

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE GENERAL

PRIMERA PARTE I.	2
I. Presentación	
II. Criterios Generales del Manual de Organización	
III. Definición de Manual de organización	
IV. Objetivos	
V. Estructura del Manual	
SEGUNDA PARTE II	4
Organización de la Gobernación.	
I. Marco Legal	
II. Niveles Organizacionales	
III. Niveles Jerárquicos	
IV. Organigrama General	
V. Descripción de los Niveles Organizacionales	
VI. Consideraciones Especiales del Cumplimiento de la Responsabilidad del Servicio Público.	
VII. Criterios Generales de los Canales Formales de Comunicación.	
VIII. Estructura de la Comunicación Formal	
IX. Documentos Normativos Administrativos	
X. Documentos Normativos Técnicos	
XI. Documentos Normativos de Naturaleza Legal	
Glosario de Términos Técnicos	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

PRIMERA PARTE

I. Presentación.

Con el propósito de facilitar la funcionalidad administrativa de la Gobernación del Departamento de Tarija, se establece un documento que describe la estructura orgánica, funcional y formal, los tramos de control y responsabilidad, los canales de comunicación formal, articulados a los documentos normativos que aprueban el diseño organizacional.

La organización formal se pone de manifiesto a través de actos y expresiones de quienes ejercen la autoridad, esta construcción de la estructura formal institucional determina la línea jerárquica de la organización, las líneas de autoridad y responsabilidad y facilita el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Corresponde dentro de este documento describir la estructura primaria de la Gobernación, considerando que la estructura organizacional cumple los principios que sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa principios que expresan: estructuración técnica, flexibilidad, formalización y servicio a los usuarios y los principios establecidos en el Estatuto Autonómico Departamental.

Se ha formalizado la estructura en base a criterios técnicos de organización administrativa (estructuración técnica), la forma de presentación de un documento de Organización facilita el cumplimiento de los ajustes que se consideren necesarios dentro de la etapa de aplicación (principio de flexibilidad), esta aprobada por instrumento formal y legal (principio de formalización), y la forma de presentación que facilita el conocimiento y entendimiento de la estructura de la Gobernación (servicio a los usuarios).

II. Criterios Generales sobre el Manual de Organización y Funciones.

Es importante tomar en cuenta la necesidad de establecer un documento formal que permita con claridad conocer el ordenamiento administrativo y de gestión de la Gobernación del Departamento de Tarija, considerando sobre todo el marco competencial y el tamaño de la organización.

Está característica propia de la Organización de la Gobernación, permite presentar un documento Organizacional Macro a partir del cual corresponderá articular los Manuales de Funciones de los diferentes niveles organizacionales de la Gobernación.

III. Definición de Manual de Organización.

El Manual de Organización del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que se denomina Gobernación del Departamento de Tarija, es un documento que contiene información detallada sobre el ordenamiento administrativo, niveles organizacionales, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, así mismo contiene el organigrama de la entidad.

Se presenta como instrumento administrativo de apoyo que describe la estructura orgánica, funcional y formal de la Gobernación.

IV. Objetivos Específicos.

El Manual de Organización de la Gobernación del Departamento de Tarija considera el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Definir, representar y describir la estructura organizacional de la Gobernación del Departamento de Tarija.
- 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
- g) Identificar el marco normativo que sustenta las actividades de la Gobernación.
- h) Definir los niveles de organización.

V. Estructura del Manual.

El documento de Manual de Organización – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, comprende la descripción de la estructura organizacional, de la Gobernación, marco conceptual, explicación en detalle de las características del ordenamiento administrativo, incorporándose un glosario de términos técnicos; definiciones que están consideradas para todas las áreas organizacionales. Se constituye en un instrumento de apoyo que define la estructura orgánica y funcional, los tramos de control y responsabilidad.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

La descripción de los objetivos, funciones de las diferentes áreas organizacionales están descritos dentro de su Manual de Funciones, documento que se presenta en forma individual para cada instancia organizacional y que se articula con el presente documento como referencia organizacional.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

SEGUNDA PARTE

ORGANIZACIÓN DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

La Constitución Política del Estado (CPE) en el artículo 277 establece: “El Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo” y en su artículo 279 define Órgano Ejecutivo Departamental está dirigido por la Gobernadora y el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

La Gobernación del Departamento de Tarija, Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, es una entidad territorial de la administración pública que administra y gobierna dentro de la jurisdicción del Departamento de Tarija de acuerdo a las facultades y competencias que le confieren la Constitución Política del Estado, Estatuto Autonómico Departamental de Tarija; es responsable del logro de su programación de operaciones, para la cual administra recursos asignados en el Presupuesto del Estado y produce estados contables, se constituye en la instancia máxima de gestión político institucional y administrativa dentro del Departamento.

El Manual de Organización de la Gobernación del Departamento, describe su estructura administrativa interna, niveles organizacionales, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, ordenamiento que se expresa dentro de su organigrama.

I) Marco Legal Institucional.

El marco legal que sustenta la estructura organizacional de la Gobernación se encuentra contenida dentro de las siguientes disposiciones legales:

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.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

- 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 No 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.
- 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) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.

Disposiciones Departamentales.

- a) Estatuto Autonómico Departamental
- b) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental”.
- c) Decreto Departamental 020/2015 del 7 de Septiembre del 2015 – Reglamentario de la Ley 129.
- d) Resoluciones emandas por la Asamblea Departamental.
- e) Decretos Departamentales
- f) Resoluciones Administrativas

II) Niveles Organizacionales.

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental cuenta con los siguientes niveles:

- a) **Directivo:** Que dirige y aprueba los objetivos, políticas y estrategias.
Está conformada por el Gobernador (ra), las instancias de asesoramiento y apoyo, y las instancias de control y transparencia.
 - Asesoramiento y Apoyo
Asesoría General
Dirección General del Despacho
Dirección de Comunicación e Información Pública
 - Control y Transparencia
Auditoría Interna
Dirección Departamental de Transparencia

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

- b) **Ejecutivo:** Responsable de la ejecución de las políticas, normas reglamentos y procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos generales departamentales, así como el relacionamiento interinstitucional. Comprende las Sub – Gobernaciones y Secretarías Departamentales.

Las Sub Gobernaciones corresponden a la instancia desconcentrada, administrativa, financiera, técnica y operativa del Órgano Ejecutivo Departamental, encargada de ejecutar políticas, programas, planes y proyectos en el marco de la política departamental de desarrollo en el territorio de un municipio.

Las Secretarías Departamentales comprenden: Secretarías Departamentales de Coordinación, Secretarías Departamentales de Administración y de Apoyo, Secretarías Departamentales Sectoriales o Sustantivas.

Comprenden:

- Secretarías Departamentales de Coordinación
 - De Gobernabilidad
 - Coordinación Institucional
- Secretarías Departamentales de Administración
 - Gestión Institucional
 - Planificación e Inversión
 - Economía y Finanzas
 - Seguridad Justicia y Derechos Humanos
 - Desarrollo Institucional Autónomo
- Secretarías Departamentales Sectoriales o Sustantivas
 - Desarrollo Productivo
 - Energía e Hidrocarburos
 - Recursos Naturales y Medio Ambiente
 - Obras Públicas
 - Desarrollo Humano
 - Pueblos Indígenas

- c) **Operativo:** Responsable directo de la ejecución de las tareas, procesos y procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y planes de la institución. Comprende la estructura interna de cada Secretaría Departamental, Unidades Desconcentradas, Unidades Descentralizadas, Empresas Departamentales.

III) Sub – Gobernaciones.

Su diseño organizacional responde a sus características regionales, su plan de inversiones y presupuesto de funcionamiento, se estructura en los siguientes niveles organizacionales: Ejecutivo, Asesoramiento y Apoyo, Operativo.

Los Sub Gobernadores son autoridades sin cualidad gubernativa, que forman parte de la Gobernación con dependencia lineal del Gobernador del Departamento.

Sus funciones principales comprenden:

- a) Administrar, designar, reasignar y destituir al personal bajo su dependencia observando el cumplimiento de las Normas previstas dentro del Sistema de Administración de Personal.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Sub Gobernación en claro cumplimiento a los instructivos, lineamientos, directrices y techos presupuestarios establecidos por la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión – Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.
- c) Administrar y ejecutar su presupuesto expresado en su POA de la Gestión de los programas y proyectos aprobados en el marco de las normas nacionales y departamentales.
- d) Administrar y custodiar los bienes e instalaciones asignados a su Sub Gobernación observando el cumplimiento de las disposiciones contenidas dentro del Sub Sistema de Administración de Manejo de Bienes y las normas departamentales.
- e) Ejecutar los procesos de contrataciones de obras bienes y servicios que se encuentren aprobados en su POA y Presupuesto cuyos procesos estén expresamente delegados mediante Resolución Administrativa firmada por el señor Gobernador del Departamento.
- f) Suscribir y resolver contratos, contratos modificatorios, órdenes de cambio, recepción de obras, bienes y servicios dentro del alcance previsto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- g) Gestionar convenios interinstitucionales destinados al mejoramiento de las condiciones del municipio ajustándose a los procedimientos establecidos dentro de los principios fijados en el decreto departamental reglamentario de la Ley 129 y de conformidad a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- h) Aplicar los principios de coordinación institucional con los niveles centrales del Estado, Municipales de su área de jurisdicción, organizaciones sociales e instancias públicas y privadas.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

- i) Dictar Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de sus objetivos de gestión según lo expresamente delegado por el Señor Gobernador del Departamento.
- j) Rendir Cuentas de su Gestión en audiencias públicas a la Sociedad Civil y Gobernador del Departamento.
- k) Remitir la información correspondiente a los resultados de su gestión en forma anual y de conformidad a los requerimientos de la MAE.
- l) Otras funciones previstas dentro del decreto reglamentario de la Ley 129/2015.

IV) Secretarías Departamentales.

Las Secretarías Departamentales se constituyen en la máxima instancia normativa, sectorial y especializada de carácter departamental del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Su estructura interna comprende los siguientes niveles organizacionales: Ejecutivo, Asesoramiento y Apoyo Administrativa, Operativo y desconcentrado.

Su ordenamiento jerárquico se define en direcciones, unidades, áreas, programas y proyectos de carácter desconcentrado y descentralizado y están formalmente establecidos e individualizadas dentro de su Manual de Organización y Funciones. Participan dentro de las decisiones gerenciales de los niveles descentralizados según la naturaleza y funciones de la Secretaría Departamental.

V) Organigrama General

La estructura organizativa de la Gobernación del Departamento de Tarija se representa a través de la carta organizacional u organigrama, su diseño esta expresado por área funcional, identificándose con claridad los Niveles Organizacionales descritos en el presente documento.

VI) Consideraciones Especiales del cumplimiento por Responsabilidad Pública.

1) Responsabilidad por la Función Pública

En el marco de las disposiciones establecidas dentro del marco normativo expresado en la Constitución Políticas del Estado Plurinacional, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto 23318 – A, del 3 de noviembre que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, artículo 39 del Decreto Departamental 020/2015 de octubre "Reglamentario de la Ley Departamental 129/2015", todos los servidores públicos de la Gobernación se encuentran sujetos al régimen de responsabilidad por la función pública.

- a) El Gobernador o Gobernadora del Departamento, los Sub Gobernadores(as), los Secretarios (as) Departamentales y los Directores (as) Sectoriales de cada Secretaría Departamental, los Jefes (as) de Unidad, así como los Directores (as) Departamentales, y otros Ejecutivos (as) principales de las entidades desconcentradas y descentralizadas y de los programas departamentales, como todos los servidores (as) públicos de la Gobernación son responsables ante la comunidad y ante la Ley, de la Administración del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.
- b) Los Secretarios (as) Departamentales asumen plena responsabilidad de las acciones u omisiones emergentes de la Administración adoptados en sus respectivas Secretarías en lo que respecta a cada una de las atribuciones y funciones asignadas en el presente documento, en el manual de funciones y/o delegadas, como por las tareas y actividades inherentes al cumplimiento de los fines institucionales que correspondan.
- c) Los Sub Gobernadores (ras), Directores (as) Departamentales, Directores (as), Jefes (as) de Unidad y Responsables de Áreas funcionales de cada área organizacional, serán responsables de las acciones u omisiones emergentes de la administración de sus áreas organizacionales, en clara observancia a lo estipulado en el presente documento y su manual de funciones.
- d) Todas las servidoras y servidores públicos, se constituyen en los promotores del bienestar social, desarrollando sus funciones y deberes con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, eficacia, ética, solidaridad, respeto del medio ambiente probidad y pleno sometimiento a las leyes y normas.

- e) Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos:
- Cumplir la Constitución y las leyes.
 - Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
 - Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
 - Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
 - Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

2) Atribuciones y Deberes de los Secretarios (as) Departamentales y sus Directores (ras).

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos y ámbitos que son inherentes su Secretaría y Dirección; y en ese marco, responsabilizarse de la ejecución de programas y proyectos y de todas las actividades sectoriales; del seguimiento, fiscalización, supervisión, ejecución de obras y de los estudios en todas sus etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- b) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales de la Gobernación y coordinar la planificación y ejecución de esas políticas en el ámbito de su competencia.
- c) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas públicas departamentales de su sector o área, ejecutando programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- d) Articular planes, políticas, programas y proyectos con las Sub - Gobernaciones y con las instancias operativas desconcentradas o descentralizadas.
- e) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- f) Establecer las líneas de coordinación horizontal con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría Departamental, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución
- h) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- i) Apoyar la generación y funcionamiento de escenarios y procesos institucionales para lograr la participación ciudadana y la corresponsabilidad institucional en el área de su responsabilidad.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

- j) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- k) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la administración gubernamental y la gestión por resultados.
- l) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- m) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- n) Coadyuvar al desempeño óptimo de las entidades desconcentradas y descentralizadas de la Gobernación según el área de su competencia y tuición según corresponda.
- o) Otras que le sean asignadas en el Manual de Funciones, Reglamentos Internos y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellas que le sean establecidas de manera expresa por el Gobernador.

VII) Criterios Generales de los Canales Formales de Comunicación.-

El tipo de información establecida como canales administrativos de comunicación formal se establece de la siguiente manera:

- a) **Descendente.-** Es la que fluye desde los niveles superiores de la estructura organizacional hacia los inferiores, siguiendo la jerarquía representada en cada organigrama.

Se construye a partir de la cadena de mando se expresa a partir de instrumentos de gestión administrativa Memorándums, Instructivos, Circulares, Ordenes de Servicio, Comisiones de Servicios, Circulares Internas.

Corresponde a comunicación formal, se aplica al interior de cada área organizacional (Sub – Gobernación, Secretaría Departamental, Direcciones, Unidades) con estructura formal y autoridad definida. Se ordena en forma sistemática y numérica vigencia para cada gestión.

- b) **Ascendente.-** Este tipo de comunicación es la que fluye desde los niveles inferiores hacia los niveles superiores de la estructura organizacional, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Dentro del ordenamiento establecido se expresan a partir de: Informes Técnicos, Informes de Viaje, etc.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

- c) **Cruzada.**- Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquico menor, igual o superior; es decir, la información no sigue el conducto regular, sino que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir.

La comunicación es de carácter formal y se aplica entre áreas organizacionales del mismo nivel jerárquico, cuando la comunicación responda a la naturaleza de la función especializada sea de carácter técnico y se ajuste a las políticas y estrategias del nivel superior

VIII) Estructura de Comunicación Formal.

Los canales administrativos de comunicación formal están definidos dentro del conjunto de instrumentos que emite la Gobernación cuyo propósito es el de oficializar las acciones que faciliten el desarrollo de sus actividades.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – Gobernación del Departamento de Tarija, establece un conjunto de documentos normativos que constituyen la base de la comunicación formal dentro de la Gobernación.

IX) Documentos Normativos Administrativos.-

Para el cumplimiento de la Gestión Administrativa la Gobernación desarrolla sus actividades dentro del marco previsto en los documentos normativos administrativos trabajados por la Dirección de Desarrollo Organizacional en coordinación con los equipos técnicos especializados de las áreas organizacionales responsables de su aplicación.

Cada uno de estos documentos normativos administrativos se aprueba por Resolución Administrativa firmada por el Gobernador (a) del Departamento, de aplicación obligatoria por todas las áreas organizacionales.

Los documentos normativos se clasifican de la siguiente manera:

a) Manuales

Documentos formales que describen la gestión administrativa y que comprenden: de Organización, de Funciones, de Puestos y/o Cargos, de Procesos y Procedimientos.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

b) Reglamentos Específicos.

Corresponden a los Reglamentos que regulan los Sistemas de la Ley 1178 y comprenden:

Reglamentos para programas y organizar las actividades de la gestión administrativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.

Reglamentos para ejecutar las actividades:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería
- Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público

A su vez cada Reglamento Específico genera documentos especializados que se expresan en Manuales y/o Reglamentos operativos.

c) Reglamentos Administrativos

Comprenden los documentos administrativos que establecen las normas para la ejecución de las tareas administrativas y contables de la Gobernación

d) Reglamentos Operativos.

Comprenden los documentos especializados que norman las tareas especializadas dentro de la Gobernación.

e) Reglamento para la Administración de Recursos Humanos.

La Gobernación dentro de sus documentos normativos tiene estructurados los documentos relacionados al área de personal y que tienen que ver con la normatividad de sus servidores públicos, estos documentos corresponden al Reglamento Interno de Personal (documento disciplinario), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que norma la técnica de personal y el Código de Ética como documento de principios y valores.

X) Documentos Normativos Técnicos.-

Se establecen los documentos que están asociados a la función de Planificación y son los siguientes:

- a) Plan Departamental de Desarrollo Social
- b) Plan Estratégico Institucional
- c) Planes Sectoriales
- d) Plan Operativo Anual
- e) Plan de Ordenamiento Territorial
- f) Plan de Uso de Suelos
- g) Presupuesto Institucional
- h) Otros de carácter institucional

XI) Documentos Normativos de Naturaleza Legal.-

La naturaleza de las funciones gerenciales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo de Tarija, establece la necesidad de definir su jerarquía normativa con el propósito de regular las acciones de la gestión pública y que se articula como un conjunto de disposiciones aprobadas dentro del Decreto Departamental 010/2015, que define el Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Órgano Ejecutivo Departamental y que comprende:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Estatuto Autonómico Departamental
- c) Leyes Departamentales
- d) Resoluciones enmanadas por la Asamblea Departamental
- e) Decretos Departamentales
- f) Resoluciones Departamentales
- g) Resoluciones Administrativas
- h) Resolución Secretarial
- i) Resolución Bi Secretarial

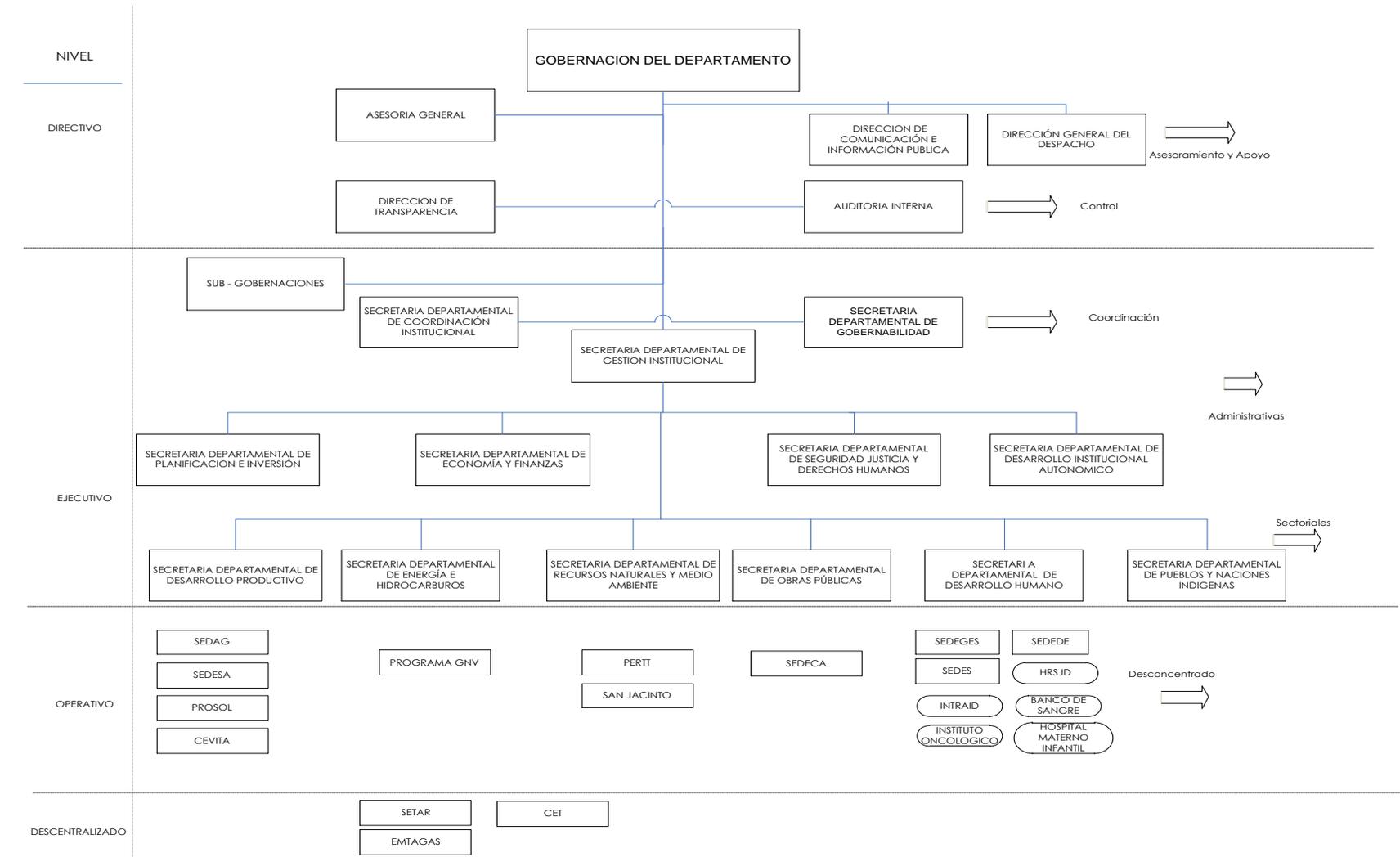
Forman parte también del Ordenamiento Jurídico y Administrativo los:

- a) Contratos Administrativos
- b) Convenios y Acuerdos
- c) Resoluciones Administrativas Departamentales de Carácter Definitivo

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

ORGANIGRAMA GENERAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015



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.
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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 481/2015

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.	De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido. De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia. 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.