



Corresponde a la Resolución Administrativa N°. 435/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°. 435/2022

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo de Tarija, está dirigido por una Gobernadora O Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva conforme lo dispone la Constitución Política del Estado en su artículo 279, el mismo que concuerda con lo establecido el artículo 60, numeral 1 del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija.

Que, la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental en el Capítulo II, como uno de los Sistemas de Organización Administrativa, en virtud del artículo 7, literal b) dispone que "Toda entidad pública organizara 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 de conformidad al artículo 13 establece que el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficacia en la capacitación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado (...), El Control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está 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; siendo estos instrumentos necesarios para el mejor control y fiscalización del ejercicio de la función pública.

Que, las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Suprema No. 217055, de 20 de mayo de 1997, de conformidad en su artículo 15, dispone que el diseño organizacional de las entidades públicas se formalizara en Manuales de Organización y Funciones, el mismo que serán aprobados mediante Resolución Interna de cada entidad, de conformidad a lo que dispone el literal a) del presente artículo.

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 60 numeral 1) dispone que el Órgano Ejecutivo está compuesto por un Gobernador o Gobernadora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, así como refiere el artículo 62 literal q) dispone que la Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene la facultad de firmar Resoluciones Administrativas, el mismo que se relaciona en su Capítulo II, Estructura Jurídica, en su artículo 8 párrafo II. La estructura jurídica del Departamento está integrada por el Estatuto Autonómico Departamental, leyes departamentales, decretos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por los órganos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental; los mismo que se relacionan con el artículo 85 de la referida normativa.

Que, la Ley No. 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", de fecha 19 de julio de 2010, en su artículo 113 párrafo I, establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por normas de la gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y demás Disposiciones legales vigentes, asimismo en el artículo 32 párrafo II, dispone que los Órganos Ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptaran una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.

Que, la Ley, Departamental No. 432, de fecha 21 de julio de 2021, modificando a la Ley No. 129 Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, en su capítulo I tiene por objeto modificar y complementar la Ley No. 129 de fecha 24 de julio de 2015, Ley de Organización del Ejecutivo Departamental, la misma que tiene la finalidad de modificar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental optimizando la prestación de sus servicios y funciones en respuesta al nuevo contexto de crisis financiera de los recursos departamentales asimismo generar una acción de austeridad y disciplina fiscal en el gasto institucional del Gobierno Autónomo Departamental, racionalizando y optimizando el mismo ámbito de aplicación de la presente Ley, la misma es de aplicación obligatoria para todos los niveles, instancias y órganos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Que, el Decreto Departamental No. 070/2022, de fecha 27 de octubre de 2021, en su artículo 26 reconoce a los subgobernadores, el mismo dispone que los Subgobernadores son autoridades designadas sin cualidad gubernativa, que forman parte de la estructura organizacional de la Gobernación, con dependencia lineal del Gobernador. Serán posesionados por el Gobernador o Gobernadora del Departamento y podrán ser destituidos de sus cargos según normativa departamental.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa - Anexo de la Resolución Administrativa No. 082/2016, en el artículo 17 dispone las formas y aprobación de Manuales dispone; los





Corresponde a la Resolución Administrativa N°. 435/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

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; Instrucción, Disposiciones Legales, Objetivo Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las Funciones por Área Funcional, Objetivos del área Funcional, relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia. C) Manual de Procesos; Denominación y objetivo del proceso, Normas de Operación, Descripción del Proceso y sus procedimientos, Diagrama de flujo, Formulario y otras formas utilizadas, los manuales de funciones y procesos deberán ser elaborados por las instancias técnicas y especializadas de conformidad a los procedimientos establecidos, a través de instructivos del Gobernador debiendo ser aprobados mediante Resolución Administrativa, la cual deberá ser firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

Que, las Subgobiernaciones, depende linealmente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, conforme a lo previsto por el artículo 26 del Decreto Departamental No. 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021.

Que, mediante el INFORME TÉCNICO, 014/2022, de fecha 11 de octubre de 2022, elaborado por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, dirigido al Abg. Jorge Mariano Bacotich Oliva, Secretario Departamental Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dando cumplimiento a la Ley No. 432, Decreto Departamental Reglamentario No. 070/2021, el mismo que define la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental, corresponde ajustar el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, en concordancia con el nuevo ordenamiento legal establecido en las disposiciones citadas, el análisis técnico señala que dentro del proceso de transición se ha realizado el análisis situacional de la gestión de cierre en el que se establece la necesidad de ajustes, estas consideraciones definen la nueva estructura organizacional que se expresa formalmente a partir de la Ley No. 432 de fecha 21 de julio de 2021 y a la vez que reglamenta con su Decreto Departamental No. 070/2021, de fecha 27 de octubre de 2021, el mismo que dispone en su parte conclusiva que el trabajo del Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental ha cumplido con los criterios técnicos que se define el Sistema de Organización Administrativa y por todo lo anteriormente expuesto por el Manual de Organización de Funciones recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 324/2019, de fecha 23 de diciembre de 2019 y gestionar la nueva Resolución Administrativa de aprobación del nuevo documento organizacional como es el Manual de Organización y Funciones para la Subgobernación del Puente.

Que, mediante el INFORME LEGAL N° 11/2022, emitido por la Abg. Roxana Álvarez Zeballos, asesora legal - Subgobernación del Puente dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de conformidad a lo expuesto la profesional a cargo del informe legal, indica que revisando los antecedentes dispone que es necesario dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 324/2019, establece que de acuerdo al Decreto Departamental 070/2021, se encuentra estructurado las Subgobiernaciones, las mismas que deben estar estructuradas en el nivel Ejecutivo del GADT; asimismo revisando el proyecto del MOF, el mismo cumple con la normativa en vigencia, por lo que, de conformidad a lo expuesto por la profesional a cargo del informe legal, recomienda la elaboración de una Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente y dejar sin efecto la Resolución Administrativa No. 324/2019.

Que, los servidores públicos responsables de los mismo, mediante los informes referidos en la presente Resolución Administrativa se establece la viabilidad técnica y legal, asimismo en el marco de sus funciones, ha realizado un ajuste, elaboración y revisión del trabajo final del referido Manual por lo que respalda y recomiendan la Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, solicitando al Gobernador del Departamento de Tarija, emitir la correspondiente Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones.

Que, la Dirección Jurídica, mediante Informe Legal No. 468/2022, de fecha 07 de noviembre de 2022, a través de la recomendación de los informes citados precedentemente determina que la solicitud de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que habiendo revisado los antecedentes y la normativa legal vigente se procede a Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente, perteneciente al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

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, se encuentra facultado para aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente, por lo que la solicitud realizada por el Secretario Departamental de Gestión Institucional, es legalmente viable toda vez que no contraviene las disposiciones legales.





Corresponde a la Resolución Administrativa Nº. 435/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, en el marco del artículo 410 párrafo II numeral 4 de la Constitución Política del Estado, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, emitir Resoluciones Administrativa, a través del cual se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente, el mismo que concuerda con el artículo 62 literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija; conforme a lo recomendado en los informes citados en la presente Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por la Ley y en el marco del artículo 410 párrafo II numeral 4 de la Constitución Política del Estado Plurinacional y las demás leyes en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Manual de Organización de Funciones de la Subgobernación del Puente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, elaborado y ajustado por la Secretaria Departamental de Gestión Institucional y la Subgobernación del Puente; el mismo que se encuentra estructurado en siete (07) capítulos, la descripción de funciones de cada área funcional, más anexos, glosario de términos técnicos, siglas y abreviaciones el cual forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 324/2019, de fecha 23 de diciembre de 2019, que aprueba el MOF de la Subgobernación del Puente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

ARTÍCULO TERCERO. Instruir a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaria Departamental de Gestión Institucional del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación de la presente Resolución Administrativa en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Subgobernación del Puente y sus dependencias funcionales, realizar de manera estricta la aplicación y cumplimiento obligatorio de los procedimientos señalados en el Manual de Organización de Funciones, como así en lo que determina la presente Resolución Administrativa y demás normativa legal en vigencia y aplicable al presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO. Por la Dirección General de Despacho póngase a conocimiento la presente Resolución Administrativa de Aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Subgobernación del Puente, a las instancias encargadas y pertinentes para su estricto cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, los siete (07) día del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Abg. Martha Veni Méndez León
ASESORA LEGAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
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

V°B°

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



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

**MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES
SUB GOBERNACION
EL PUENTE**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.	Naturaleza Institucional	3
II.	Objetivo del Manual de Organización y Funciones	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Descripción de la Estructura Organizacional	4
V.	Instrumentos de Comunicación Formal	7
VI.	Reglamentación Administrativa	7
VII.	Descripción de Funciones por Área Funcional	8
	Anexos	31
	Glosario de Términos Técnicos	34
	Siglas y Abreviaciones	37

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SUB GOBERNACION

I. Naturaleza Institucional

La **Subgoberación El Puente** es una instancia desconcentrada, administrativa y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, tiene como finalidad la representación de la Gobernación en las unidades territoriales municipales, así como la coordinación con los sectores sociales e instituciones en los municipios, promoviendo las políticas, programas, planes y proyectos departamentales, en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de su municipio.

Es parte integrante del Órgano Ejecutivo Departamental, se encuentra dentro del Nivel Desconcentrado de la Gobernación del Departamento de Tarija. Con dependencia lineal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación.

El Subgobernador tiene como objetivo representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro del área municipal de su competencia, asumiendo la responsabilidad de velar por la aplicación de políticas de desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

II. Objetivo del Manual de Organización y Funciones.

- a) Describir la estructura organizacional de la Sub Gobernación.
- b) Describir el marco legal que fundamenta su estructura organizacional.
- c) Establecer los lineamientos administrativos que permitan el cumplimiento de su misión y sus objetivos, evitando la superposición de objetivos y atribuciones, constituyéndose en un instrumento de organización efectiva.
- d) Describir las funciones generales de las diferentes áreas organizacionales.
- e) Establecer con claridad los canales de información oficial, así como señalar los instrumentos normativos que regulan las actividades de la gestión de la gobernación.
- f) Establecer los niveles de responsabilidad, la autoridad y los niveles de coordinación

III. Marco Legal.

Dentro del ejercicio de sus funciones la Subgoberación de El Puente ajusta su administración dentro del marco legal vigente la misma que comprende las siguientes disposiciones legales:

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 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 No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- k) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- l) Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación.
- m) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.

Disposiciones Departamentales.

Las siguientes corresponden a las disposiciones departamentales en las que se sustenta su sistema de organización administrativa:

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”.
- c) Ley Modificatoria Ley 432/2021 Ley de Modificación a la Ley Departamental de Organización del Ejecutivo Departamental del 21 de julio.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.
- e) Decreto Departamental Reglamentario de la Ley 432/2021 del 27 de octubre del 2021.
- f) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- g) Otras disposiciones departamentales específicas para el cumplimiento de su POA de gestión.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

IV. Descripción de la Estructura Organizacional

Para el ejercicio de sus funciones la Subgobernación define su diseño organizacional en clara articulación al ajuste presupuestario, definición de su plan operativo de gestión y priorización de las áreas de trabajo dentro de su jurisdicción.

Por lo que su estructura comprende:

Nivel Ejecutivo

Sub Gobernador

Nivel de Asesoramiento y Apoyo.

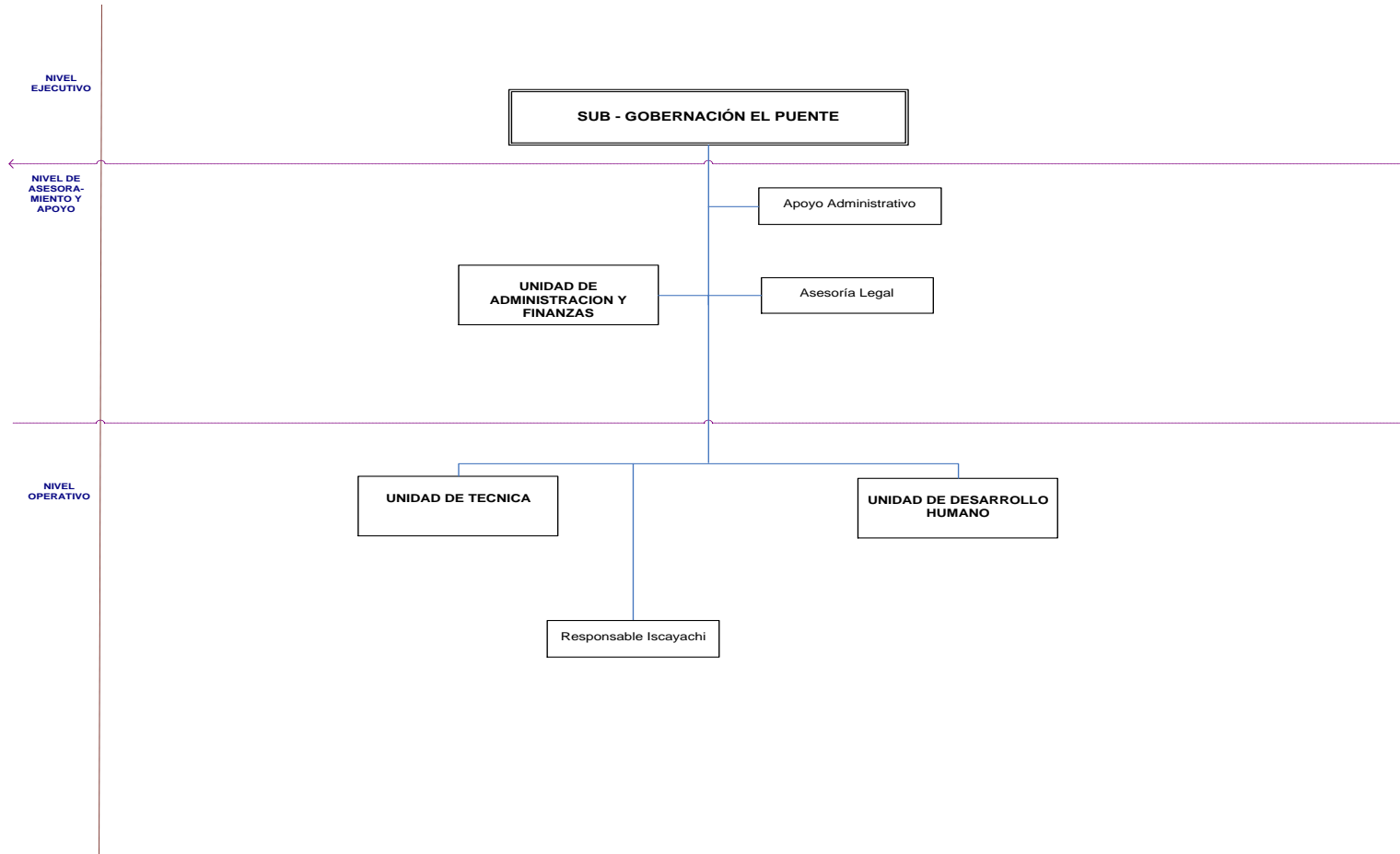
Asesoría legal
Unidad Administrativa
Apoyo administrativo

Nivel Operativo

Unidad de Técnica
Unidad de Desarrollo Humano

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL – SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

V. INSTRUMENTOS DE COMUNICACIÓN FORMAL.

El ejercicio de las actividades técnicas y administrativas de la Subgobernación están reguladas por las disposiciones legales nacionales y departamentales descritas en el numeral III del presente Manual de Organización y Funciones.

La gestión administrativa interna además se ejecuta a partir de los siguientes instrumentos de comunicación formal:

- a) Resoluciones Administrativas
- b) Instructivos
- c) Circulares
- d) Memorándums

Se constituye la comunicación digital expresada en la página web institucional y la comunicación electrónica; ambas son de obligatorio conocimiento y cumplimiento.

VI. REGLAMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las normas administrativas están a disposición en la web institucional y comprenden:

- Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental; Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada, Programación de Operaciones, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios. Estos documentos compatibilizados por el Órgano Rector, aprobados por el Ejecutivo de la Gobernación mediante Resolución Administrativa están publicados en la página web de la Gobernación del Departamento.
- Reglamentos Administrativos de Caja Chica, Fondeos en Avance, Viáticos, Administración del parque Automotor y otros del área administrativa publicados por el Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, que se constituirán en la referencia operativa para el cumplimiento de las tareas administrativas de la Sub Gobernación.
- Reglamentos Operativos especializados, emitidos por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija que serán de cumplimiento dentro de las actividades operativas de la Sub Gobernación.
- Manuales Administrativos de Organización, Administración, Activos Fijos, Almacenes otros.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES POR
AREA FUNCIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE	Hoja 1 de 2
		Gestión 2022
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Sub Gobernador – El Puente	
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento	
AUTORIDAD LINEAL	Sobre todas las áreas organizacionales de la Sub Gobernación definidas según su diseño organizacional	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instituciones Públicas de la Provincia – Organizaciones de la Sociedad Civil – Sociales – Municipios.	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de Trabajo.	
OBJETIVOS	Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dentro del área municipal de su competencia, asumiendo la responsabilidad de velar por la aplicación de políticas de desarrollo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.	

SUB GOBERNACION - EL PUENTE DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
FUNCIONES SUB GOBERNADOR	Gestión 2022
<ul style="list-style-type: none">a) Representar al Gobernador del Departamento de Tarija, en el Municipio donde ejerce sus funciones, únicamente en actos cívicos y protocolares.b) Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas de la Gobernación, en el Municipio donde ejerce sus funciones, deberá sujetarse estrictamente a los planes y normas departamentales y a lo establecido en los lineamientos estratégicos emanados de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión.c) Proyectar su estructura organizacional y manual de funciones para que sea adecuada y validada por la Dirección de Desarrollo Institucional previa a su aprobación y puesta en vigencia.d) Administrar los recursos humanos de la Subgobernación.e) Elaborar la propuesta del Plan Operativo Anual (POA) y del Presupuesto de Inversiones y Gasto de Funcionamiento de la Sub- Gobernación, en el marco de los instructivos, lineamientos, directrices y techos presupuestarios establecidos por el Órgano Ejecutivo Departamental y elevará a la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión y a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para que sean validados y consolidados, en el anteproyecto de POA y presupuesto institucional de cada gestión.f) Ejecutar y administrar los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto y el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Sub - Gobernación, que deberán ajustarse a las normas Nacionales y Departamentales y a los requisitos establecidos por la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión y la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.g) Administrar y custodiar los activos, bienes e instalaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija asignados.h) Actualizar los inventarios de activos fijos a su cargo, en conformidad a las directrices e instructivos emitidos por la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y remitir informe detallado cuando sea requerido por las Secretarías Departamentales.i) Coordinar con el Gobierno Autónomo Municipal de su jurisdicción, las organizaciones sociales e instituciones públicas y privadas, las acciones para el desarrollo del Municipio, en el marco de los procesos de planificación departamental y las competencias del Gobierno Autónomo Departamental.j) Dictar memorándums, resoluciones administrativas y otros instrumentos jurídico-legales que se requieran para el cumplimiento de las facultades expresamente delegadas por el Gobernador.k) Rendir cuentas en audiencias públicas de gestión a la Sociedad Civil, a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación y a las Secretarías Departamentales, las veces que sea requerido.l) Remitir información y documentación que sea requerida por el Gobernador y las Secretarías Departamentales.m) Otras que le sean asignados por las disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE EL PUENTE ASESORIA LEGAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Asesor Legal</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de El Puente		
AUTORIDAD LINEAL	Autoridad lineal sobre el personal de su área. Tiene autoridad funcional sobre las diferentes dependencias de la Su gobernación dentro del campo de su competencia.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gaceta Oficial - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Sub Gobernación, etc.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Seguridad. Justicia y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica.		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Sub Gobernación de El Puente generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
ASESORIA LEGAL	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Sub Gobernación en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Sub Gobernador dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas bajo responsabilidad del nivel operativo de la Sub Gobernación.</p> <p>d) Acompañar dentro de los procesos de contrataciones que le fueran expresamente delegados a la Sub Gobernación</p> <p>e) Sustentar todo trámite jurídico en archivos organizados de acuerdo a criterios definidos.</p> <p>f) Asesorar dentro de la formulación y elaboración de los contratos emergentes de los procesos de contratación que estén expresamente delegados a la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>g) Emitir opinión jurídica en los procesos relacionados a la administración de personal bajo responsabilidad de la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>h) Velar por la primacía del criterio de la economía jurídica en todo trámite legal.</p> <p>i) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos.</p> <p>j) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>k) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>l) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>m) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico.</p> <p>n) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Sub Gobernación y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>o) Administrar el Archivo Jurídico de la Sub Gobernación de El Puente y centralizar físicamente la información de los contratos emergentes suscritos.</p> <p>p) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Sub Gobernador.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE EL PUENTE APOYO ADMINISTRATIVO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	-	
	ÁREA	APOYO ADMINISTRATIVO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Personal de Apoyo Administrativo Secretaria – Chofer		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de El Puente		
AUTORIDAD LINEAL	No se registra		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	No se registra		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Áreas Organizacionales de la Sub Gobernación El Puente.		
OBJETIVOS	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, apoyo operativo de las áreas organizacionales definidas según estructura del Programa.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
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 personal administrativo y técnico de la Sub Gobernación de El Puente.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE EL PUENTE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Hoja 1 de 8
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de El Puente		
AUTORIDAD LINEAL	Área Contabilidad Área Administrativa		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Instancias Técnicas y administrativas del Gobierno Central e Instituciones Públicas Provinciales		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión.		
OBJETIVOS	Dirigir la gestión administrativa y financiera de la Sub Gobernación, en el marco de las disposiciones y normativa vigentes; y generar los mecanismos administrativos necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales a través del apoyo logístico y de personal en las diferentes áreas de la		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 8
	Gestión 2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<p>a) Aplicar los Sistemas Financieros previstos en la Ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos.</p> <p>b) Elaborar y administrar el presupuesto y realizar el seguimiento a su ejecución financiera.</p> <p>c) Administrar los recursos económicos que le sean transferidos.</p> <p>d) Elaborar y administrar el presupuesto de la gestión y realizar el seguimiento a la ejecución financiera.</p> <p>e) Emitir los Informes Técnicos sobre la ejecución presupuestaria de la Sub Gobernación y los resultados de la gestión.</p> <p>f) Coordinar las funciones de control interno de acuerdo a los lineamientos de Auditoría de la Gobernación.</p> <p>g) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Sub Gobernador de El Puente.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 3 de 8
	Gestión 2022
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
ÁREA FINANCIERA	
<u>Área Contabilidad</u> a) Dirigir las tareas operativas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. b) Asegurar la correcta aplicación de los principios de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería. c) Sistematizar y validar la información contable generada d) Elaborar flujos de Caja e) Realizar análisis de liquidez f) Organizar el archivo contable g) Supervisar al personal bajo su responsabilidad. h) Alimentar los sistemas de contabilidad oficiales. i) Desarrollar mecanismos que permitan facilitar la transparencia de las operaciones financieras. j) Coordinar con los responsables de Almacenes y activos fijos las tareas operativas para el cierre de gestión. k) Otras funciones que le sean asignadas expresamente.	
<u>Tesorería</u> a) Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad al proceso del sistema contable establecido (emisión de cheques). b) Efectuar la Declaración de Impuestos. c) Apoyar a la unidad contable en las tareas operativas de contabilidad, presupuestos y tesorería. d) Verificar la documentación de respaldo de los comprobantes contables previo a su archivo correspondiente. e) Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento. f) Realizar el pago de los acreedores en el tiempo que establece la norma. g) Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de la unidad contable de conformidad a los procedimientos establecidos por norma. h) Elaborar los Informes Técnicos sobre las tareas operativas generadas por la administración cheques pendientes.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 4 de 8
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ÁREA FINANCIERA	Gestión 2022
<u>Presupuestos</u> a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa Anual de Operaciones, según los Instructivos y directrices emitidas por Secretaria de Economía Y finanzas, en los plazos establecidos. b) Coordinar con las diferentes áreas organizacionales el trabajo operativo presupuestario, dentro de su formulación y ejecución. c) Compatibilizar y consolidar los requerimientos presupuestarios efectuando los ajustes para su consolidación en el presupuesto de la Sub Gobernación El Puente. d) Ejecutar el presupuesto aprobado para la Sub Gobernación. e) Consolidar el presupuesto para su remisión a las Secretarías de Economía y Finanzas - Planificación e Inversión. f) Elaborar y emitir reportes de la ejecución presupuestaria. g) Realizar el seguimiento y evaluación del nivel de ejecución presupuestaria de recursos y gastos. h) Realizar las modificaciones presupuestarias cuando se requiera y en el marco de los procedimientos establecidos. i) Observar el cumplimiento de los límites establecidos para el gasto corriente, programas y actividades. De acuerdo a lo presupuestado y establecido dentro del POA de cada área organizacional. j) Emitir certificación presupuestaria y preventiva, para cada una de las transacciones contables (pagos) de la Sub Gobernación El Puente.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 5 de 8
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2022
ÁREA ADMINISTRATIVA	
<p>a) Aplicar los Sistemas no Financieros previstos en la ley 1178 y expresados dentro de los Reglamentos Específicos de la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Facilitar el cumplimiento de las normas de control interno dentro del seguimiento y control al sub sistema de contrataciones.</p> <p>c) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los subsistemas de Manejo y disposición de bienes para la Administración de los Almacenes y Activo Fijo.</p> <p>d) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de personal y expresados el Reglamento específico del sistema de administración de personal de la Gobernación del Departamento.</p> <p>e) Adecuar si corresponde los procedimientos e instrumentos administrativos establecidos en el reglamento Específico del sistema de Administración de Personal.</p> <p>f) Otras funciones que le sean expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.</p> <p><u>Adquisiciones</u></p> <p>a) Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las unidades funcionales.</p> <p>b) Ejecutar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios en el marco de las delegaciones expresas a la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>c) Apoyar en los procesos de contratación menor, conforme a procedimientos establecidos según Normas en actual vigencia. Además de Organizar la documentación respectiva.</p> <p>d) Sistematizar la documentación generada dentro de los diferentes procesos de contratación.</p> <p>e) Coadyuvar a fin de gestión y de conformidad a Instructivos emitidos, el inventario anual de los bienes de la Sub Gobernación El Puente.</p> <p>f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 6 de 8
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2022
ÁREA ADMINISTRATIVA	
<u>Recursos Humanos</u> a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno. c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación. d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los registros individuales de los servidores públicos dentro del sistema de salud que corresponda. f) Sistematizar la información individual del personal. g) Generar la documentación administrativa para la liquidación de planillas, subsidios, bajas médicas y otras que afecten la movilidad de personal. h) Organizar el archivo físico y digital de la información de personal generada. i) Elaborar el plan de rotación y asignación de personal. j) Programar, planificar y organizar cursos de capacitación para el personal, según las necesidades de capacitación identificadas.	
<u>Activos Fijos y Archivos</u> a) Ejecutar las normas establecidas en el Manual de Activos Fijos. b) Elaborar los correspondientes Informes de Cierre de Gestión, para la Unidad Administrativa y Financiera. c) Desarrollar el programa de Mantenimiento de los bienes de propiedad de la Sub Gobernación. d) Organizar el archivo físico y digital de la información y documentación generada en la Sub Gobernación. e) Supervisar y garantizar el correcto resguardo de la documentación generada por las diferentes áreas de la Sub Gobernación. f) Otras funciones que le sean asignadas expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 7 de 8
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2022
ÁREA ADMINISTRATIVA	
<p><u>Almacenes</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Cumplir y hacer cumplir el Manual para la Administración de Almacenes de la Gobernación.b) Recibir los bienes y materiales adquiridos o contratados, velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, la calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra y/o Contrato.c) Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.d) Mantener actualizados los inventarios registrando todos los materiales y bienes adquiridos.e) Mantener en perfecto estado de conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes.f) Clasificar y codificar todos los bienes no fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos bajo custodia y responsabilidad de almacenes.g) Identificar el punto de reposición de todos los bienes y materiales de uso frecuente y solicitar la contratación y/ o reposición de los mismos.h) Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad Administrativa y Financiera. <p><u>Servicios Generales</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en el área, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.b) Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.c) Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.d) Efectuar los trámites para la adquisición de combustibles para el parque automotor de la Sub Gobernación El Puente.e) Registrar el combustible adquirido por la Sub Gobernación para su distribución.f) Elaborar informes mensuales respecto al uso y manejo de combustibles para su presentación ante Sustancias Controladas y otras unidades competentes.g) Coordinar con las diferentes unidades, la distribución de los vehículos para el desarrollo de tareas administrativas, técnicas y operativas.h) Llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 8 de 8
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión 2022
<p>a) Realizar la limpieza de los ambientes de la Sub Gobernación.</p> <p>b) Realizar pedido de material de limpieza y de cocina con anticipación para proceder a la adquisición de los mismos.</p> <p>c) Cuidar y resguardar las instalaciones de la Sub Gobernación de El Puente en horario nocturno.</p> <p>d) Custodiar y resguardar los activos fijos de la institución, como el parque automotor que se guarda en la misma ya que es el directo responsable de estos activos en el periodo nocturno.</p> <p>e) Otras tareas que le sean asignadas por el Subgobernador/Jefes de Unidad.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE EL PUENTE UNIDAD DESARROLLO HUMANO		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	DESARROLLO HUMANO	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de El Puente		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo – Seguridad Ciudadana- Canasta Adulto Mayor – Deportes – Educación – Turismo y Cultura.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definidos por el Sub Gobernador.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Desarrollo Humano.		
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo humano.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
UNIDAD DESARROLLO HUMANO	
<p>a) Ejecutar las políticas sectoriales dentro de las áreas de desarrollo humano.</p> <p>b) Identificar programas y proyectos para la atención de los servicios regionales de salud, deportes.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento transversal con criterio de género dentro del proceso de planificación.</p> <p>d) Identificar programas y proyectos que permitan la aplicación de políticas de prevención de enfermedades de la región.</p> <p>e) Realizar la distribución de la canasta del adulto mayor de acuerdo a las disposiciones establecidas.</p> <p>f) Establecer los programas de capacitación y mejoramiento para la atención de los servicios de deportes.</p> <p>g) Proponer e implementar iniciativas, programas y proyectos de Turismo Proponer e implementar programas y proyectos de Cultura.</p> <p>h) Ejecutar los programas de apoyo a la educación deportiva.</p> <p>i) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana dentro de la jurisdicción territorial dentro del marco competencial establecido en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>j) Organizar y controlar la distribución de la canasta alimentaria a los beneficiarios de la tercera edad.</p> <p>k) Establecer los criterios de actualización técnica de la base de datos de los beneficiarios de la canasta de la tercera edad.</p> <p>l) Ejecutar las políticas establecidas a través de programas y proyectos del área de Educación que ejecuta del área de educación.</p> <p>m) Otras funciones que le sean expresamente asignadas.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 2
UNIDAD DESARROLLO HUMANO	Gestión 2022
<p>Turismo y Cultura</p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar la realización de las actividades Culturales y Ferias productivas en la sección.b) Promover y difundir el desarrollo cultural y educación comunal a través, del apoyo a la celebración de Festividades Religiosas y promoción de los recursos turísticos en la jurisdicción.c) Revisar y dirigir la publicación de documentos oficiales de la institución, en lo que se refiere en materia de carácter cultural, artístico y turístico de la jurisdicción.d) Proponer e implementar iniciativas, programas y proyectos de Turismo.e) Proponer e implementar iniciativas, programas y proyectos del sector Cultura. <p>Deportes</p> <ul style="list-style-type: none">f) Ejecutar los programas de apoyo a la educación deportiva.g) Coordinar las labores a desarrollar con el Servicio Departamental de Deportes.h) Realizar las acciones y procedimientos establecidos para masificar la práctica Deportiva con niños, jóvenes, varones y mujeres.i) Asesorar en los diferentes ámbitos deportivos y organizaciones que contempla la Ley del Deporte y que hacen parte del trabajo entre el área de Deportes de la Sub Gobernación y el Servicio Departamental de Deportes.j) Organizar y participar de reuniones como responsable de coordinación de actividades deportivas. <p>Canasta del Adulto Mayor</p> <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar el manejo, control y distribución de la canasta alimentaria a los beneficiarios de la tercera edad.b) Control, archivo y custodia de toda la documentación relacionada con la canasta alimentaria.c) Registrar y afiliar a las personas de la 3ra. edad de toda la jurisdicción del Municipio de El Puente.d) Supervisar la elaboración y actualización permanente de la base de datos de los beneficiarios de la canasta alimentaria.e) Coordinar la recepción, administración, custodia y distribución de los productos (alimentos) de la canasta alimentaria.f) Elaborar informes técnicos de recepción y distribución de los productos de la canasta alimentaria.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
UNIDAD DESARROLLO HUMANO	
<u>Seguridad Ciudadana</u> <ul style="list-style-type: none">a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad ciudadana en la jurisdicción de la Sub Gobernación El Puente.b) Ejecutar las políticas de Seguridad Ciudadana en la provincia en el marco competencial establecido dentro de las disposiciones legales vigentes.c) Coordinar el trabajo con las instituciones responsables de la seguridad ciudadana.d) Proponer proyectos, programas y/o actividades que permitan la aplicación de las políticas de seguridad ciudadana.e) Organizar campañas de prevención y concientización para la participación ciudadana en el marco de las medidas de seguridad ciudadana.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SUBGOBERNACION DE EL PUENTE UNIDAD TECNICA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	UNIDAD	TECNICA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Sub Gobernador de El Puente		
AUTORIDAD LINEAL	Área Desarrollo Productivo Área de Obras Públicas Área Planificación y Proyectos		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definidas por el Sub Gobernador		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión - de Obras Públicas - Desarrollo Productivo - Recursos Naturales y Medio Ambiente		
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas departamentales de desarrollo productivo, vial y la preservación de los recursos naturales a través del cumplimiento del plan de inversiones de la Sub Gobernación de El Puente; como la aplicación de incentivos y programas que faciliten y optimicen la inversión productiva.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 2
UNIDAD TECNICA	Gestión 2022
<p>a) Generar las actividades, programas y proyectos que permitan elevar los índices de productividad y optimizar la inversión pública en la provincia.</p> <p>b) Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad dentro de la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública.</p> <p>c) Ejecutar estrategias de vinculación vial.</p> <p>d) Asegurar la incorporación de los proyectos, planes, programas y participar en la formulación del Plan Operativo Anual y presupuesto de inversiones.</p> <p>e) Generar la información técnica administrativa para la inscripción de los proyectos bajo responsabilidad de la Sub Gobernación de El Puente.</p> <p>f) Ejecutar por mandato de disposición legal, delegación expresa o convenio interinstitucional, obras de construcción y/o mejoramiento de caminos de su competencia.</p> <p>g) Promover la aplicación de normas técnicas para la construcción de infraestructura pública que responda a estándares de eficiencia y calidad.</p> <p>Área de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente</p> <p>a) Ejecutar las políticas y estrategias departamentales para el uso sostenible de los recursos naturales del área de jurisdicción de la Sub Gobernación de El Puente</p> <p>b) Desarrollar los mecanismos de uso integral de las cuencas.</p> <p>c) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>d) Difundir información de apoyo financiero y tecnológico al sector productivo.</p> <p>e) Identificar, registrar, sistematizar las iniciativas privadas para el desarrollo productivo.</p> <p>f) Generar programas de empleo intensivo y temporal.</p> <p>g) Promover sistemas de promoción y comercialización de la producción.</p> <p>h) Reorientar las políticas del servicio regional agropecuario.</p> <p>i) Desarrollar los mecanismos de uso integral de las cuencas.</p> <p>j) Elaborar y ejecutar planes para la prevención de riesgos y atención de desastres de coordinación con los equipos técnicos de la Secretaria Departamental de Desarrollo Productivo y Recursos Naturales.</p> <p>k) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>l) Otras funciones que le sean delegadas por el Sub Gobernador.</p>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SUB GOBERNACION – EL PUENTE	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
UNIDAD TECNICA	
<p>Área de Obras Públicas - Red Vial</p> <ul style="list-style-type: none">h) Ejecutar y estrategias de vinculación vial.i) Planificar, programar, ejecutar u controlar las actividades y proyectos a desarrollar en el mantenimiento, mejoramiento y conservación, dentro de la jurisdicción de la segunda sección de la Provincia Méndez.j) Implementar un plan de mantenimiento y conservación vial a nivel de toda la segunda sección de la provincia.k) Asegurar la ejecución continua para el mejoramiento, rehabilitación, mantenimiento y conservación de los caminos y obras viales.l) Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gobernador. <p>Área de Planificación y Proyectos</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de gestión en el marco de las disposiciones legales.b) Aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones dentro de las tareas de formulación del POA de la Unidad Seccionalc) Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión en el marco de las directrices establecidas.d) Sistematizar la información generada dentro de los procesos de planificación aplicados en cada gestión.e) Organizar y custodiar la información técnica de la Unidad.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

ANEXOS

SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE	Hoja 1 de 2
APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2022
<p><u>Secretaría (Cuando Corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Atención al público y canalización de peticiones ante la instancia y/o área organizacional correspondiente.b) Atender las llamadas telefónicas internas y externas.c) Organizar, Actualizar la agenda de trabajo del Sub Gobernador.d) Realizar el manejo físico y digital de la Documentación Oficial de la Sub Gobernación.e) Preparar, tramitar y controlar la Documentación Oficial generada dentro del área organizacional.f) Realizar el resguardo de la Documentación Oficial cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.g) Procesar y hacer seguimiento a la correspondencia recibida y expedida de las Direcciones y demás Instancias Operativas.h) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio, realizando las correspondientes Órdenes de Servicio.i) Llevar el registro y control de los materiales e insumos de trabajo.j) Organizar las tareas del personal de Servicio.k) Control de apertura y cierre de las oficinas.l) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Sub Gobernador El Puente. <p><u>Auxiliar Administrativo (Cuando Corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el recojo de toda la correspondencia inherente a la Sub Gobernación.b) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial inherente a la Sub Gobernación.c) Ordenar el archivo de la documentación oficial.d) Realizar trabajos de mensajería.e) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el equipo técnico.f) Apoyo en las tareas administrativas inherentes a la Sub Gobernación.g) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

SUB GOBERNACIÓN EL PUENTE	Hoja 2 de 2
APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2022
<p><u>Servicio de Té y Limpieza (Cuando Corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar la limpieza interna y externa de todos los ambientes y accesorios de la Sub Gobernación y mantenerlos permanentemente en buen estado.b) Brindar servicio de té a todo el personal dependiente de la Sub Gobernación.c) Brindar apoyo en servicio de té en las reuniones y actividades realizadas por la Sub Gobernación.d) Administrar, mantener el resguardo de los materiales de limpieza e itinerarios de servicio de té.e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superior. <p><u>Chofer (Cuando Corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar el servicio de traslado a todos los requerimientos del Sub Gobernador y Equipo técnico de la Sub Gobernación.b) Realizar viajes oficiales cuando así lo requieran.c) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del Parque Automotor bajo su responsabilidad.d) Conocer y dar cumplimiento a la normativa de uso del Parque Automotor Oficial.e) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por su superiores. <p><u>Sereno (Cuando Corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Cuidar y resguardar las Instalaciones, Activos Fijos y Documentación Oficial en horario nocturno.b) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Sub Gobernador.	

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Administración	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivos específicos.
Autoridad Staff	Se asigna autoridad staff a todas aquellas personas que ayudan al personal de línea a trabajar en forma más efectiva para el logro de los objetivos de la organización.
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
Organigrama	Es la representación gráfica simplificada total o parcial, de la estructura formal que ha adoptado una organización.
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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

Desconcentración.	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
Estructura Organizacional.	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
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 losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

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.
Manuales	Son fundamentalmente un instrumento de comunicación y difusión de la estructura organizacional adoptada para que todas las personas que trabajan en la organización conozcan sus funciones, relaciones de autoridad y áreas de competencia, bajo cuyas deben desarrollar sus actividades.
Cadena de Mando	Se refiere a un conjunto interconexo e indiviso de relaciones de subordinación, que abarcan desde los niveles más altos de la organización hasta los más bajos.
Delegación	Es asignar a otra persona autoridad y responsabilidad para realizar actividades específicas.
Descentralización	Acción mediante la cual el gobierno central realiza una transferencia de poderes a otras unidades administrativas, implica autonomía de gestión, manejo de recursos y toma de decisiones.
Eficacia	Logro de los resultados, capacidad para lograr los resultados, bajo parámetro de calidad y cantidad.
Eficiencia	Relación entre recursos y resultados. Logro de los fines con la menor cantidad de recursos.
Estrategia	Determinación del propósito (o la misión) y los objetivos a largo plazo de la organización, adopción de cursos de acción y asignación de recursos necesarios para lograr estos propósitos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 435 /2022

SIGLAS Y 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