

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS
HUMANOS**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

a) Consideraciones Generales.

La Secretaría Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos es la instancia encargada de la defensa de los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental, asegurando el cumplimiento de las leyes y normas vigentes y promoviendo una mayor seguridad ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos fundamentales.

Se encuentra dentro del nivel ejecutivo como área de apoyo para la Gobernabilidad Operativa, es una instancia normativa de referencia departamental responsable de la gestión jurídica, responsable de la defensa de los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental.

b) Objetivo Institucional

Defender los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental, asegurar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes y promover una mayor seguridad ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos fundamentales.

c) Niveles Organizacionales

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Ejecutivo
 - Secretaría Departamental

- Nivel de Asesoramiento y Apoyo
 - Asesoría Legal
 - Gaceta Oficial
 - Constitucional y Legislativa
 - Apoyo Administrativo

- Nivel Operativo
 - Dirección De Gestión Procesal
 - Dirección de Gestión Jurídica
 - Dirección de Seguridad Ciudadana Departamental

 - Unidad Técnica de Límites
 - Gestión Procesal Penal
 - Gestión Procesal Civil
 - Saneamiento Legal

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

- Notaría de Gobierno
- Asuntos Jurídicos
- Archivo Jurídico
- Gestión Estratégica
- Área de Prevención Cultural y Social
- Área de Prevención Comunitaria y Situacional
- Área Justicia y Derechos Humanos

d) 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 Ibáñez” – 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.
- 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) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.
- o) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

Disposiciones Departamentales.

- p) Estatuto Autonómico Departamental
- q) Ley Departamental N° 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- r) Decreto Departamental N° 017/2016 "Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija" y sus Anexos.
- s) Decreto Departamental N° 33/2017 "Política Departamental de Fortalecimiento a la Prevención y Lucha contra la Violencia de las Niñas, Adolescentes y Mujeres"
- t) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- u) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.

e) Responsabilidades Generales del Secretario Departamental.-

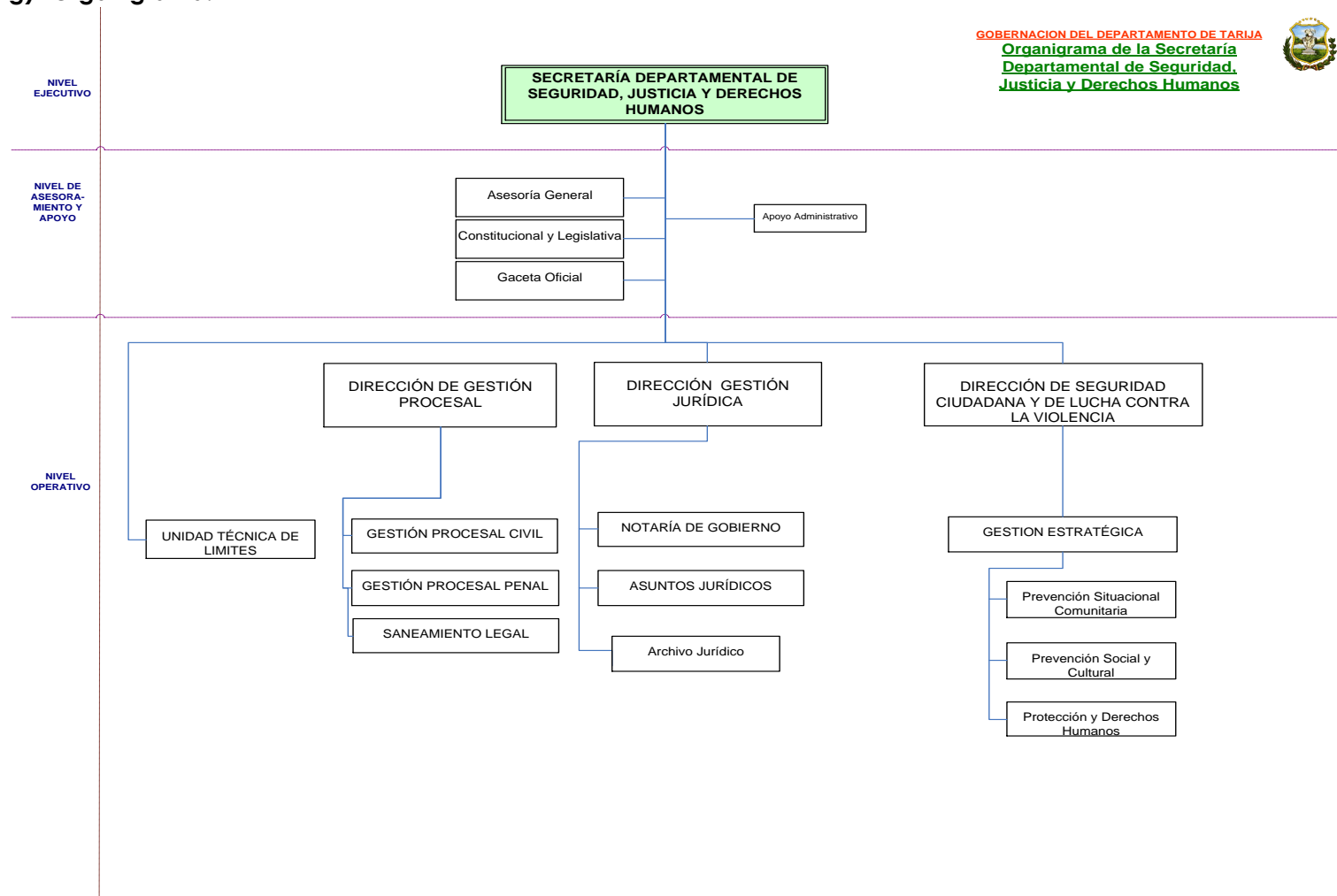
- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a los titulares de las Direcciones y/o Unidades bajo su autoridad lineal.
- c) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura organizacional.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- e) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- f) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados de la Secretaría, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos en coordinación con las unidades especializadas de la Gobernación.
- g) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- h) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Sub Gobernaciones.
- i) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- j) 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).

f) Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-

- 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) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- i) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Secretario Departamental.
- j) 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).

g) Organigrama.-

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
**Organigrama de la Secretaría
 Departamental de Seguridad,
 Justicia y Derechos Humanos**



Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Secretario (a) Departamental</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Gobernador del Departamento de Tarija</i>		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Gestión Procesal Dirección de Gestión Jurídica Dirección de Seguridad y Lucha contra la Violencia Unidad Técnica de Límites Gaceta Oficial Constitucional y Legislativa Asesoría General 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	Defender los intereses institucionales del Gobierno Autónomo Departamental, asegurar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes y promover una mayor seguridad ciudadana y el ejercicio de los derechos humanos fundamentales.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<p>a) Formular y ejecutar políticas públicas y acciones de defensa institucional de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>b) 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>c) Emitir criterios técnico-jurídicos respecto a los proyectos de ley, originados en el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>d) Proyectar y elaborar la normativa administrativa departamental para la puesta en vigencia de la normativa interna de la Gobernación en coordinación con la unidad organizacional del área pertinente en los casos que corresponda.</p> <p>e) Brindar asesoramiento legal directo al Gobernador y emitir criterio jurídico, a solicitud del Gobernador, en materia de interpretación constitucional y legal.</p> <p>f) Asesorar jurídicamente al Nivel Directivo de la Gobernación.</p> <p>g) Emitir criterios y directrices fundamentados que deben ser asumidos por las instancias jurídicas de las Secretarías Departamentales, Sub Gobernaciones, Unidades Organizacionales Desconcentradas, Unidades Organizacionales Descentralizadas y Empresas Públicas Departamentales.</p> <p>h) Informar sobre la viabilidad jurídica y competencial de los convenios y/o Acuerdos Inter gubernativos e Interinstitucionales en el marco de las competencias del Gobierno Autónomo Departamental y consolidar el informe final previo a la firma del Gobernador.</p> <p>i) Formular y ejecutar políticas públicas y acciones de defensa institucional de los intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.</p> <p>j) Iniciar cuando corresponda los procesos penales, civiles, contenciosos, ejecutivos, coactivos, administrativos, laborales, constitucionales y otros que involucren a la Gobernación.</p> <p>k) Asumir la representación 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 del Departamento de Tarija.</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> <p>m) Gestionar trámites o procesos judiciales de expropiación de inmuebles por razones de utilidad y necesidad pública departamental, conforme al procedimiento establecido por Ley.</p>	

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<p>(continuación)</p> <ul style="list-style-type: none">n) Consolidar el derecho propietario del Gobierno Autónomo Departamental sobre los bienes expropiadoso) Atender la tramitación de solicitudes sobre la personería jurídica a organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, entidades civiles sin fines de lucro y otras que señale la normativa nacional y/o departamental que desarrollen actividades en el Departamento de Tarija.p) Dirigir el funcionamiento de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija y realizar la publicación obligatoria de las normas jurídicas emanadas del Gobierno Autónomo Departamental.q) Gestionar y atender los procedimientos de conciliación administrativa para la delimitación de Unidades Territoriales en estricto cumplimiento a la legislación nacional, sectorial y departamental.r) Formular, dirigir y coordinar políticas a favor de la Seguridad Ciudadana en el marco de las competencias.s) Emitir criterio competencial a solicitud del Ejecutivo.t) Representar al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental en la Presidencia del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.u) Establecer las políticas departamentales necesarias para el archivo documental jurídico.v) Otras que le sean asignados por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA GENERAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor (a) General		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Secretaria Departamental de Justicia Seguridad y Derechos Humanos.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Organizacionales Desconcentradas – Descentralizadas y Empresas Públicas		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y legal de la Secretaria Departamental en el marco de las funciones y/o atribuciones establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCION DE GESTION JURIDICA	
a) Administrar la documentación oficial de la Secretaría Departamental b) Procesar dentro de los plazos establecidos la documentación y controlar bajo su responsabilidad la correspondencia oficial de ingreso y salida, sistematizando los registros correspondientes, c) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	GACETA OFICIAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL			
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Responsable</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No tiene</i>		
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 del Pleno de la Asamblea Legislativa Departamental).		

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
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 Secretario (a) Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	LIMITES	
NIVEL ORGANIZACIONAL			
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Justicia Seguridad y Derechos Humanos		
AUTORIDAD LINEAL	Área Legal – Área Técnica		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	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]		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades especializadas de la Secretaria Departamental de Seguridad Justicia y Derechos Humanos		
OBJETIVOS	Gestionar el cumplimiento de la normativa vigente para la atención de los procesos de conciliación administrativa para la delimitación de las Unidades Territoriales.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
UNIDAD DE LIMITES	
<p>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.</p> <p>b) Prevención y gestión de conflictos de Límites de Unidades Territoriales Intra - departamentales.</p> <p>c) Reportar datos para la actualización del Sistema de Información de Organización Territorial SIOT, en lo que corresponde a su Departamento.</p> <p>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.</p> <p>e) Identificar los límites Departamentales, ante el inicio de procedimientos de delimitación y demarcación interdepartamental.</p> <p>f) Revisar técnica y legalmente las solicitudes de delimitación.</p> <p>g) Participar de las reuniones de coordinación y planificación, respecto a conflictos y procesos de Unidades Territoriales.</p> <p>h) Presidir reuniones de conciliación entre Unidades territoriales.</p> <p>i) Señalizar y codificar los vértices que forman parte de los límites territoriales.</p> <p>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.</p> <p>k) Realizar la Identificación y geo- referenciación de comunidades, localidades y poblaciones involucradas.</p> <p>l) Planificar, coordinar y acompañar al Instituto Geográfico Militar, respecto a la demarcación del límite definido.</p> <p>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.</p> <p>n) Emitir los proveídos y resoluciones dentro de procedimientos de conciliación administrativa intra - departamental.</p> <p>o) Elaborar las propuestas del proyecto de Ley de Delimitación.</p> <p>p) Remitir los expedientes, documentación e información al Ministerio de Autonomías.</p> <p>q) Implementar las estrategias de prevención de conflictos a través de talleres de socialización y otros.</p> <p>r) Otras funciones afines que sean delegadas expresamente por el Secretario (a) Departamental y definidas dentro de las disposiciones legales vigentes.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		
	AREA ESPECIALIZADA	CONSTITUCIONAL Y LEGISLATIVA	
NIVEL ORGANIZACIONAL			
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Asesor		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Tribunal Constitucional Plurinacional – Asamblea Legislativa Plurinacional – Viceministerio de Autonomías – Dirección General de Normas de Gestión Pública – Asamblea Legislativa Departamental.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones – Unidades Organizacionales Desconcentradas – Descentralizadas y Empresas Públicas		
OBJETIVOS	Asesorar en materia de constitucionalidad y legislativa.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
CONSTITUCIONAL Y LEGISLATIVA	
<p>a) 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>b) Emitir criterios técnico jurídicos respecto a los proyectos de Ley, originados en el Órgano Ejecutivo Departamental.</p> <p>c) Proyectar y elaborar la normativa administrativa departamental para la puesta en vigencia de la normativa interna de la Gobernación en coordinación con la unidad organizacional del área pertinente en los casos que corresponda.</p> <p>d) Brindar asesoramiento legal y emitir criterio jurídico, a solicitud expresa, en materia constitucional y legal.</p> <p>e) Informar sobre la viabilidad competencial de acuerdos y/o convenios inter - gubernativos e interinstitucionales en el marco de las competencias del Gobierno Departamental.</p> <p>f) Emitir criterio competencial.</p> <p>g) Dar soporte jurídica en materia de Derecho Constitucional a todas las áreas de la Secretaría Departamental.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por el Secretario (a) Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

DIRECCION GESTIÓN JURÍDICA

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN JURIDICA -	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Asuntos Jurídicos Notaria de Gobierno Archivo Jurídico Apoyo Administrativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Órgano Judicial – Ministerios del Gobierno - Gobiernos Autónomos Municipales – Dirección de Ingresos Municipales - Derechos Reales – Instituciones Públicas y Privadas - etc.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Jurídicas de las Secretarías Departamentales, Unidades Organizacionales Desconcentradas, Descentralizadas de la Gobernación del Departamento de Tarija.		
OBJETIVOS	Atender los asuntos legales de la Gobernación asegurando el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCION GESTIÓN JURIDICA	
<p>g) Formular los lineamientos para las funciones de Asesoría Jurídica de la Gobernación.</p> <p>h) 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>i) 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>j) 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>k) 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>l) Resolver los recursos administrativos de impugnación referentes a los procesos de contratación y otros.</p> <p>m) Resolver Recursos Administrativos de Revocatoria, Jerárquicos y otros que correspondan.</p> <p>n) Asegurar la correcta aplicación de las disposiciones legales departamentales y la compatibilidad de su contenido con el ordenamiento jurídico nacional.</p> <p>o) Procesar toda otra solicitud de información relacionada al ámbito legal.</p> <p>p) Administrar el archivo jurídico de la Gobernación y centralizar físicamente los procesos de contratación y contratos emergentes suscritos, como también los Convenios y Acuerdos Inter – Gubernativos, interinstitucionales suscritos por esta institución, llevando control sobre los mismos.</p> <p>q) Realizar las tareas de validación de los actos administrativos de la Gobernación de conformidad a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>r) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN JURÍDICA -	
	UNIDAD	ASUNTOS JURÍDICOS	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Jefe de Unidad</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipo Legal</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definidos por la Dirección de Gestión Jurídica		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Jurídicos de las diferentes áreas organizacionales de la Gobernación.		
OBJETIVOS	Lograr una gestión jurídica eficaz y eficiente mediante el asesoramiento oportuno conforme la naturaleza de la Dirección		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCION DE GESTIÓN JURIDICA	
GESTIÓN JURÍDICA	
<p>a) Facilitar la ejecución de las funciones de la Dirección de Gestión Jurídica</p> <p>b) Proyectar las Resoluciones Administrativas de conformidad a los procedimientos establecidos.</p> <p>c) Revisar y emitir Informe Legal a consideración de la Dirección Jurídica, 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 Gestión Jurídica.</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 Gestión Jurídica.</p> <p>g) Facilitar las tareas de asesoramiento jurídico al Nivel Directivo de la Gobernación y a requerimiento del Director.</p> <p>h) Resolver los recursos administrativos de impugnación referentes a los procesos de contratación y otros.</p> <p>i) Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en los trámites de 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 Departamental de Tarija.</p> <p>j) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Jurídica</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN JURÍDICA -	
	UNIDAD	NOTARIA DE GOBIERNO	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Notario de Gobierno		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Gestión Jurídica		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo de Apoyo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definidas por la Dirección de Gestión 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 52/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCION GESTIÓN JURIDICA	
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 Gestión Jurídica y el nivel Ejecutivo de la Gobernación del Departamento.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTIÓN JURIDICA -	
	UNIDAD		
	ÁREA	ARCHIVO JURIDICO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable del Archivo Jurídico		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Gestión Jurídica		
AUTORIDAD LINEAL	<i>No se registra</i>		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por la Dirección de Gestión 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 Inter gubernativos, Interinstitucionales suscritos por esta institución, llevando registro sobre los mismos, estableciendo las medidas apropiadas para su cumplimiento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCION GESTIÓN JURIDICA	
ARCHIVO JURIDICO	
<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.</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) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Jurídica</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

DIRECCION DE GESTIÓN PROCESAL

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTION PROCESAL -	
	UNIDAD		
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Gestión Procesal Penal Gestión Procesal Civil Saneamiento Legal 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.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCION DE GESTION 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 información al Gobernador (a) de las gestiones a cargo de la Dirección a través de la Secretaria Departamental.</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) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTION PROCESAL -	
	UNIDAD	GESTIÓN PROCESAL PENAL	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Jefe Unidad de Gestión Procesal Penal</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director de Gestión Procesal</i>		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos 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.		

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2018</p>
<p align="center">DIRECCION DE GESTION PROCESAL</p>	
<p align="center">UNIDAD DE GESTIÓN PROCESAL PENAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Patrocinar, impulsar y dar seguimiento a los procesos penales en los que la Gobernación sea parte querellante, víctima, demandada, o tercero interesado. b) Determinar las estrategias de litigación y verificar su cumplimiento dentro de los procesos penales bajo responsabilidad de la Unidad. c) Conformar los equipos de trabajo destinados que asumirán el patrocinio de un proceso penal. d) Mantener un sistema de registro físico e informático de la información legal emitida garantizando un registro adecuado de las acciones realizadas. e) Documentar y registrar las acciones desarrolladas a favor de la Gobernación. f) 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. g) 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. h) Atender cuando se requiera los requerimientos fiscales que se presenten ante la gobernación por parte de los representantes del Ministerio Público. i) Iniciar cuando corresponda los procesos penales que involucren a la Gobernación. j) Procesar la documentación correspondiente para atención de los procesos. k) Emitir informes de seguimiento al titular de la Dirección. l) Supervisar y mantener organizado del archivo físico y digital de los procesos penales. m) Gestionar el oportuno otorgamiento de Poderes Notariales para ejercer el patrocinio legal y la representación procesal. n) Supervisar el cumplimiento del registro obligatorio de Procesos del Estado, disponiendo las medidas necesarias para su oportuno registro y actualización. o) 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) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Procesal y/o Secretario Departamental de Justicia y Derechos Humanos. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTION PROCESAL -	
	UNIDAD	GESTIÓN PROCESAL CIVIL	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe Unidad de Gestión Procesal Civil		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Gestión Procesal		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos 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.		

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2018</p>
<p align="center">DIRECCION DE GESTION PROCESAL</p>	
<p align="center">GESTIÓN PROCESAL CIVIL</p>	
<p>a) 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>b) Iniciar cuando corresponda los procesos civiles, contenciosos, ejecutivos, coactivos, laborales y otros que involucren a la Gobernación.</p> <p>c) Determinar las estrategias de litigación y verificar su cumplimiento dentro de los procesos civiles bajo responsabilidad de la Unidad,</p> <p>d) Contestar las demandas en contra del Gobierno Autónomo Departamental, interponer excepciones, incidentes, reconvenir, formular todo recursos que corresponda y/o cualquier otra acción en defensa de los intereses del Estado.</p> <p>e) Mantener un sistema de registro físico e informático de la información legal emitida garantizando un registro adecuado de las actuaciones procesales desarrolladas.</p> <p>f) Documentar y registrar las acciones desarrolladas a favor de la Gobernación, según el tipo de proceso de conocimiento de la unidad.</p> <p>g) 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>h) Asignar de conformidad a especialidad del equipo de trabajo los procesos civiles para que asuman el asesoramiento respectivo.</p> <p>i) Supervisar el cumplimiento de las estrategias legales dentro de las asignaciones de tareas realizadas.</p> <p>j) Procesar la documentación correspondiente para atención de los procesos.</p> <p>k) Cumplir o remitir a quién corresponda los mandatos expresadas en las Órdenes Judiciales para su cumplimiento.</p> <p>l) Gestionar el oportuno otorgamiento de Poderes Notariales para ejercer el patrocinio legal y la representación procesal.</p> <p>m) 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>	

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
DIRECCION DE GESTION PROCESALDICA	
GESTIÓN PROCESAL CIVIL	
<p>n) 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> <p>o) 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.</p> <p>p) Realizar cuantas diligencias o trámites que fueren necesarios ante las reparticiones públicas o privadas competentes para el buen éxito de las funciones encomendadas.</p> <p>q) Realizar el debido impulso procesal en las causas radicadas en los Tribunales de Justicia, sean estos Juzgados o Salas.</p> <p>r) Iniciar cuando corresponda las acciones alternas a las judiciales para la recuperación de deudas a favor del Gobierno Autónomo Departamental.</p> <p>s) Asistir de manera obligatoria a todas las audiencias en las que la Gobernación se constituya en parte demandante, demandada o como tercer interesado.</p> <p>t) 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.</p> <p>u) Supervisar el cumplimiento del Registro Obligatorio de Procesos del Estado, disponiendo las medidas necesarias para su oportuno registro y actualización.</p> <p>v) 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>w) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión procesal</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 4
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	GESTION PROCESAL -	
	UNIDAD	Saneamiento Legal	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe Unidad de Saneamiento Legal		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Gestión Procesal		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	INRA – GAMT (DONT) - Derechos Reales – Sub Gobernaciones – Gobierno Autónomo Regional del Chaco.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Técnicas y Operativas de la Secretaria 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.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 4
	Gestión 2018
DIRECCION DE GESTION PROCESAL	
SANEAMIENTO LEGAL	
<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>	

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p align="center">Hoja 3 de 4</p>
	<p align="center">Gestión 2018</p>
<p align="center">DIRECCION DE GESTION PROCESAL</p>	
<p align="center">SANEAMIENTO LEGAL</p>	
<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. 	

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p align="center">Hoja 4 de 4</p>
	<p align="center">Gestión 2018</p>
<p align="center">DIRECCION DE GESTION PROCESAL</p>	
<p align="center">SANEAMIENTO LEGAL</p>	
<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) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión Procesal. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

**DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA
CONTRA LA VIOLENCIA**

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	
	UNIDAD		
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Gestión Estratégica Área de Prevención Situacional y Comunitaria Área de Prevención Social y Cultural Área de Protección y Derechos Humanos		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio de Gobierno – Ministerio de Defensa - Policía Boliviana - Gobiernos Autónomos Municipales – Consejo Departamental y Nacional de Seguridad Ciudadana.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones		
OBJETIVOS	Promover políticas, proyectos y acciones de seguridad ciudadana para la reducción del delito y la violencia; promoción de la cultura de paz, convivencia y tranquilidad a fin de alcanzar una sociedad no violenta.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 2
DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	Gestión 2018
<p>a) Formular las políticas, programas, planes y proyectos de seguridad ciudadana y protección a la población, a nivel departamental.</p> <p>b) Integrar dentro de las acciones operativas a los diferentes actores responsables de la seguridad ciudadana del Departamento.</p> <p>c) Establecer los mecanismos administrativos internos para articular las políticas departamentales de seguridad con las unidades y/o encargados de Seguridad Ciudadana de los municipios del Departamento y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana.</p> <p>d) Presentar al Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana, las iniciativas y proyectos relativos a la seguridad ciudadana que surjan de entidades públicas, privadas, actores sociales y la sociedad civil.</p> <p>e) Consolidar la Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.</p> <p>f) Establecer los programas de difusión de las acciones cumplidas, los proyectos a ejecutarse y la socialización y educación en materia de seguridad ciudadana.</p> <p>g) Proponer normas para regular y conducir las diversas acciones de la seguridad ciudadana, en coordinación con las instancias de la sociedad civil.</p> <p>h) Dirigir, coordinar y supervisar la ayuda y el auxilio en materia de seguridad ciudadana y defensa civil que se brinde a la población con las entidades públicas y privadas que participan en el Sistema de Seguridad Ciudadana.</p> <p>i) Desarrollar los indicadores de gestión de rendimiento de los equipos, suministros dotados a la Policía Boliviana para el cumplimiento de las políticas de Seguridad Ciudadana</p> <p>j) Atender de forma oportuna la situación de los pre - diarios que corresponden a la Gobernación del Departamento, en coordinación con el área administrativa que corresponda.</p> <p>k) Formular planes, programas y proyectos para coadyuvar a la remoción de cualquier tipo de patrón de violencia contra la niña, adolescente y mujer de manera transversal.</p> <p>l) Concientizar a la sociedad sobre la importancia de la no violencia, como elemento imprescindible para una convivencia pacífica y el desarrollo integral de las niñas, adolescentes y mujeres, implementando una cultura de respeto y tolerancia.</p> <p>m) Cooperar a eliminar la discriminación y las relaciones de poder desiguales.</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Secretario(a) de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	
	UNIDAD	Gestión Estratégica	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo de la Secretaria Departamental		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra la Violencia		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Prevención Situacional y Comunitaria Área de Prevención Social y Cultural Área de Protección y Derechos Humanos		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio de Gobierno – Ministerio de Defensa - Policía Boliviana - Gobiernos Autónomos Municipales – Consejo Departamental y Nacional de Seguridad Ciudadana.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos y Operativos de las Secretarías Departamentales – Sub Gobernaciones		
OBJETIVOS	Promover y proponer políticas, programas, proyectos y acciones de seguridad ciudadana y lucha contra la violencia.		

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2018</p>
<p align="center">DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA</p>	
<p align="center">GESTIÓN ESTRATÉGICA</p>	
<p>a) Establecer las acciones que correspondan a los objetivos y metas institucionales dentro del área de seguridad ciudadana.</p> <p>b) Ejecutar las actividades administrativas programadas, conducentes a lograr la eficiencia y eficacia en los resultados alcanzados.</p> <p>c) Definir los indicadores de cumplimiento a las metas y objetivos de las acciones de seguridad ciudadana.</p> <p>d) Definir los equipos de trabajo de las áreas operativas para el cumplimiento de las metas institucionales en materia de seguridad ciudadana.</p> <p>e) Establecer las relaciones de coordinación con los actores de la sociedad para el trabajo de fortalecimiento de las políticas de seguridad ciudadana y lucha contra la violencia.</p> <p>f) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Seguridad Ciudadana y Lucha contra la violencia.</p> <p>Área de Prevención Situacional y Comunitaria</p> <p>a) Ejecutar las acciones de concertación y coordinación con la Policía Boliviana para el cumplimiento de las metas de gestión.</p> <p>b) Ejecutar las estrategias y acciones para el fortalecimiento de las acciones de prevención y vigilancia.</p> <p>c) Ejecutar las acciones que promuevan la justicia restaurativa y la protección social</p> <p>Área de Prevención Cultural y Social</p> <p>a) Ejecutar los programas, proyectos y acciones para la inserción laboral productiva y de desarrollo integral en las zonas vulnerables y de alto riesgo.</p> <p>b) Desarrollar los programas que promuevan la integración social y cultural.</p> <p>c) Desarrollar los programas que permitan la reducción del consumo de bebidas alcohólicas y dragas.</p> <p>d) Definir las acciones para la reducción de prácticas violentas</p> <p>e) Desarrollar las acciones para la promoción de espacios y entornos de socialización seguros.</p> <p>Área de Derechos Humanos</p> <p>a) Desarrollar las acciones necesarias para la observancia de los derechos humanos dentro de los diferentes niveles sociales.</p> <p>b) Promover una educación en valores ciudadanos y una cultura de participación ciudadana como uno de los aspectos básicos para consolidar la política de seguridad ciudadana.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

APOYO ADMINISTRATIVO

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 1 de 4
	APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2018
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaria Departamental – Direcciones	
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 Secretaria Departamental de Desarrollo Humano.	

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS	Hoja 2 de 4
	Gestión 2018
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>	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 3 de 4
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD		-
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaría Departamental y sus Direcciones se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></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 Secretaría Departamental/Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría Departamental/Dirección</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 Secretario Departamental/Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría Departamental/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría Departamental/Dirección.</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 Secretario Departamental/ Director (a).</p> <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></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 el Director (a).</p> <p><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></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 el Director (a).</p>			

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS		Hoja 4 de 4
			Gestión 2018
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
<p>a) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>r) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>s) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>t) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
<p>u) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</p> <p>v) Otras que le sean asignadas por el Director (a).</p>			

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

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.
Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.

Corresponde al Anexo de la Resolución No 52/2018

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.

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
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
SEDES	Servicio Departamental de Salud
SEDEGES	Servicio Departamental de Gestión Humano
SEDEDE	Servicio Departamental de Deportes