



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIONES POLITICAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO : MOFGPD-01
PÁG. : 1 de 14
FECHA : 01/03/2019
REVISIÓN : 0

1.0 TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS GOBERNACIONES POLITICAS DEPARTAMENTALES

2.0 CONTROL DE CAMBIOS:

Table with 9 columns: Revisión, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Row 1: Fecha. Row 2: (Empty)

3.0 DISTRIBUCIÓN:

Table with 3 columns: DOCUMENTO, FECHA, COPIA. Rows: ORIGINAL DIGITAL, COPIA IMPRESA

4.0 CONTROL DE DOCUMENTOS:



MINISTERIO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO DE EL SALVADOR

DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

Table with 3 columns: Elaboró, Revisó, Autorizó. Contains signatures and names of officials from the Ministry of Governance and Territorial Development.

FPLCA-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature in the bottom left corner.



5.0 OBJETIVO

Documentar y reflejar las funciones encomendadas a cada una de las Gobernaciones Políticas Departamentales, desde el Despacho de la Gobernación Política Departamental como nivel jerárquico superior, hasta el nivel de Departamento como último nivel, con el fin de que todos sus integrantes logren conocer, familiarizarse e identificarse dentro de la estructura organizativa

6.0 ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

6.1 Alcance:

Este Manual engloba las competencias asignadas a la Gobernaciones Políticas Departamentales, hasta los Departamentos que las conforman.

El contenido del presente manual es de competencia del personal de cada una de las Gobernaciones Políticas Departamentales.

6.2 Campo de aplicación:

El presente manual es aplicable a todas las Gobernaciones Políticas Departamentales y faculta las competencias asignadas a los departamentos que la conforman.

7.0 BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Art. 13. *Todas las áreas organizativas, en forma coordinada por el Área de Planificación Institucional, deberán complementar su organigrama interno con los manuales de: Organización y Funciones, Descripción de Puestos Funcionales y de Procesos, que integrarán claramente el ámbito de control y supervisión, objetivos y funciones del Área Organizativa, con los niveles jerárquicos establecidos, canales de comunicación y delegación de autoridad.*

Con base a los manuales requeridos en las áreas organizativas, el Área de Planificación Institucional, elaborará los manuales institucionales como un solo documentos de cada herramienta administrativa.

Prácticas y Medidas de Control:

Art. 46. *Todos los procesos Institucionales, deberán integrar sus propias actividades de control interno que mejor se adapten a su Área Organizativa e institucionalmente, que permitan una administración eficaz y eficiente de los riesgos y gestión, que coadyuven al logro de los objetivos y metas.*

El Sistema de Control Interno, deberá ser actualizado constantemente como consecuencia de las evaluaciones efectuadas por el Área de Auditoría Interna Institucional, por decisión de los titulares de la entidad o como producto de cambios organizacionales.

- Organigrama del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, aprobado el 4 de octubre de 2018, versión 09, según acuerdo ejecutivo No 115 del 25 de octubre de 2018.
- Organigrama de la Gobernación Política Departamental, aprobado el 16 de agosto de 2018, y Acuerdo Ejecutivo, 134 del 12 de diciembre del 2018.

FPLCA-20



8.0 ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN:3
2. MISIÓN Y VISIÓN3
2.1. Misión:3
2.2. Visión:4
3. VALORES INSTITUCIONALES:4
4. ORGANIGRAMA GENERAL: DE LAS GOBERNACIONES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES5
5. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DESPACHO DE LA GOBERNACION POLÍTICA DEPARTAMENTAL PROPIETARIO6
5.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL PROPIETARIO.....6
6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DESPACHO GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL SUPLENTE.....9
6.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL SUPLENTE.....9
7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL.....11
7.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL.....11
8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO.....13
8.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO13

9.0 DESARROLLO

1. INTRODUCCIÓN:

El presente manual es un documento técnico normativo y de gestión, que tiene como propósito definir la estructura organizativa de las Gobernaciones Políticas Departamentales, con el fin de establecer las líneas claras de autoridad para la toma de decisiones oportunas, del nivel superior de las gobernaciones; así como también las facultades de las funciones respectivas para cada departamento asignado.

2. MISIÓN Y VISIÓN

2.1. Misión:

- Articular con los diferentes actores en el departamento, el desarrollo social, económico y político a nivel territorial, brindando servicios propios con eficiencia, así como velando por el cumplimiento de las políticas públicas, propiciando el ambiente óptimo para el desarrollo y bienestar con inclusión y participación social mejorando la calidad de vida de la población y contribuyendo al logro de la gobernanza.

Handwritten signature or mark in the bottom left corner.



2.2. Visión:

- Ser la Entidad Gubernamental gestora, moderna y eficiente que promueva el cumplimiento de las políticas públicas a nivel territorial, mediante la articulación interinstitucional, organización ciudadana y participación activa, descentralización de servicios, fortaleciendo el desarrollo integral de la población y el proceso de democratización, con el fin de trabajar de manera sostenida, e incluyente con todos los actores de todo el departamento y contribuir con ello a la gobernanza del país.

3. VALORES INSTITUCIONALES:

- Inclusión y participación protagónica de la gente como premisa para alcanzar el desarrollo territorial.
- Transparencia y optimización de los recursos del Estado, garantizando el cumplimiento de compromisos y metas del gobierno.
- Equidad de género y promoción a la no violencia contra las mujeres en todos los procesos de desarrollo institucional, territorial y nacional.
- Calidad y mejora continua en la gestión de las políticas y prestaciones públicas, así como en los procesos administrativos, humanos y financieros que robustezcan el compromiso y eficiencia de nuestro actuar.
- Trato humano, asumiendo que el ser humano es sujeto de derecho, autónomo e independiente, protagonista de la sociedad.
- Solidaridad, acompañando las acciones individuales y colectivas que contribuyan a avanzar en la construcción de una sociedad con justicia social, igualdad y equidad, en donde todas y todos tenemos compromiso con la sociedad y la colectividad.
- Prevención y protección integral, para implementar una gestión responsable de la gobernanza y el desarrollo territorial en relación armónica con los recursos naturales.
- Interinstitucionalidad, para dinamizar los procesos del Estado de forma complementaria en el desarrollo territorial y social contribuyendo al Buen Vivir.
- Proactividad, en cada uno de los miembros de la institución estimulando la creatividad y aplicación que demandan las transformaciones sociales.

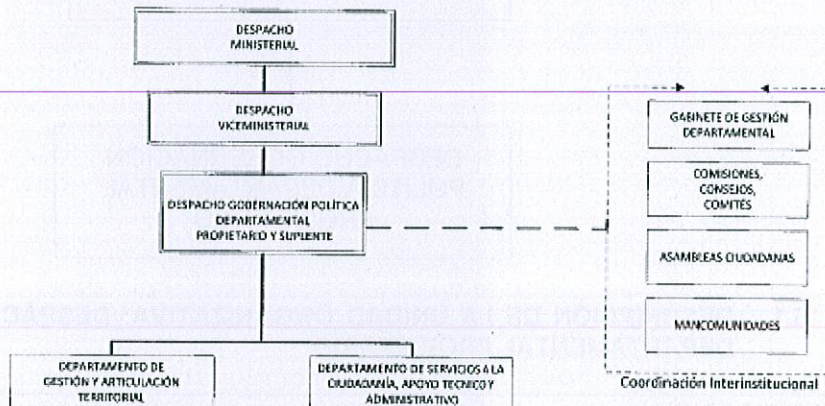


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIONES POLITICAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO : MOFGPD-01
PÁG. : 5 de 14
FECHA : 01/03/2019
REVISIÓN : 0

4. ORGANIGRAMA GENERAL: DE LAS GOBERNACIONES POLÍTICAS DEPARTAMENTALES

ORGANIGRAMA GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL
Código: OMGDD-01
Versión: 2
Fecha: 16 de agosto 2018



PRESENTADO POR
Sr. Roberto Muñoz Alfaro
Sra. Rosalinda López
Sr. Ricardo López Martínez
Sra. Zaida Cecilia Rosales

REVISADO POR
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO
DIRECTORA EJECUTIVA

REVISADO POR
SRA. ANA DAYSI VILLALDÍAS
VICEMINISTRA DEL MIGROT Y COORDINADORA DE LAS GOBERNACIONES POLITICAS DEPARTAMENTALES

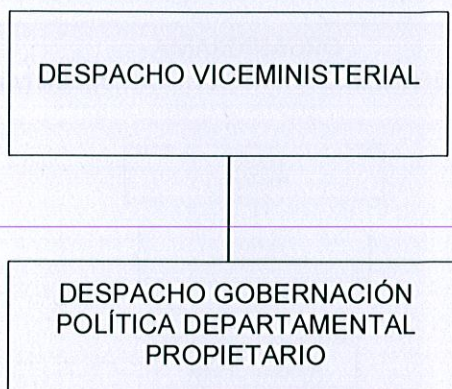
AUTORIZADO POR
DR. RAMÓN CASTELLES VALENCIA
MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Handwritten signature

Handwritten signature



5. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DESPACHO DE LA GOBERNACION POLÍTICA DEPARTAMENTAL PROPIETARIO



5.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL PROPIETARIO.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Despacho Gobernación Política Departamental Propietario.
2. Tipo estructural	Dirección
3. Dependencia directa	Despacho Viceministerial.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General:	
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar, articular y supervisar las acciones de las políticas públicas, proyectos y programas de las diferentes dependencias gubernamentales en el Departamento para lograr la eficacia y eficiencia en sus objetivos y metas.	
2. Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none">• Establecer mecanismos de concertación y articulación de esfuerzos, ágiles y efectivos entre GOES, Gobiernos Locales, Comunidades y otros organismos de Gestión.• Promover y facilitar procesos participativos en comunidades, Municipios y Microrregiones; potenciando mecanismos permanentes de participación y transparencia.• Desarrollar mecanismos para el seguimiento y monitoreo de las acciones estatales, para cuidar la armonización de la acción en el territorio, respetando la autonomía de los municipios.	
III. FUNCIONES	
1. Representar al Presidente de la República en el Departamento.	
2. Coordinar diferentes Gabinetes de Gestión: Gabinete de Gestión Departamental; Gabinetes Misionales por Prioridad, Gabinetes Móviles;	
3. Coordinar Asambleas Ciudadanas municipales y departamental.	

FPLCA-20



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIONES
POLITICAS DEPARTAMENTALES**

CÓDIGO : MOFGPD-01
PÁG. : 7 de 14
FECHA : 01/03/2019
REVISIÓN : 0

4. Coordinar diferentes Comisiones, Consejos y Comités, entre otras:
Comisión Departamental de Protección Civil; Comité Cívico Departamental; Comité Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CODESAN); Consejo Departamental de Seguridad Vial (CODESEVI); Comisión Departamental de Alfabetización (CODEAL); Comité Departamental de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (CODESAV) y Otras acciones de coordinación institucionales a nivel territorial.
5. Articular con las Mancomunidades y Asamblea Legislativa Departamental.
6. Informar oportunamente al señor Presidente de la República y Titulares del MIGOBTD sobre la implementación y resultados de las políticas públicas.
7. Realizar gestiones ante instituciones nacionales e internacionales para atender demandas de la población.
8. Coordinar y priorizar con el Despacho Viceministerial la planificación y gestión del territorio.
9. Celebrar matrimonios.
10. Firmar, autenticar y certificar documentos oficiales competentes a la Gobernación.
11. Brindar audiencias a la ciudadanía.
12. Coordinar y supervisar el área administrativa y operativa de la Gobernación.
13. Coordinar y desarrollar el trabajo territorial del señor Presidente de la República y su Gabinete de Gobierno.
14. Promover la ejecución, articulación y contraloría de las políticas públicas.
15. Facilitar y hacer sostenible los procesos de concertación comunitaria y sectorial a través del fortalecimiento del dialogo y de la organización social.
16. Coordinar y articular convenios interinstitucionales suscritos por el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.
17. Dirigir y coordinar acciones de trabajo con el Gobernador Político Departamental Suplente.
18. Y las demás atribuciones y funciones que rigen el marco normativo o que la instancia superior requiera, aplicable a las Gobernaciones Departamentales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Personal de la Gobernación	<ul style="list-style-type: none">• Girar y dar instrucciones.• Coordinar acciones de trabajo
<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas administrativas del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.	<ul style="list-style-type: none">• Articular, coordinar, gestionar y planificar el trabajo administrativo y territorial.
<ul style="list-style-type: none">• Despacho de Titulares.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos estratégicos del trabajo, coordinación y gestión del territorio.• Brindar informes.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Casa Presidencial	<ul style="list-style-type: none">• Recibir instrucciones y lineamientos de trabajo.• Rendir informes.• Seguimiento y monitoreo de la territorialización de las

FPLCA-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIONES
POLITICAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO : MOFGPD-01
PÁG. : 8 de 14
FECHA : 01/03/2019
REVISIÓN : 0

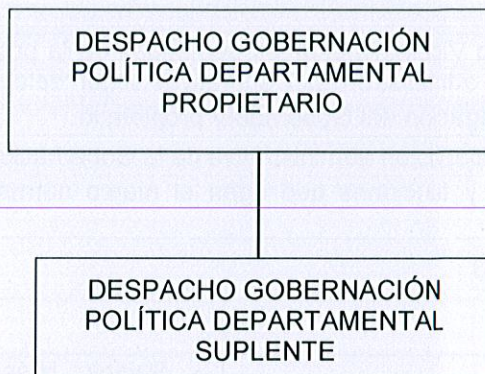
	<p>políticas públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recibir formación para el fortalecimiento de capacidades.• Gestionar y dar seguimiento a la obtención recursos para satisfacer demandas de la población.
<ul style="list-style-type: none">• Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none">• Articulación y vinculación interinstitucional.• Gestionar y dar seguimiento a acciones enmarcadas en las políticas públicas.• Apoyar la ejecución de convenios interinstitucionales.• Recibir informes de inversión económica y social en los departamentos.
<ul style="list-style-type: none">• Gabinete de Gestión Departamental, Gabinetes Misionales por Prioridad y Gabinetes Móviles.	<ul style="list-style-type: none">• Articular la planificación, coordinación y seguimiento de las acciones de las políticas públicas en el territorio, para lograr la eficacia y eficiencia en los objetivos, estrategias y metas del Plan Quinquenal.
<ul style="list-style-type: none">• Comisión Departamental de Protección Civil	<ul style="list-style-type: none">• Articular con el Sistema Nacional de Protección Civil.• Elaborar y dar seguimiento a los planes contingenciales y/o emergentes.
<ul style="list-style-type: none">• Consejo Departamental de Alcaldes.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de políticas públicas del Gobierno central aplicadas al territorio.
<ul style="list-style-type: none">• Comité Cívico Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y ejecutar el Plan Cívico Departamental y coordinar las acciones interinstitucionales que se realizan en el marco de la conmemoración de la Independencia Patria.• Elaborar y ejecutar planes de fechas conmemorativas que fortalecen los valores cívicos, memoria histórica e identidad cultural.
<ul style="list-style-type: none">• Comunidades, ONG'S, ADESCOS, Organizaciones Socioproductivas, Empresarios, Iglesias y actores importantes en el Departamento.	<ul style="list-style-type: none">• Promover la concertación para la solución de los problemas de la población para la sana convivencia y gestión de los territorios.• Fortalecer la creación de espacios de diálogo y concertación para facilitar la organización y el desarrollo territorial.
<ul style="list-style-type: none">• Comisiones, Comités y Consejos Departamentales	<ul style="list-style-type: none">• Articular, planificar y coordinar las acciones estratégicas, según competencias.

FPLCA-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.



6. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DESPACHO GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL SUPLENTE.



6.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DESPACHO GOBERNACIÓN POLÍTICA DEPARTAMENTAL SUPLENTE.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Despacho Gobernación Política Departamental Suplente
2. Tipo estructural	Directiva
3. Dependencia directa	Despacho Gobernación Política Departamental
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General:	
<ul style="list-style-type: none"> Asumir las funciones y atribuciones del Gobernador Político Departamental en su ausencia. Apoyar al Gobernador Propietario en la realización del trabajo administrativo y/o territorial de las Políticas Públicas que le sean delegados según competencias. 	
2. Objetivos Específicos:	
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
III. FUNCIONES.	
1. Realizar todas las funciones del Gobernador/a en su ausencia.	
2. Realizar todas las funciones que le sean delegadas por el Gobernador o Gobernadora Propietaria previa planificación conjunta.	
3. Brindar audiencias a la ciudadanía que desea hablar con el Gobernador Suplente	
4. Apoyar al Sr. Gobernador/a Propietario en la coordinación y contraloría de las acciones de las políticas públicas en el Departamento, para lograr la eficacia y eficiencia en los objetivos y metas.	
5. Informar oportunamente al señor Gobernador Propietario/a sobre la implementación y resultados de las políticas públicas y otras acciones delegadas.	

FPLCA-20



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIONES
POLITICAS DEPARTAMENTALES**

CÓDIGO : MOFGPD-01
PÁG. : 10 de 14
FECHA : 01/03/2019
REVISIÓN : 0

6. Coordinar diferentes comités, comisiones y consejos previa delegación:
 - a. Gabinete de Gestión Departamental, Gabinetes Misionales por Prioridad y Gabinetes Móviles.
 - b. Asambleas Ciudadanas
 - c. Comisión Departamental de Protección Civil.
 - d. Comité Cívico Departamental, y otros que le sean asignados.
7. Coordinar con el Despacho Viceministerial las demandas de la población y respuesta de soluciones de políticas públicas, acciones administrativas y operativas según delegación.
8. Atender audiencias por delegación del Gobernador propietario.
9. Apoyar la coordinación y supervisión administrativa de la Gobernación.
10. Y las demás atribuciones y funciones que rigen el marco normativo, aplicable a las Gobernaciones Departamentales.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Gobernacion Política Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Recibir lineamientos estratégicos del trabajo, coordinación y gestión del territorio.• Brindar informes.
<ul style="list-style-type: none">• Todo el Personal de la Gobernación	<ul style="list-style-type: none">• Para girar y dar instrucciones a todo el personal y los Departamentos de la Gobernación, previa delegación.
<ul style="list-style-type: none">• Despacho Viceministerial	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las demandas de la población y respuesta de soluciones de las políticas públicas, acciones administrativas y operativas según delegación
<ul style="list-style-type: none">• Áreas organizativas del Ministerio	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo administrativo para gestión de recursos, rendición de informes, enlaces de gestión administrativas.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none">• Casa Presidencial	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar programas para la construcción social, económica y política en los territorios, según delegación.
<ul style="list-style-type: none">• Ministerios	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar acciones enmarcadas en las políticas públicas que coadyuven a buscar apoyo a los territorios, según delegación.
<ul style="list-style-type: none">• Gabinetes de Gestión, Comisiones, Comités y Consejos Departamentales.	<ul style="list-style-type: none">• Articular, planificar y coordinar las acciones estratégicas, según competencias y delegación.

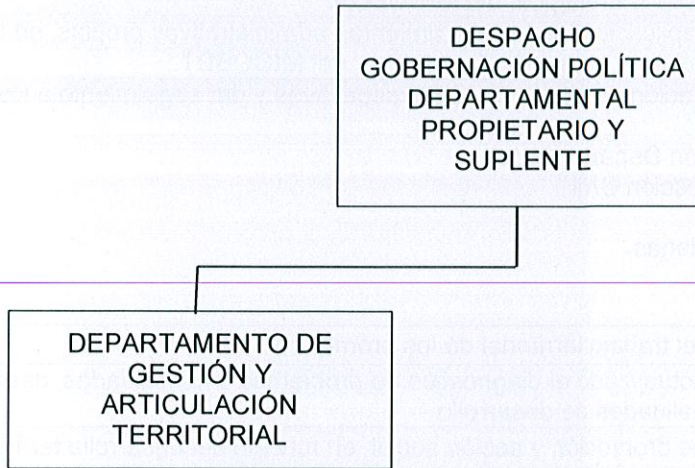
FPLCA-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Adia



7. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL.



7.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ARTICULACIÓN TERRITORIAL.

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Gestión y Articulación Territorial.
2. Tipo estructural	Operativa.
3. Dependencia directa	Despacho de Gobernación Departamental Propietario ò Suplente según delegación.
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
Desarrollar el trabajo de campo y gestionar diagnósticos situacionales, que permitan la identificación de problemas y necesidades sociales, económicas y políticas en el territorio, en función de generar propuestas y acciones de solución que posibiliten responder positivamente a las demandas de la población.	
2. Objetivos Específicos	
Coordinar, articular y desarrollar el trabajo de campo a nivel territorial, relacionado con la promoción, organización y participación social.	
Brindar asistencia técnica en las actividades derivadas de la coordinación del Gabinete de Gestión Departamental, Comisión de Protección Civil, Comité Cívico, Asambleas Ciudadanas, Mancomunidades, entre otras.	
Desarrollar un proceso de planificación territorial conjunta con el técnico o técnica asignada por la Dirección de Desarrollo Territorial, en función de lograr metas y objetivos institucionales en el marco de las políticas públicas en el territorio.	

FPLCA-20

Adela



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GOBERNACIONES POLITICAS DEPARTAMENTALES

CÓDIGO : MOFGPD-01
PÁG. : 12 de 14
FECHA : 01/03/2019
REVISIÓN : 0

III. FUNCIONES

- 1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de trabajo del área, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, del MIGOBDT.
2. Elaboración, trámite y aplicación de las herramientas administrativas propias, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, del MIGOBDT.
3. Participar en la elaboración con las instancias respectivas y dar seguimiento a los Planes de Trabajo de:
a. Gabinete de Gestión Departamental
b. Comisión de Protección Civil
c. Comité Cívico
d. Asambleas Ciudadanas
e. CODESAN
f. entre otras.
4. Coordinar y asesorar el trabajo territorial de los promotores.
5. Generar y mantener actualizado el diagnostico de problemas y necesidades, directorio de actores en el territorio y sus potencialidades de desarrollo.
6. Realizar actividades de promoción y acción social en función del desarrollo territorial.
7. Dar seguimiento a la articulación del trabajo territorial del departamento.
8. Acompañar y apoyar al Gobernador/a en diferentes eventos.
9. Elaborar y presentar informes semanales y mensuales del trabajo territorial, así como otros informes que se le requieran.
10. Apoyar en el Centro de Operaciones de Emergencia cuando sea requerido.
11. Apoyar en las reuniones del Gabinete de Gestión Departamental, Comisión de Protección Civil, Comité Cívico, Asambleas Ciudadanas, Mancomunidades, entre otras.
12. Atender otras actividades de trabajo que sean requeridas por el Gobernador/a.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Table with 2 columns: Internas and Externa, and 2 sub-columns: Para. It lists internal and external relationships and the entities they serve.

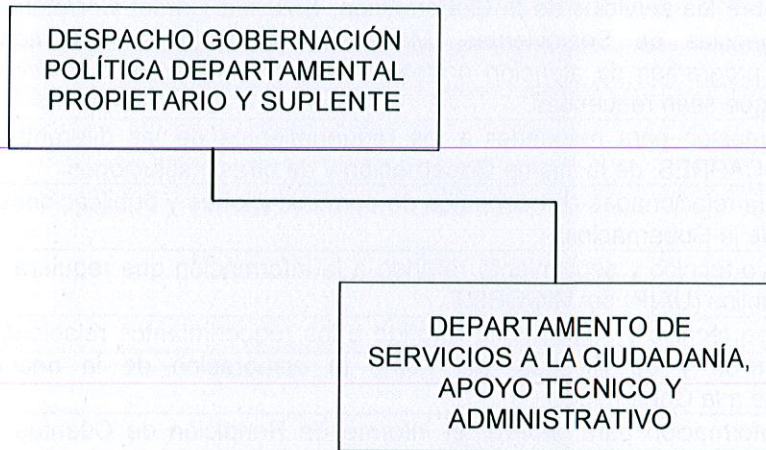
FPLCA-20

Este documento es propiedad exclusiva del Ministerio de Gobernación y solo se consideran documentos validos para el Sistema de Gestión de Calidad las copias que estén disponibles en el Sistema INFOGOB, para mecanismos de control interno _ externo (estatales) se utilizaran copias impresas.

Handwritten signature



8. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO.



8.1 DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA, APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
1. Nombre de la Unidad	Departamento de Servicios a la Ciudadanía, Apoyo Técnico y Administrativo.
2. Tipo estructural	Operativo
3. Dependencia directa	Despacho Gobernación Política Departamental
II. OBJETIVOS	
1. Objetivo General	
<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención y servicios a la ciudadanía y asistencia técnica, trabajo de gestión y apoyo administrativo requeridos para el funcionamiento de la Gobernación.	
2. Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar la tramitología de documentos de los servicios que brinda la Gobernacion.• Brindar atención sobre servicios solicitados por la ciudadanía• Brindar apoyo técnico y de soporte administrativo para el funcionamiento de la Gobernacion Política Departamental.	

Qdla



III. FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de trabajo del área en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, del MIGOBDT.
2. Elaboración, trámite y aplicación de las herramientas administrativas propias, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico, del MIGOBDT
3. Atender las demandas de servicios que presta la Gobernación, tales como: Información y consultas ciudadanas sobre los servicios de la Gobernación, Solicitud Carnet Corretero y Destace, Auténtica de Partidas, Diligencias de Semovientes, Matrículas de Destace, Matrimonios, Atender diligencias relacionada a programas de atención a Veteranos y Excombatientes y otros servicios dentro de sus competencias que sean requeridos.
4. Procesar información para responder a los requerimientos de las diferentes áreas organizativas del MIGOBDT, de CAPRES, de la misma Gobernación y de otras instituciones.
5. Brindar asesoría relacionadas con aspectos de comunicaciones y publicaciones, así como dar cobertura a los eventos de la Gobernación.
6. Brindar el apoyo técnico y seguimiento referido a la información que requiera la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) del MIGOBDT.
7. Brindar el apoyo técnico y seguimiento referido a los requerimientos relacionados con la planificación, Planes Operativos y de Riesgos; así como la elaboración de la documentación administrativa correspondiente a la Gobernación.
8. Recopilar la información para generar el informe de Rendición de Cuentas del Gabinete de Gestión Departamental.
9. Gestionar, proveer y controlar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Gobernación, brindando apoyo a todas las áreas, en la logística que le sea requerida.
10. Planificar y capacitar en la sistematización de procedimientos.
11. Supervisar el uso adecuado y racional de todos los recursos.
12. Atender otras actividades de trabajo que sean requeridas por el Gobernador/a.

IV. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Despacho del Gobernador/a Propietario y suplente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir instrucciones, rendir informes y trámite de autorizaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Todo el Personal de la Gobernación Política Departamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • El cumplimiento de los objetivos de trabajo de la Gobernación Departamental.
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites administrativos de apoyo logístico.
Externas	Para
<ul style="list-style-type: none"> • Actores territoriales gubernamentales y no gubernamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trabajo y las acciones administrativas.