

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.	Consideraciones Generales	2
II.	Marco Legal	2
III.	Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental	3
IV.	Responsabilidades de los Directores(as)	4
V.	Organigrama	5
VI.	Descripción de Funciones	6
	Glosario de Términos Técnicos	
	Abreviaciones Técnicas	

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECRETARIA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL

I. Consideraciones Generales.

La Secretaria Ejecutiva Departamental es una instancia político normativa especializada de la Gobernación del Departamento de Tarija, se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico y es la instancia responsable de la dirección y la coordinación técnica de la gestión institucional como de la coordinación y seguimiento de la gestión de las demás Secretarías Departamentales.

Sus Niveles organizacionales corresponden:

- Nivel Político Normativo
 - o Secretaria Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
 - o Área de Asesoría Legal
 - o Área de Asesoría General
 - o Área de Soporte Administrativo y Logístico.
- Nivel Estratégico Sectorial
 - o Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional
 - o Dirección de Gestión de Proyectos Especiales
 - o Delegación del Pueblo Guaraní
 - o Delegación del Pueblo Tapiete
 - o Delegación del Pueblo Weenhayek
- Nivel Operativo Sectorial
 - o Unidad de Estrategia e Instrumentos de Desarrollo
 - o Área de Cooperación Internacional
 - o Área de Elaboración y Supervisión de Proyectos
 - o Área de Experimentación y Prototipos
 - o Áreas de Soporte Administrativo y Logístico (de las Direcciones)

II. Marco Legal.

El Marco Legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

- f) Ley 004 - Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley 2341 del 23 de abril de 2002. Ley de Procedimiento Administrativo.
- h) 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.
- i) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación de 8 de Octubre del 2010.
- j) Ley 243 de 28 de mayo de 2012 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres.
- k) Ley Departamental 006 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 4 de noviembre de 2010.
- l) Ley Departamental 058/2012 modificatoria de la Estructura de Cargos y Escala Salarial.
- m) Decreto Supremo No 762, Reglamento de la Ley 045 del 5 de enero del 2011.
- n) Decreto Departamental No 04/2014 de 5 de febrero del 2014, aprueba la reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental
- ñ) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- p) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija
- q) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- r) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Ejecutiva Departamental.

III. Responsabilidades Generales del Secretario(a) Departamental.-

- a) Realizar y responsabilizarse de la gestión de la Gobernación en todos los aspectos bajo responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva Departamental dentro de la ejecución de los programas, proyectos y de todas las actividades sectoriales; de seguimiento, fiscalización, supervisión de obras y estudios en todas sus etapas que se llevan a cabo en el ámbito de su dependencia y sector.
- b) Dirigir y coordinar técnicamente y operativamente las funciones de la Gobernación.
- c) Proponer políticas generales y sectoriales que permitan facilitar el cumplimiento de los objetivos de gestión.
- d) Proponer y dirigir la ejecución de las políticas departamentales sectoriales, facilitando la ejecución de programas y proyectos sectoriales de impacto en el ámbito departamental.
- e) Articular planes, políticas, programas y proyectos en coordinación con las Unidades Seccionales y con las instancias operativas desconcentradas.

- f) Coordinar con instituciones y actores públicos y privados el desarrollo sectorial y la identificación de proyectos estratégicos.
- g) Coordinar con todas y cada una de las dependencias de su sector y con las demás Secretarías e instancias de la Gobernación para el logro de los objetivos sectoriales, institucionales y departamentales.
- h) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- i) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y de la administración de los recursos a su cargo.
- j) Presentar información de las acciones realizadas en el área de su responsabilidad para facilitar los procesos de fiscalización y control social.
- k) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- l) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- m) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- n) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- o) Oficializar la distribución de las funciones de cada dirección, unidad, área y/o equipo de trabajo de conformidad a las políticas sectoriales competenciales expresadas dentro del presente Manual de Funciones.
- p) Establecer las responsabilidades por cada área organizacional de la Secretaría Departamental.
- q) 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 Unidades Seccionales.
- r) Planificar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de la Secretaría.
- s) Revisar los proyectos de pre inversión y de inversión generadas por sus direcciones y otras instancias.
- t) Establecer los mecanismos administrativos para fortalecer la autoridad lineo funcional dentro de los Servicios Departamentales, Programas y Proyectos de conformidad a su organigrama.

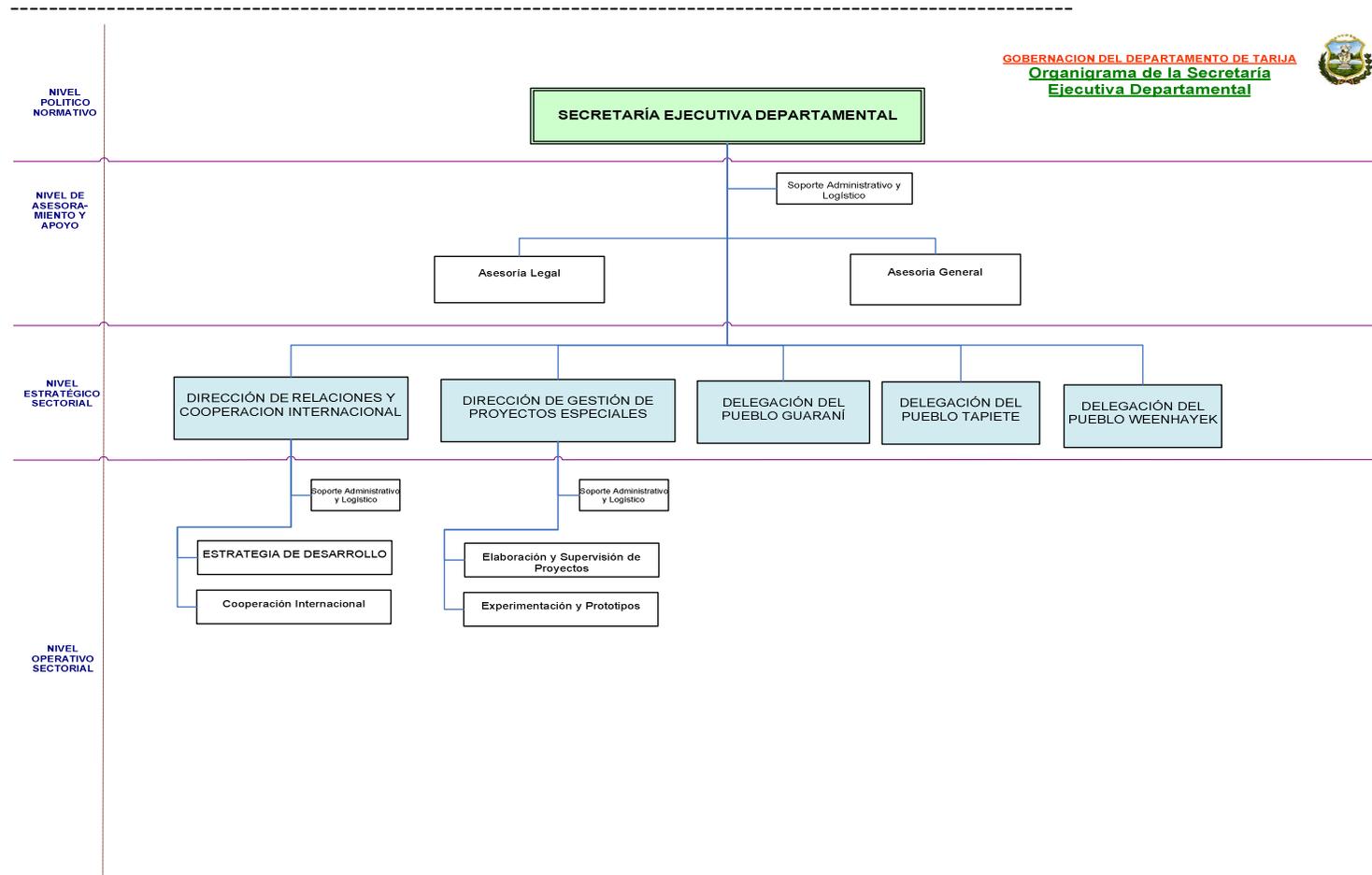
IV. Responsabilidades de los Directores(as) de la Secretaría Departamental.-

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.

- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas 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 según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas
- h) 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).

V. Organigrama.-

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014



CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		-
	UNIDAD		-
	ÁREA		-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Político Normativo		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Secretario(a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador (a) del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Gestión de Proyectos Especiales Dirección de Relaciones y Cooperación Internacional Delegación del Pueblo Guaraní Delegación del Pueblo Tapiete Delegación del Pueblo Weenhayek Área de Asesoría General Área de Asesoría Legal Área de Soporte Administrativo y Logístico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Ministerios - Gobierno Autónomos Departamentales – Gobierno Autónomos Municipales - Embajadas – Consulados – Organizaciones – Empresas Públicas – Cámaras Empresariales – Cámaras Profesionales – etc.			
OBJETIVOS			
Articular la gestión institucional fortaleciendo la coordinación dentro de los diferentes niveles organizacional de la Gobernación.			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Promover la coordinación horizontal y vertical entre las diversas Secretarías, Programas y Unidades Desconcentradas y descentralizadas de la Gobernación y las empresas departamentales.</p> <p>b) Presidir y dirigir el Gabinete de Secretarios (as) Departamentales en ausencia del Gobernador.</p> <p>c) Hacer el seguimiento al cumplimiento de las decisiones emitidas por el Gabinete de Secretarios Departamentales.</p> <p>d) Diseñar objetivos, políticas y estrategias sectoriales en el marco del Plan del Gobierno Departamental conjuntamente con las Secretarías Departamentales sectoriales.</p> <p>e) Coordinar la formulación y ejecución de los procesos de planificación del desarrollo departamental e institucional.</p> <p>f) Identificar, evaluar e impulsar proyectos que por sus características particulares o estratégicos sean necesarios gestionar en forma diferenciada.</p> <p>g) Apoyar y asesorar al Gobernador en la definición de políticas para el relacionamiento con la cooperación internacional en el marco de la política exterior del Estado.</p> <p>h) Presentar para consideración del Gobernador los planes y programas institucionales del Ejecutivo Departamental.</p> <p>i) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Gobernación del Departamento con organismos internacionales de cooperación y financiamiento y autoridades de países extranjeros.</p> <p>j) Gestionar la captación de recursos financieros y técnicos que favorezcan a la gestión de la Gobernación, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>k) Efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos por la Gobernación del Departamento con organismos nacionales, internacionales y países extranjeros, procediendo a la evaluación y monitoreo de los convenios, declaraciones, acuerdos, proyectos y acciones concertadas, evaluando el cumplimiento de los objetivos acordados.</p> <p>l) Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica con organismos externos bilaterales o multilaterales.</p> <p>m) Gestionar convenios en general que impliquen el apoyo de entidades públicas y privadas de cooperación internacional.</p> <p>n) Promover políticas públicas para el desarrollo económico, social, político organizativo y cultural de acuerdo con la identidad y visión de los pueblos indígenas.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Continuación)</p> <p>ñ) Incorporar demandas y necesidades estratégicas para los pueblos indígenas originarios en las políticas de departamentales y la correspondiente asignación de recursos departamentales.</p> <p>o) Promover políticas de interculturalidad para la internalización de usos y costumbres de las culturas de los pueblos indígenas en programas y proyectos específicos de la Gobernación.</p> <p>p) Coordinar con las Secretarías Departamentales, Ejecutivos Seccionales de Desarrollo, Programas y Unidades descentralizadas y desconcentradas y otras unidades externas; la atención efectiva de las demandas de los pueblos indígenas y la ejecución de sus proyectos.</p> <p>q) Promover acuerdos de cooperación con otros pueblos y entidades públicas y privadas.</p> <p>r) Otras funciones que le sean delegadas por el Señor Gobernador dentro del marco de sus competencias.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Ejecutivo Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO</p> <p>NIVEL DE ASISTENTE Y APOYO</p> <p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</p>			
<p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Autonomías – Gaceta Oficial Plurinacional – Dirección General de Normas – etc.</p>			
<p>OBJETIVOS Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría Legal	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaria en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Emitir Informes, recomendaciones y dictámenes de carácter Administrativo, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaria.</p> <p>c) Realizar el seguimiento y atender aquellos asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo Departamental.</p> <p>d) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros</p> <p>e) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaria Ejecutiva Departamental, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>f) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaria de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>g) Apoyar la gestión normativa que se requiera para la inscripción de los proyectos de la Secretaría dentro del POA de la Gobernación.</p> <p>h) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales con participación la Secretaría.</p> <p>i) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaria.</p> <p>j) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Ejecutivo Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA Organigrama de la Secretaría Ejecutiva Departamental</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: Ministerios del Gobierno del Estado Plurinacional, etc.			
OBJETIVOS Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretario(a) generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Asesoría General	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario(a) Ejecutiva Departamental b) Emitir opiniones proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, a cargo de la Secretaria Ejecutiva Departamental. c) Coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de la Gobernación. d) Coordinar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Secretaria Ejecutiva Departamental relacionados al ordenamiento de la gestión Técnica y Administrativa de la Gobernación. e) Asistir a la Secretaria Ejecutiva Departamental dentro del relacionamiento Político Institucional de la Gobernación facilitando la coordinación con los diferentes actores sociales del departamento. f) Establecer los espacios de participación para la coordinación del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las Unidades Seccionales así como de los Servicios Departamentales, Programas y proyectos. g) Articular el trabajo de difusión y comunicación de la Secretaria Departamental Ejecutiva con la Dirección de Comunicación e Información Pública de la Gobernación. h) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental. 			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

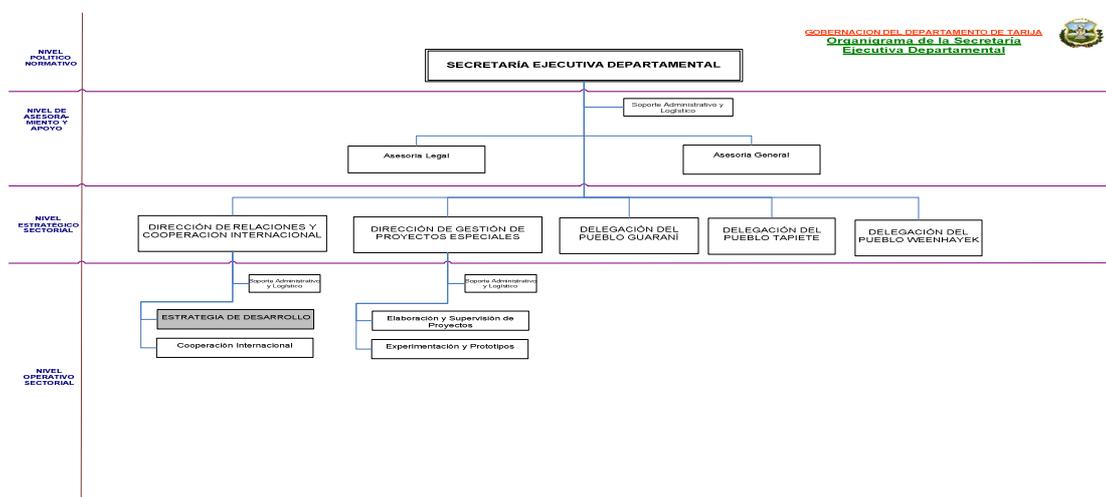
RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Relaciones y Cooperación Internacional	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Director (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Ejecutivo Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Estrategias de Desarrollo Área de Cooperación Internacional Área de Soporte Administrativo y Logístico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
<p>Gobiernos Autónomos Municipales del Departamento de Tarija - Representaciones Consulares acreditadas en el Departamento - Fundaciones, ONGs - Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto -Agencia para el Desarrollo de las Macro Regiones y Zonas Fronterizas- Gobernaciones Departamentales -Representaciones Diplomáticas -Agencias de Cooperación</p>			
OBJETIVOS			
<p>Establecer los mecanismos necesarios para la definición de las políticas que nos permitan coordinar y promover los procesos de gestión de la cooperación y las relaciones internacionales, asegurando proyectos de asistencia técnica de mejoramiento de las capacidades institucionales.</p>			

MANUAL DE FUNCIONES	DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RELACIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>	Relaciones y Cooperación Internacional	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar y asesorar al Gobernador en la definición de políticas para el relacionamiento con la cooperación internacional en el marco de la política exterior del Estado. b) Gestionar iniciativas de relacionamiento de la Gobernación Departamental con organismos internacionales de cooperación y financiamiento y autoridades de países extranjeros. c) Gestionar la captación de recursos financieros y técnicos que favorezcan a la gestión de la Gobernación, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. d) Efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos por la Gobernación del Departamento con organismos nacionales, internacionales y países extranjeros, procediendo a la evaluación y monitoreo de los convenios, declaraciones, acuerdos proyectos y acciones concertadas, evaluando el cumplimiento de los objetivos acordados. e) Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica con organismos externos bilaterales o multilaterales. f) Gestionar convenios en general que impliquen el apoyo de entidades públicas y privadas de cooperación internacional. g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental. 			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	UNIDAD	Estrategia de Desarrollo	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Jefe (a) de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Relaciones y Cooperación Internacional</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos Técnicos</i>		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

OBJETIVOS

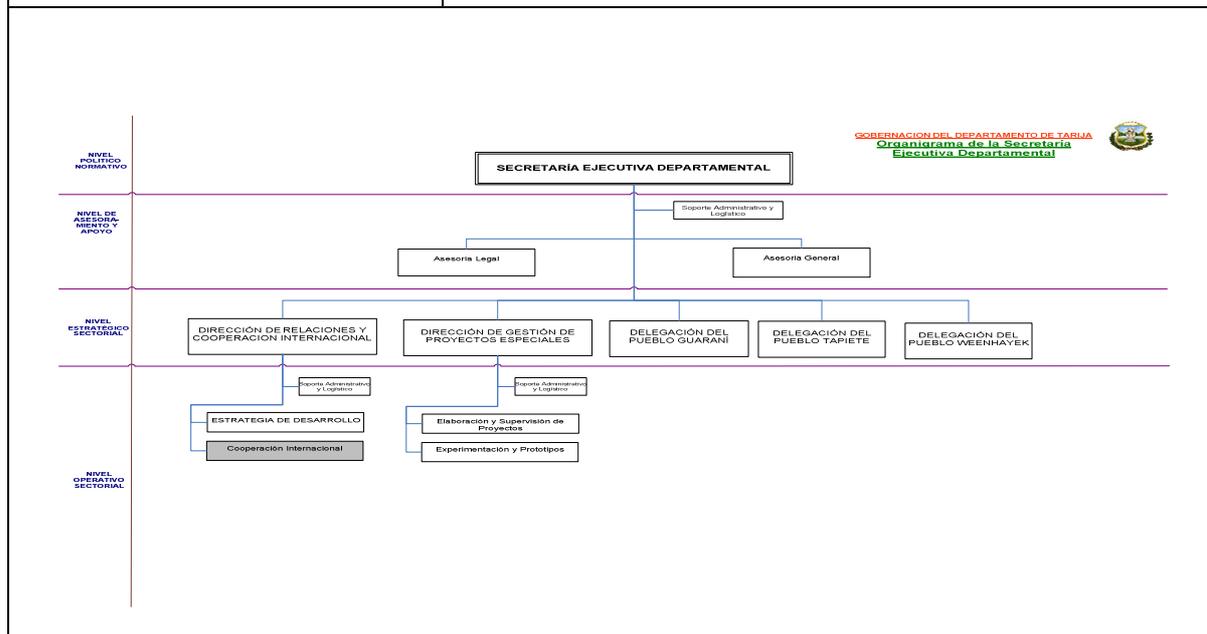
Dinamizar y promover el desarrollo productivo y la generación de empleo en el Departamento de Tarija.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	UNIDAD	Estrategia de Desarrollo	
	ÁREA	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Diseñar y poner en marcha una estrategia de desarrollo productivo y de generación de empleo consensuada entre los actores públicos y privados del territorio, mediante un trabajo conjunto y técnicos de las áreas económico, social y jurídica.</p> <p>b) Diseñar e implementar la Agencia de Desarrollo Departamental, instrumento consensuado e interinstitucional, con los recursos y capacidades necesarias de manera que permita una efectiva implementación de la estrategia de desarrollo productivo y la generación d empleo en el departamento de Tarija.</p> <p>c) Otras funciones a fines a la Unidad que le sean asignadas en forma expresa por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental y Director de Relaciones y Cooperación Internacional.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Cooperación Internacional	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Director (a) de Relaciones y Cooperación Internacional</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos Técnicos</i>		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

OBJETIVOS

Contribuir al proceso de gestión de la Cooperación Internacional en la Gobernación del Departamento de Tarija

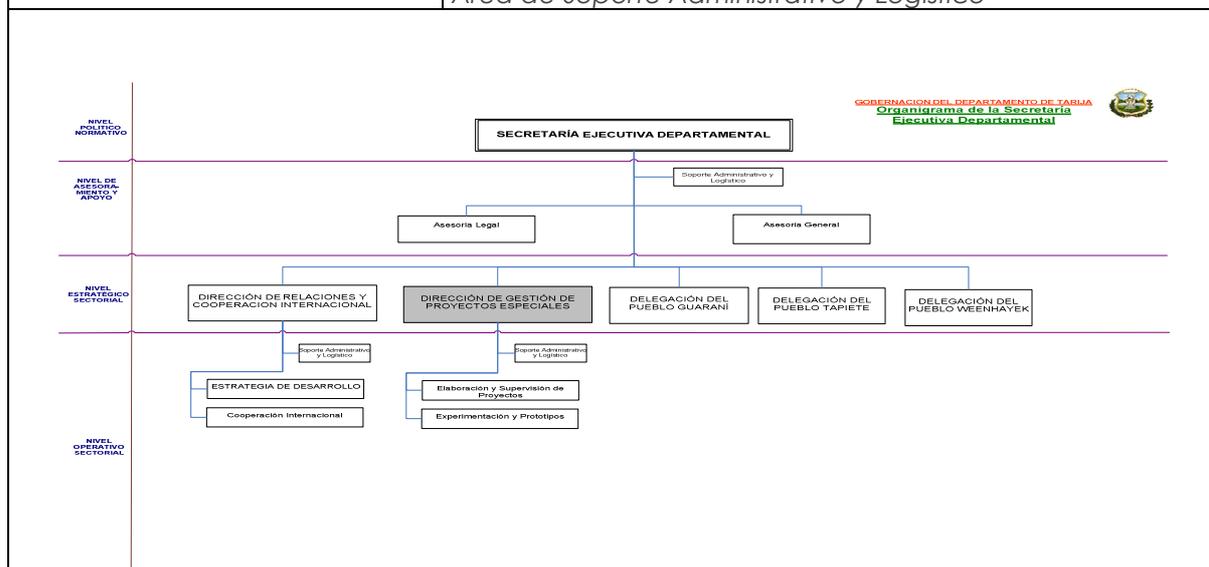
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	<i>Relaciones y Cooperación Internacional</i>	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Cooperación Internacional	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar y registrar las fuentes de Cooperación internacional (Organismos Internacionales, Países, Fundaciones y otras).</p> <p>b) Proporcionar información sobre Cooperación Internacional a todas las Instancias de la Gobernación.</p> <p>c) Facilitar la canalización los proyectos de Cooperación Internacional.</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Relaciones y Cooperación Internacional.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario(a) Ejecutivo Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Elaboración y Supervisión de Proyectos Área de Experimentación y Prototipos Área de Soporte Administrativo y Logístico		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Ministerio de Planificación del Desarrollo – Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural – Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - Agencias de Cooperación para el Desarrollo – Organizaciones Sociales – Gobiernos Municipales, etc.

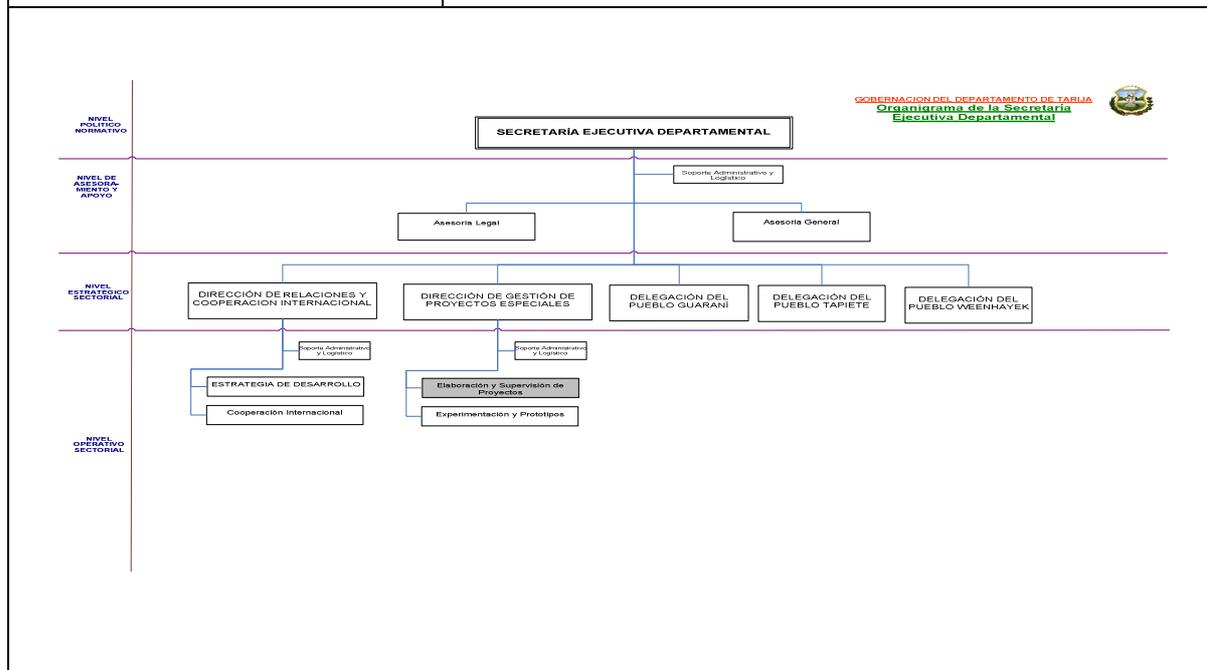
OBJETIVOS

Generación de proyectos de impacto social en el marco del Plan Departamental de Desarrollo Social.

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	-	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Facilitar el cumplimiento de las directrices establecidas dentro del Plan Departamental de Desarrollo Social para la generación de proyectos de impacto social. b) Apoyar técnicamente los procesos de concertación con los actores sociales para la identificación de los proyectos de impacto. c) Desarrollar los instrumentos técnicos de elaboración de proyectos bajo responsabilidad de la Dirección, dentro del marco de las directrices de la Secretaria de Departamental de Planificación e Inversión. d) Asistir a las Unidades Seccionales para la identificación de las demandas sociales que faciliten la elaboración de los proyectos de impacto. e) Asegurar la previsión presupuestaria para la ejecución de los proyectos a cargo de su dirección. f) Coordinar las funciones de la Dirección para el cumplimiento de metas y objetivos con los equipos técnicos especializados de las Secretarías Departamentales. g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario (a) Ejecutivo Departamental. 			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Hoja 1 de 2	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales
	UNIDAD	-
	ÁREA	Elaboración y Supervisión de Proyectos
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable	
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales	
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo	



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definida por la Dirección.

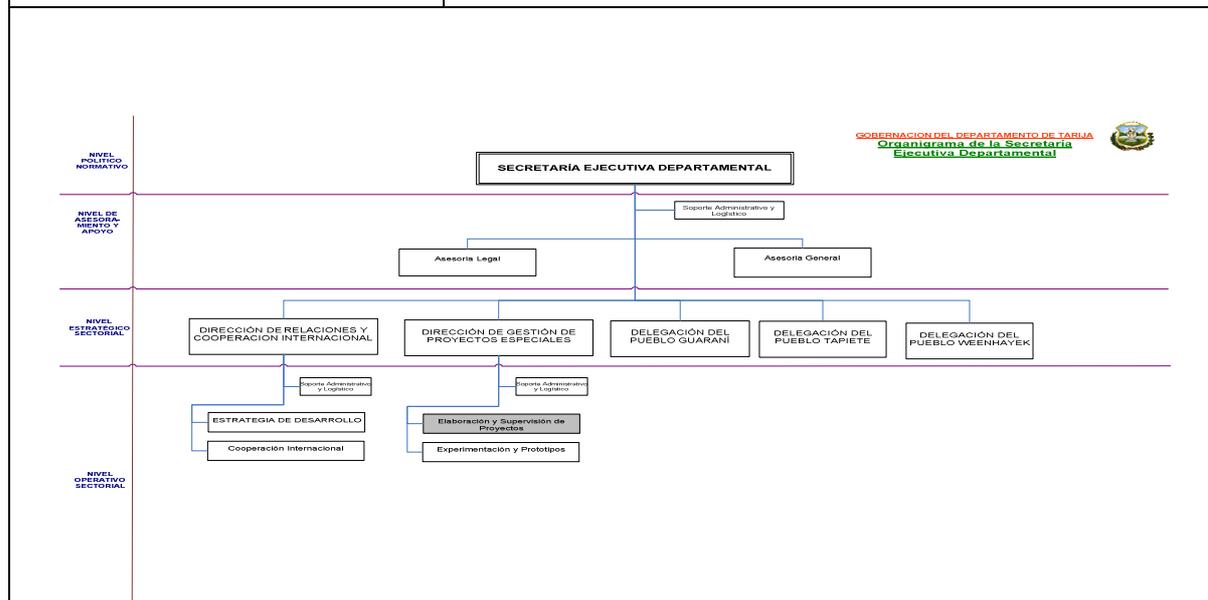
OBJETIVOS

Asegurar el cumplimiento de la normas de inversión pública dentro de la elaboración de los proyectos especiales.

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>	Gestión de Proyectos Especiales	
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	Elaboración y Supervisión de Proyectos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Establecer las herramientas técnicas que faciliten la elaboración de los programas y proyectos a cargo de la dirección.</p> <p>b) Determinar los criterios para la presentación, preparación y evaluación de proyectos de impacto de la Gobernación.</p> <p>c) Coordinar con los equipos técnicos de la Secretaria de Planificación e inversión para el cumplimiento de las directrices generales para la identificación y elaboración de proyectos.</p> <p>d) Sistematizar la información generada de Proyectos Especiales.</p> <p>e) Organizar el archivo físico y electrónico de la información relacionada al área de Proyectos.</p> <p>f) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Proyectos Especiales.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Experimentación y Prototipos	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director(a) de Gestión de Proyectos Especiales		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos de Trabajo		



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Instituciones formalmente establecidas dentro del departamento con demanda de generación de programas y proyectos de impacto social

OBJETIVOS

Generar los procedimientos y metodologías técnicas de valoración física de los proyectos de impacto.

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

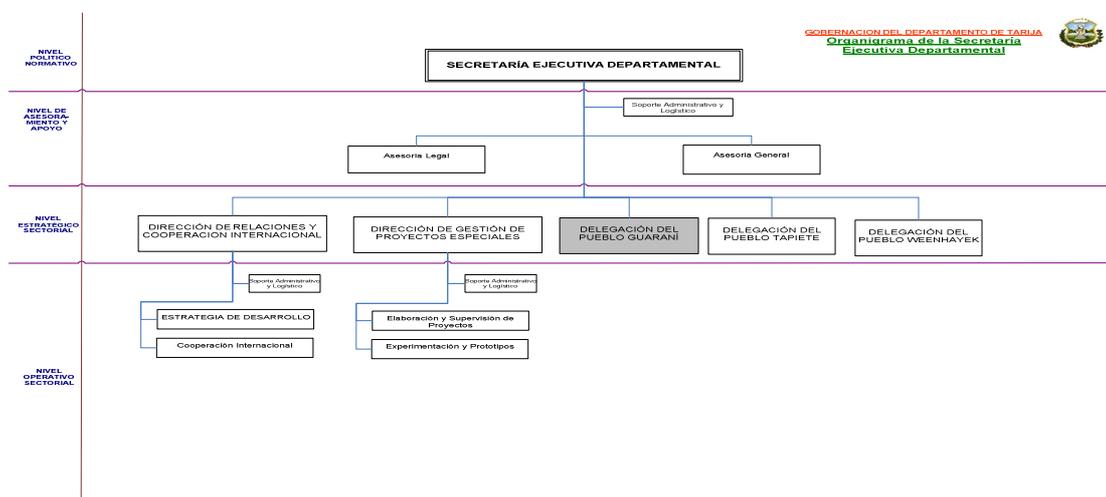
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Gestión de Proyectos Especiales	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Experimentación y Prototipos	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Recopilar, procesar y proveer la información técnica especializada para el desarrollo de las tareas de experimentación de los proyectos de impacto.</p> <p>b) Aplicar el método científico para la identificación de las variables que afecten el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto.</p> <p>c) Establecer los criterios para la elaboración de los prototipos de proyectos analizando los posibles impactos dentro de las áreas de aplicación registrando las rutas de corrección y/o reformulación de los proyectos</p> <p>d) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Proyectos.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

DELEGACION DEL PUEBLO GUARANI

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL	
	Hoja 1 de 2	
	Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Delegación</i>	PUEBLO GUARANI
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Delegado</i>	
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario (a) Ejecutivo Departamental</i>	
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos de Trabajo</i>	



RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:

Definidas por la Secretaria Departamental

OBJETIVOS

La Delegación del Pueblo Guaraní es una instancia de gestión que facilita la articulación de los programas y proyectos en función a las necesidades y costumbres del pueblo Guaraní.

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DELEGACION	PUEBLO GUARANI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar y canalizar las demandas de los Pueblos Indígenas Originario Guaraní del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Determinar y Coordinar los criterios para la presentación, preparación de políticas orientadas a los Pueblos Indígena Originario Guaraní del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Gestionar el cumplimiento de las Leyes Nacionales y Departamentales en vigencia a favor de los Pueblos Indígena Originario Guaraní del Departamento de Tarija.</p> <p>d) Realizar las tareas de coordinación entre el Pueblo Indígena Originario Guaraní y la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>e) Elaborar de manera coordinada con el Pueblo Indígena Originario Guaraní y las instancias técnicas de la Gobernación proyectos en beneficio del sector.</p> <p>f) Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados a los componentes rituales, culturales, artesanos, folclóricos y festivos de profunda significación en la sociedad de la nación Guaraní por sus connotaciones ancestrales.</p> <p>g) Realizar actividades orientas a la difusión y preservación de la cultura del Pueblo Guaraní.</p> <p>h) Otras funciones que les sean asignadas por mandato de los Pueblos Indígena Originario Guaraní del Departamento.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

DELEGACION DEL PUEBLO TAPIETE

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Delegación</i>	PUEBLO TAPIETE	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Delegado</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Ejecutivo Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos de Trabajo</i>		
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARJIA Organigrama de la Secretaría Ejecutiva Departamental</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Definidas por la Secretaría Departamental			
OBJETIVOS			
La Delegación del Pueblo Tapiete es una instancia de gestión que facilita la articulación de los programas y proyectos en función a las necesidades y costumbres del pueblo Tapiete.			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DELEGACION</i>	<i>PUEBLO TAPIETE</i>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar y canalizar las demandas de los Pueblos Indígenas Originario Tapiete del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Determinar y Coordinar los criterios para la presentación, preparación de políticas orientadas a los Pueblos Indígena Originario Tapiete del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Gestionar el cumplimiento de las Leyes Nacionales y Departamentales en vigencia a favor de los Pueblos Indígena Originario Tapiete del Departamento de Tarija.</p> <p>d) Realizar las tareas de coordinación entre el Pueblo Indígena Originario Tapiete y la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>e) Elaborar de manera coordinada con el Pueblo Indígena Originario Tapiete y las instancias técnicas de la Gobernación proyectos en beneficio del sector.</p> <p>f) Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados a los componentes rituales, culturales, artesanos, folclóricos y festivos de profunda significación en la sociedad de la nación Tapiete por sus connotaciones ancestrales.</p> <p>g) Realizar actividades orientas a la difusión y preservación de la cultura del Pueblo Tapiete.</p> <p>h) Otras funciones que les sean asignadas por mandato de los Pueblos Indígena Originario Tapiete del Departamento.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

DELEGACION DEL PUEBLO WEENHAYEK

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Delegación</i>	PUEBLO WEENHAAYEK	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>Delegado</i>		
DEPENDENCIA LINEAL	<i>Secretario Ejecutivo Departamental</i>		
AUTORIDAD LINEAL	<i>Equipos de Trabajo</i>		
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARJIA Organigrama de la Secretaría Ejecutiva Departamental</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Definidas por la Secretaria Departamental			
OBJETIVOS			
La Delegación del Pueblo Weenhaayek es una instancia de gestión que facilita la articulación de los programas y proyectos en función a las necesidades y costumbres del pueblo Weenhaayek.			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DELEGACION	PUEBLO WEENHAAYEK	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>a) Identificar y canalizar las demandas de los Pueblos Indígenas Originario Weenhaayek del Departamento de Tarija.</p> <p>b) Determinar y Coordinar los criterios para la presentación, preparación de políticas orientadas a los Pueblos Indígena Originario Weenhaayek del Departamento de Tarija.</p> <p>c) Gestionar el cumplimiento de las Leyes Nacionales y Departamentales en vigencia a favor de los Pueblos Indígena Originario Weenhaayek del Departamento de Tarija.</p> <p>d) Realizar las tareas de coordinación entre el Pueblo Indígena Originario Weenhaayek y la Gobernación del Departamento de Tarija.</p> <p>e) Elaborar de manera coordinada con el Pueblo Indígena Originario Weenhaayek y las instancias técnicas de la Gobernación proyectos en beneficio del sector.</p> <p>f) Apoyar y asesorar al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados a los componentes rituales, culturales, artesanos, folclóricos y festivos de profunda significación en la sociedad de la nación Weenhaayek por sus connotaciones ancestrales.</p> <p>g) Realizar actividades orientas a la difusión y preservación de la cultura del Pueblo Weenhaayek.</p> <p>h) Otras funciones que les sean asignadas por mandato de los Pueblos Indígena Originario Weenhaayek del Departamento.</p>			

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO

CORRESPONDE AL ANEXO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 182 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 1 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento y Apoyo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	No tiene		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental/ Directores de la Secretaría Ejecutiva Departamental.		
AUTORIDAD LINEAL	No tiene		
<p>SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL</p> <p>Organigrama de la Secretaría Ejecutiva Departamental</p> <p>NIVEL POLÍTICO NORMATIVO</p> <p>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO</p> <p>NIVEL ESTRATÉGICO SECTORIAL</p> <p>NIVEL OPERATIVO SECTORIAL</p>			
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:			
Definidas por los niveles superiores.			
OBJETIVOS			
Programar, dirigir y organizar las actividades, administrativas y operativas de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría.			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional. b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales. c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas. 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. e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo. f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma. g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos. h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional. i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional. 			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN		
	UNIDAD	-	
	ÁREA	Soporte Administrativo y Logístico	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Ejecutiva Departamental se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional. b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria / Dirección. c) Organizar la agenda de trabajo. d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección 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(a) Departamental/Director (a). f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección. g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección. h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia. i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a). <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial. k) Realizar trabajos de mensajería. l) Ordenar el archivo de documentación. m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera n) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a). 			

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA EJECUTIVA DEPARTAMENTAL		Hoja 4 de 4
			Gestión 2014
ÁREA ORGANIZACIONAL	<i>DIRECCIÓN</i>		
	<i>UNIDAD</i>	-	
	<i>ÁREA</i>	Soporte Administrativo y Logístico	
	<i>TAREAS</i>	Responsables	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u>			
o) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.			
p) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría/Dirección.			
q) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
r) 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.			
s) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
t) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
u) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) /Director (a).			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
v) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
w) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).			

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

Estructura Organizacional	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>

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
PDDDES	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
MOF	Manual de organización y Funciones
MO	Manual de organización
TICs	Tecnologías de la Información y de la Comunicación
IP	Protocolo de Internet
ISP	Proveedor de Internet
Vpn	Redes Virtuales