmente las solicitudes de delimitación. g) Participar de las reuniones de coordinación y planificación, respecto a conflictos y procesos de Unidades Territoriales. h) Presidir reuniones de conciliación entre Unidades territoriales. i) Señalizar y codificar los vértices que forman parte de los límites territoriales. j) Establecer la medición geodésica y/o topográfica de cada vértice del tramo, de acuerdo a estándares y precisiones establecidas en normas técnicas del Ministerio de Autonomías. k) Realizar la Identificación y geo- referenciación de comunidades, localidades y poblaciones involucradas. l) Planificar, coordinar y acompañar al Instituto Geográfico Militar, respecto a la demarcación del límite definido. m) Elaborar los planes, programas y proyectos para fortalecer a las dependencias técnicas de límites en la ejecución, control y seguimiento de procedimientos de delimitación. n) Emitir los proveídos y resoluciones dentro de procedimientos de conciliación administrativa intra - departamental. o) Elaborar las propuestas del proyecto de Ley de Delimitación. p) Remitir los expedientes, documentación e información al Ministerio de Autonomías. q) Implementar las estrategias de prevención de conflictos a través de talleres de socialización y otros. r) Cumplir de manera ordenada, oportuna y eficiente las directrices, instructivos, circulares, etc. emitidos por el Director (a) de Gestión Procesal. v) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Procesal y/o por el Director (a) Jurídico. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

APOYO ADMINISTRATIVO

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 1 de 3
	APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2023
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL		
DEPENDENCIA LINEAL	Dirección Jurídica – Direcciones Operativas	
AUTORIDAD LINEAL	No se registra	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Similares de otras áreas organizacionales	
OBJETIVOS	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Dirección Jurídica.	

DIRECCIÓN JURÍDICA	Hoja 2 de 3
	Gestión 2023
APOYO ADMINISTRATIVO	
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos, así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCIÓN JURÍDICA	
	Hoja 3 de 3	
	Gestión 2023	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	Apoyo Administrativo
	TAREAS	-
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Dirección Jurídica y sus Direcciones Operativas se asignan para su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p>Secretaría (cuando corresponda)</p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Dirección Jurídica/Direcciones Operativas.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Dirección Jurídica/Direcciones Operativas</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Director (a) Jurídico/Directores Operativos.</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Dirección Jurídica/Direcciones Operativas.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Dirección Jurídica/Direcciones Operativas.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Director (a) Jurídico/Directores Operativos.</p> <p>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Dirección cuando así se requiera.</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por los Directores (as).</p> <p>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</p> <p>ñ) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>o) Atender con el servicio de té a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección.</p> <p>p) Otras que le sean asignadas por los Directores (as).</p>		

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

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

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

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

Corresponde al Anexo de la Resolución No 259 /2023

SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SPIE	Sistema de Planificación Integral del Estado
SIPFE	Sub Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo
SEIP	Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes
PGDES	Plan General de Desarrollo Económico y Social
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
PTDI	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGTC	Plan de Gestión Territorial y Comunitaria
PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
PMDI.	Plan Multisectorial de Desarrollo Integral
EDI	Estrategias de Desarrollo Integral
INFO – SPEI	Plataforma de Información del Sistema de Planificación del Estado.
SEDES	Servicio Departamental de Salud
SEDEGES	Servicio Departamental de Gestión Humano
SEDEDE	Servicio Departamental de Deportes
SEDEGIA	Servicio Departamental de Gestión del Agua
SEDAG	Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario
FOPEDT	Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija
CEVITA	Centro Vitivinícola Tarija
PROSOL	Programa de Apoyo Solidario