



Gobierno Autónomo Departamental de Oruro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

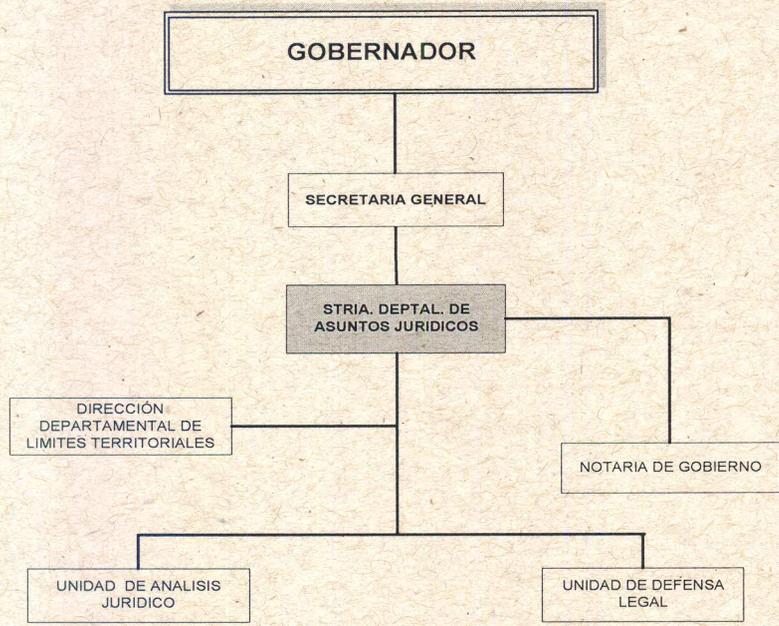


GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS	GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	-
	AREA	-
NIVEL JERÁRQUICO	Ejecutivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Gobernador del Departamento de Oruro• Secretario General	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Secretaria Ejecutiva I; Chofer Profesional II; Unidad de Análisis Jurídico; Unidad de Defensa Legal; Notaria de Gobierno; Dirección Departamental de Límites Territoriales	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU.• Interinstitucional Nivel Central del Estado, Ministerios y Vice Ministerios de Estado, Contraloría General del Estado, Asamblea Legislativa Departamental, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento, Organismos Financiadores, Contraloría General del Estado y otras Instituciones Públicas y Privadas.	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado• Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas.• Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiáñez"• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.• Otras normativas conexas.	





UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, precautelando la conducción y orientación de todo trámite, proceso en el que la institución intervenga como parte.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES:

1. Representa al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, en todos los asuntos legales que le atingen.
2. Emitir criterio jurídico o informe legal sobre asuntos que le sean consultados por el Gobernador del Departamento de Oruro y en los casos relevantes.
3. Emitir criterio jurídico en los procesos administrativos que le sean requeridas por las diferentes Secretarías Departamentales y otras áreas organizacionales de la Institución.
4. Dar conformidad en los Decretos Departamentales, Resoluciones Administrativas, que emanen de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y visa las resoluciones por los responsables del proceso de contratación.
5. Distribuir entre los dependientes de la Secretaría Departamental, los diferentes asuntos que son derivados a la repartición para su respuesta oportuna.
6. Presentar informes periódicos al Gobernador sobre el desarrollo de las actividades y tareas realizadas en la Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.
7. Elaborar de manera conjunta con el personal, el POA de la Secretaría Departamental.
8. Coordinar acciones técnico-administrativas y políticas con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; Procuradora; Contraloría y demás instituciones del nivel central del Estado.
9. Brindar asesoramiento en los procesos de contratación en sus diferentes modalidades que realiza





- la entidad.
10. Elaborar informes legales sobre los convenios interinstitucionales, enmiendas, adendas que sean remitidos a su conocimiento, con carácter previo a la consideración de la Asamblea Departamental.
 11. Asesora a las Secretarías Departamentales, Servicios Departamentales y otras Unidades funcionales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en la solución de los asuntos jurídicos y trámites legales relativos a las actividades de la institución.
 12. Cumplir las disposiciones legales sobre el envío de la copia de los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a plazos establecidos.
 13. Asiste a la instancia de coordinación, planificación y generadora de normas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos.
 14. Brindar una atención con calidez y calidad al público en general, proporcionando información oportuna y confiable al personal fuera y dentro de la Secretaría Departamental.
 15. Facilitar la custodia de la documentación actualizada para los niveles de decisión y ejecución.
 16. Mantener en condiciones adecuadas el ambiente de trabajo, equipos y materiales que emplea en el desarrollo de las actividades.
 17. Facilitar la realización de informes de control de asistencia mensual, según formulario establecido y presentar al Área de Recursos Humanos, previa revisión del inmediato superior.
 18. Dar cumplimiento de los Dictámenes Procuraduriales y otros instrumentos normativos que regulan la actuación de las Unidades Jurídicas.
 19. Elaborar los informes legales que sean requeridos por las unidades solicitantes.
 20. Supervisar y solicitar informes sobre el cumplimiento de funciones a las unidades jurídicas de los Servicios Desconcentrados.
 21. Cumplir otras funciones que permitan alcanzar los objetivos institucionales y encomendados por el Gobernador.





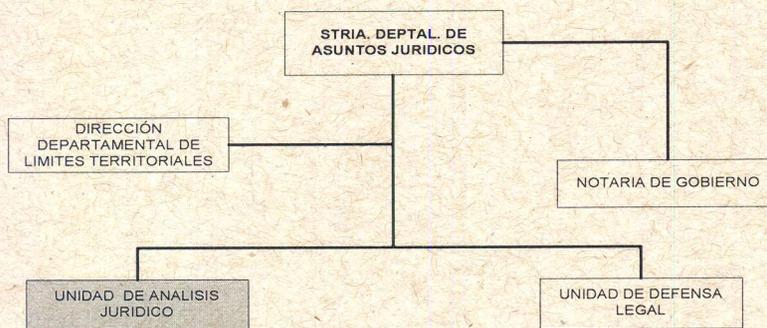
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	
		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	Análisis Jurídico
	AREA	-
NIVEL GERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Asuntos Jurídico 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Sub Área de Análisis Administrativo Sub Área de Análisis Jurídico Sub Área de Análisis y Elaboración de Contratos 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Ministerios y Vice Ministerios de Estado, Contraloría General del Estado, Asamblea Legislativa Departamental, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento, Organismos Financiadores, Contraloría General del Estado y otras Instituciones Públicas y Privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios 	





- Otras normativas conexas.

UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y prestar asistencia jurídica en temas de Análisis jurídico en los procesos de contratación en el marco de las NB-SABS atendiendo las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones pertinentes y precisas.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar y revisar pormenorizadamente la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de contratos, órdenes de cambio y contratos modificatorios.
2. Elaborar las resoluciones Administrativas de inicio del proceso de contratación, aprobación de DBC y modificación del mismo, nominación de comisión de calificación, adjudicación y declaratoria desierta y otros, en proceso de contratación en la modalidad Excepción, Desastres naturales y emergencias.
3. Llevar un registro pormenorizado y sistemático de los trámites realizados en todas las modalidades de contratación.
4. Verificar y revisar pormenorizadamente la legalidad de la documentación de respaldo que acompañen las solicitudes de elaboración de contratos, órdenes de cambio y contratos modificatorios originales y ser cotejados con las fotocopias.
5. Elaborar resoluciones administrativas solicitadas por las demás Secretarías Departamentales.
6. Introducir las cláusulas necesarias que garanticen la ejecución del contrato.
7. Ante la identificación de irregularidades e ilícitos, proponer las acciones necesarias, para que a través de informe motivado, si corresponde, recomiende a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre las acciones a sumir respecto a las boletas y/o pólizas de garantía.
8. Realizar los procesos de Resolución de Contratos en la modalidad excepción y otras.
9. Realizar el Registro de contratos ante la Contraloría General del Estado.
10. Realizar los procesos de contratación directa que sean derivadas a la Unidad de Análisis Jurídico.
11. Revisión pormenorizado de la documentación legal original y/o Legalizados en las diferentes modalidades de Contrataciones instituidas en las NB-SABS y elevar los informes de los mismos a las instancias que corresponda.
12. Realización de informes legales, declaratoria desierta, anulación, cancelación o suspensión de un proceso de contratación e informes que le sean requeridos dentro del marco de la NB-SABS.
13. Elaborar todas las Resoluciones Administrativas establecidas en las NB-SABS.
14. Asesorar en procedimiento y plazos en cada proceso de contratación.
15. Elevar informe sobre la verificación y revisión de los documentos originales a las instancias correspondientes
16. Elaborar contratos en las diferentes modalidades.
17. Dar cumplimiento de los Dictámenes Procuraduriales y todo instrumento normativos que regula la





actuación de las Unidades Jurídicas.

18. Llevar un registro pormenorizado de los procesos realizados, archivar correlativamente de acuerdo a las modalidades de contrataciones, durante la gestión.
19. Emitir criterio jurídico e informes legales, según corresponda, sobre asuntos derivados.
20. Elaborar convenios de cooperación Interinstitucional y otros.
21. Cumplir otras funciones relativas al puesto a requerimiento del inmediato superior o por disposición expresa.





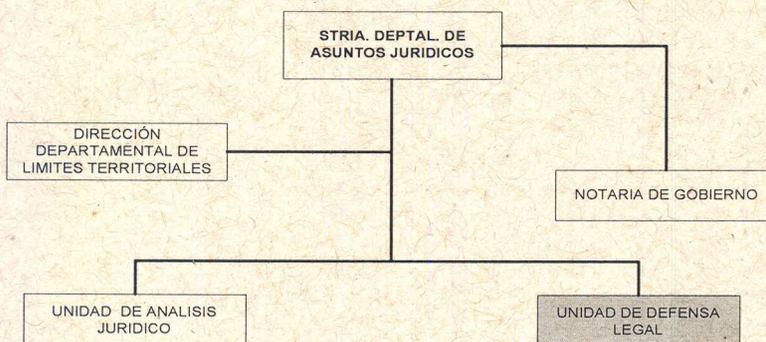
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD DE DEFENSA LEGAL	
		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-
	UNIDAD	Defensa Legal
	AREA	-
NIVEL GERARQUICO	Operativo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Asuntos Jurídico 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Sub Área Procesos Civiles Sub Área de Procesos Coactivos Fiscales Tributarios y Penales 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Nivel Central del Estado, Ministerios y Vice Ministerios de Estado, Contraloría General del Estado, Asamblea Legislativa Departamental, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Tribunal Departamental de Justicia, Ministerio Público, Derechos Reales, FELCC, Organismo Operativo de Transito, SERESI, SEGIP, COTEOR, Procuraduría General del Estado y otras instituciones públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 	





- Otras normativas conexas

UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Dirigir, supervisar y controlar el patrocinio de los juicios civiles, coactivos fiscales tributarios, contenciosos, contenciosos administrativos, penales y asumir la defensa de los derechos e intereses del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro en las vías administrativa, judicial y arbitral enmarcados en las normativas vigentes.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Llevar adelante procesos judiciales civiles, coactivos fiscales tributarios, contenciosos, contenciosos administrativos, penales y constitucionales, etc. en que el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte o tenga interés legítimo.
2. Elaborar memoriales y documentos legales y elaborar un plan de estrategia jurídica para cada caso en que es parte la gobernación de Oruro.
3. Llevar el registro sistematizado (ROPE) de todos los procesos judiciales del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro a la Procuraduría General del Estado.
4. Informar a la Contraloría General del Estado (CONTROLEG), sobre los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante y elaborar Informes dictámenes legales de Auditoría.
5. Elaborar Informes Legales de Auditoría que sean solicitados por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
6. Emitir criterio jurídico sobre los temas que le sean encomendados.
7. Asistir a audiencias, en virtud al testimonio de poder conferido en su favor.
8. Coadyuvar en la resolución de conflictos, prestando asesoramiento legal.
9. Llevar una relación circunstanciada de todos los procesos judiciales que lleva adelante el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
10. Realizar Informes periódicos sobre las tareas realizadas.
11. Emitir criterios sobre la constitucionalidad o inconstitucionalidad de disposiciones legales en vigencia, que afectan de algún modo al Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
12. Llevar adelante procesos judiciales, en materia Civil, Coactivo Fiscal, Coactivo Social, Laboral y Contencioso Administrativo, en que el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro sea parte y/o tenga interés legítimo.
13. Realizar memoriales de demanda, contestación, recomendación y recursos procedimentales, observando estrictamente los plazos procesales.
14. Realizar seguimiento de Dictámenes de Contraloría General del Estado.





15. Elaborar Informes Legales de auditoria que sean solicitados por el Secretario Departamental de Asuntos del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
16. Planificar la estrategia jurídica de cada caso y plasmarlo en documento.
17. Elaborar las resoluciones administrativas de viaje al interior y exterior del país.
18. Realizar la recuperación extrajudicial de recursos a favor de la Gobernación de Oruro.
19. Realizar memoriales y toda actuación procesal en el marco de las normas y leyes vigente.
20. Cumplir con los Dictámenes de la Procuraduría General del Estado y demás normas y reglas que rigen la actuación de las Unidades Jurídicas.
21. Cumplir otras funciones impartidas por instrucciones superiores.



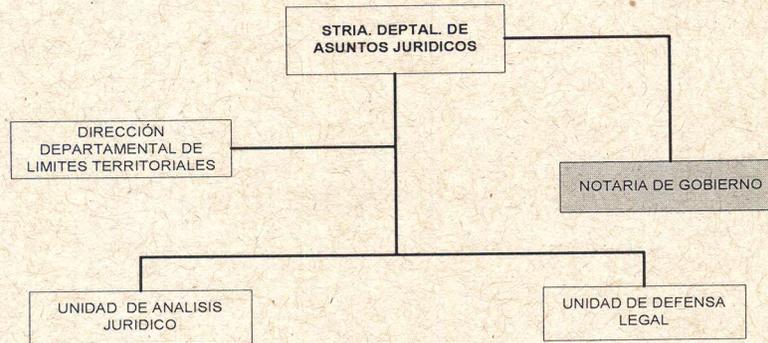


GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	NOTARIA DE GOBIERNO		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	-	
	UNIDAD	-	
	AREA	-	
NIVEL GERARQUICO	Operativo		
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Secretario Departamental de Asuntos Jurídico		
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Superior III		
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU.• Interinstitucional Nivel Central del Estado, Ministerios y Vice Ministerios de Estado y otras instituciones públicas y privadas.		
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado• Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas.• Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez"• Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.• Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"• Ley N° 483 Ley del Notario Plurinacional• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública• Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios• Otras normativas conexas.		





UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Conforme a derecho dar Fe y hacer auténticos los actos del Estado y terceros en apego de las disposiciones legales vigentes. Protocolización y guarda de documentos.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atiende trámites sobre reconocimientos, constancia, legalización, fe, duplicaciones, del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
2. Protocolizar documentos suscritos entre el Estado y terceros, teniendo la documentación en los archivos que corresponde a Notaría, además dar fe de toda la documentación según normativa.
3. Efectuar la revisión pormenorizada de la documentación recibida (minutas, comprobantes, poderes y otros documentos).
4. Reconocer firmas, rubricas de control, etc., que tienen valor legal con la firma del Notario.
5. Asistir a las intervenciones de carácter jurídico legal.
6. Concurrir a los procedimientos de inventariación de todas las instancias del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
7. Asistir a los remates, dando fe y legalidad a dicho procedimiento.
8. Resguardar y custodiar todos los documentos de orden público en su área específica.
9. Registrar marcas, diseños, patentes, iconografía, simbología, derechos y licencias de acuerdo al código universal uniforme, con vigencia a nivel nacional e internacional.
10. Protocolizar las personerías jurídicas de acuerdo a lo establecido en la ley de Personalidades Jurídicas y su reglamento.
11. Protocolización de poderes para entidades estatales.
12. Apertura de Libros y cierre de actas, intervenir cartas notariadas del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro y otras entidades estatales.
13. Legalizar y autenticar documentación, realizar certificaciones a petición de partes, Realizar declaraciones voluntarias para servidores públicos, inventariación notarial en remates, rifas, sorteos.
14. Realizar las notificaciones que le sean instruidas sin demora ni dilatación.
15. Dar fe de todo acto público conforme norma que le sea encomendado.
16. Atender trámites de Personalidades Jurídicas.
17. Elaborar Testimonios de Poder de la MAE a favor de los funcionarios de la entidad.
18. Cumplir e implementar la Ley del Notariado Plurinacional en lo que sea aplicable y correspondiente.
19. Ordenar y archivar los registros de escritura pública.
20. Elaborar informes sobre tramites de personería jurídicas.
21. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior.





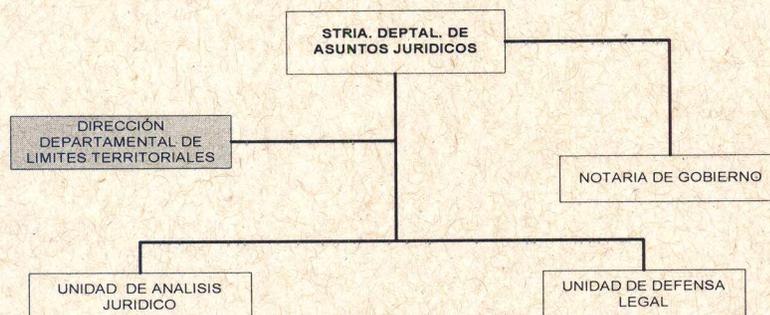
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE ORURO		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DIRECCION DEPARTAMENTAL DE LÍMITES TERRITORIALES	
		GESTIÓN 2017
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCION	Departamental de Límites Territoriales
	UNIDAD	-
	AREA	-
NIVEL GERARQUICO	Ejecutivo	
RELACIÓN DE DEPENDENCIA LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Departamental de Asuntos Jurídico 	
AUTORIDAD LINEAL	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Adm. I - Responsable de Procesos; Técnico Superior III - Abogado 	
RELACIONES DE COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Intrainstitucional Secretarías Departamentales, Unidades y Áreas Organizacionales del GAD-ORU. Interinstitucional Nivel Central del Estado, Ministerios y Vice Ministerios de Estado, Tribunal Departamental de Justicia, Autoridades Políticas Administrativas, Autoridades Originarias y Ciudadanía que visita DDLT, Asamblea Legislativa Departamental de Oruro, Brigada Parlamentaria,- INRA Oruro- INE Oruro, Gobiernos Autónomos Departamentales, Defensor del Pueblo, Direcciones de Límites Territoriales de los Nueve Departamentos de Bolivia Organizaciones de la Sociedad Civil del Departamento y otras instituciones públicas y privadas. 	
MARCO LEGAL GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado Ley N° 017 Transitoria para el Funcionario de las Entidades Territoriales Autónomas. Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública 	





- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Otras normativas conexas

UBICACIÓN ORGÁNICA



OBJETIVO:

Atender los conflictos y procedimientos administrativos de delimitación, creación y modificación de las Unidades Territoriales intradepartamentales determinada como región, Provincia, Municipio o Territorio Indígena Originario Campesino. Así mismo atender y asesorar al Gobernador en la tramitación de procesos administrativos de delimitación interdepartamental en el marco de la normativa en vigencia.

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir la atención de los procedimientos administrativos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales Intradepartamentales determinadas como Región, Provincia, Municipio o Territorio Indígena Originario Campesino.
2. Informar al Gobernador y al Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos de los trámites y procesos administrativos de delimitación interdepartamental.
3. Planificar el desarrollo de actividades enmarcado a los objetivos de la Dirección Departamental de Límites Territoriales y objetivo de gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Oruro.
4. Informar al Gobernador y Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos de los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de Unidades Territoriales.
5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas al Gobernador del Departamento, Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos y otras instancias que así lo requieran.
6. Dirigir el equipo técnico jurídico y social de la Dirección Departamental de Límites Territoriales para promover la prevención, gestión y transformación de conflictos que pudiesen presentarse por problemas de límites entre Unidades Territoriales.
7. Promover la conciliación ante conflictos intradepartamentales de Unidades Territoriales.
8. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal, sus reglamentos, manuales y disposiciones complementarias.
9. Elaborar el POA de la Dirección en coordinación con los servidores públicos bajo su dependencia y según los objetivos planteados.
10. Planificar la estrategia para la delimitación de unidades territoriales.
11. Desarrollar otras funciones asignadas por la legislación vigente (Leyes y decretos), como las asignadas por instrucciones superiores.
12. Distribuir entre sus dependientes de la Secretaria Departamental, los diferentes asuntos que son derivados a la repartición para su respuesta oportuna.
13. Realizar procedimientos administrativos en el marco de la normativa vigente de creación, delimitación



- y modificación de Unidades Territoriales.
14. Aplicar las normas legales en coordinación con la parte técnica para procesos de creación, delimitación y/o modificación de unidades territoriales.
 15. Elaborar informes jurídicos.
 16. Informar al Director de la Dirección Departamental de Límites Territoriales sobre los actuados de los procedimientos administrativos de creación, modificación y delimitación de Unidades Territoriales.
 17. Promover y realizar conciliaciones ante conflictos intradepartamentales de Unidades Territoriales.
 18. Planificar el desarrollo de actividades enmarcados a los objetivos de la Dirección Departamental de Límites Territoriales.
 19. Realizar viajes al área rural (trabajo de campo) para audiencias, inspecciones, reuniones y otros con la finalidad de la delimitación de Unidades Territoriales y solución de conflictos.
 20. Realizar viajes interdepartamentales (ciudad y/o campo) para participar en reuniones de coordinación, cursos talleres, trabajos de campo, con referencia a la delimitación de unidades territoriales interdepartamentales
 21. Archivar cronológicamente y custodiar los documentos de sustento, histórico, procesos de conciliaciones, delimitación territorial y otra documentación generada en el desempeño de las funciones.
 22. Manejar la información de la institución con responsabilidad, reserva, discreción y confidencialidad.
 23. Elaborar actas de entendimiento, compromiso, certificaciones y otras concernientes a conflictos por problemas territoriales.
 24. Elaborar informes jurídicos para la Secretaria Departamental de Asuntos Jurídicos y resoluciones administrativas a requerimiento.
 25. Aplicar y ejecutar normas legales en coordinación con el área técnico y social para procesos de creación, delimitación y modificación de Unidades Territoriales.
 26. Realizar otras funciones inherentes al cargo a requerimiento del inmediato superior o por disposición expresa.

