

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: <i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 1 de 112

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL
ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL**

Código: MAN-PLA-SOA-01

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: MAN-PLA-SOA-01	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 3 de 112

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ANTECEDENTES	5
3. MARCO NORMATIVO	5
4. ALCANCE	6
5. FINALIDAD	6
6. MARCO ESTRATÉGICO.....	7
6.1 MISIÓN	7
6.2 VISIÓN	7
7. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	7
7.1 COMPOSICIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL.....	8
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL OEP	9
9. TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.....	11
9.1 SALA PLENA	11
9.2 SECRETARÍA DE CÁMARA.....	13
9.3 DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO DE REGISTRO CÍVICO	14
9.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL.....	17
9.3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS Y REGISTRO CÍVICO.....	19
9.4 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL SERVICIO DE REGISTRO CÍVICO....	21
9.4.1 SECCIÓN DE REGISTRO CIVIL.....	24
9.4.2 SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	27
9.4.3 SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	29
9.5 DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO INTERCULTURAL DE FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO	31
9.5.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO INTERCULTURAL.....	34
9.5.1.1 SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DEMOCRACIA INTERCULTURAL	36
9.5.1.2 SECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN INTERCULTURAL.....	38
9.5.1.3 SECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN.....	40
9.5.1.4 SECCIÓN DE OBSERVACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN	42

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: <i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 4 de 112

9.5.2 INSTITUTO PARA LA DEMOCRACIA INTERCULTURAL.....	44
9.6 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES	46
9.7 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO	48
9.8 DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA	50
9.8.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES.....	53
9.9 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.....	55
9.9.1 DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS.....	57
9.9.1.1 SECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES	59
9.9.1.2 SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN	61
9.10 DIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA FINANCIERA.....	63
9.10.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES FISCALES.....	65
9.10.1.1 SECCIÓN DE PRESUPUESTO	67
9.10.1.2 SECCIÓN DE TESORERÍA	69
9.10.1.3 SECCIÓN DE CONTABILIDAD	72
9.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN.....	74
9.11.1 SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	76
9.11.2 SECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	78
9.12 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN.....	80
9.13 UNIDAD DE GEOGRAFÍA ELECTORAL	82
9.14 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL.....	84
9.15 UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERNACIONALES	87
9.16 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	88
9.17 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	90
10. TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL.....	93
10.1 SALA PLENA.....	93
10.2 SECRETARÍA DE CÁMARA	95
10.3. ASESORÍA LEGAL.....	97
10.4 SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	99
10.5 COORDINACIÓN SIFDE	101
10.6 SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .	104
10.7 GEOGRAFÍA Y LOGÍSTICA ELECTORAL.....	106
10.8 ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....	108

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: <i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 5 de 112

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) se elaboró conforme a principios y normas de organización establecidos en la Ley N° 1178 (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Electoral Plurinacional (OEP) y la Ley 018 del OEP.

El MOF es el instrumento administrativo que describe la estructura organizacional de la entidad, los objetivos institucionales, el organigrama, la clasificación de las unidades organizacionales, sus objetivos, las funciones y relaciones de coordinación interna y externa; la relación de dependencia de las direcciones nacionales, jefaturas de unidad y otras correspondientes al OEP.

2. ANTECEDENTES

El MOF se actualizó en base al siguiente marco normativo:

- Resolución N° 039/2011 de 03 de marzo de 2011.
- Resolución de Sala Plena N° 0277/2011 de 28 de noviembre de 2011. que aprueba la Estructura Organizacional.
- Resolución TSE-RSP-ADM N°365/2020 de 2 diciembre del 2020.
- Resolución TSE-RSP-ADM N° 030/2022 de 20 de enero de 2022 que modifica la Resolución N° 277/2011 de aprobación al Manual de Organización y Funciones y Manual de Puestos del OEP.

3. MARCO NORMATIVO

El MOF se respalda en las siguientes disposiciones legales:

3.1. Normativa externa

- Constitución Política del Estado de 9 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 9 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 018 de 16 de junio de 2010 del Órgano Electoral.
- Ley N° 026 de 30 de junio de 2010 de Régimen Electoral.
- Ley N° 974 de 4 de septiembre de 2017 de Unidades de Transparencia y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 3246 correspondiente a las Normas Básicas del

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: <i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 6 de 112

Sistema de Programación de Operaciones.

- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

3.2. Normativa interna

- Resolución N° 039/2011 de 3 de marzo de 2011, que aprueba la Estructura Organizacional del OEP.
- Resolución N° 277/2011 de 28 de noviembre de 2011, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del OEP.
- Resolución TSE-RSP N° 182/2013 de 24 de julio de 2013, por la que Modifica la Estructura Organizacional, crea el Departamento de Base de Datos en la DNTIC y otros ítems.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Órgano Electoral aprobado con Resolución TSE-RSP N° 0114/2014 de 7 de abril de 2014.
- Resolución TSE-RSP N° 450/2016 de 21 de septiembre de 2016, que aprueba la creación de 7 ítems para la Dirección Nacional de Procesos Electorales.
- Resolución TSE-RSP-ADM N° 338/2017 de 16 de agosto de 2017, que crea el Instituto para la Democracia Intercultural – IDI.
- Resolución TSE-RSP-ADM N° 365/2020 de 2 de diciembre de 2020, que establece la ratificación de la Estructura Organizacional.
- Resolución TSE-RSP-ADM N° 030/2022 de 20 de enero de 2022 que modifica la Resolución N° 277/2011.

4. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes del Órgano Electoral Plurinacional, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

5. FINALIDAD

El MOF es un instrumento de Gestión Administrativa, de carácter flexible, que facilita la comprensión de la estructura organizacional del OEP, resuelve problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: MAN-PLA-SOA-01	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 7 de 112

El MOF tiene la finalidad de:

- Ser un documento que sirva de medio de comunicación y coordinación dentro de la estructura del OEP.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquicas.
- Definir los objetivos de las diferentes unidades organizacionales del OEP.
- Presentar de forma clara y precisa las principales funciones de las diferentes dependencias del OEP.

6. MARCO ESTRATÉGICO

6.1 MISIÓN

"El Órgano Electoral es la institución del poder público que garantiza los derechos civiles y políticos a través de la administración, organización y ejecución de procesos electorales, el registro civil y el padrón electoral, para fortalecer la cultura democrática intercultural en el marco de sus principios, atribuciones jurisdiccionales y el compromiso de sus servidores públicos de aplicar la mejora continua".

6.2 VISIÓN

"Ser el Órgano Electoral de Bolivia, independiente, legítimo, transparente, imparcial, técnicamente idóneo, que fortalezca la democracia intercultural y paritaria y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, reconocido como referente de la institucionalidad democrática".

7. CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.

Las unidades organizacionales del OEP se clasifican en:

- a) Sustantivas**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de las metas del OEP. Estas unidades son las siguientes:
- Servicio de Registro Cívico (SERECÍ) nacional y departamental.
 - Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático (SIFDE).
 - Dirección Nacional de Procesos Electorales (DNPE).
 - Unidad Técnica de Fiscalización (UTF).
 - Unidad de Geografía Electoral (UGE).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: <i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 8 de 112

b) Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento. Estas unidades son:

- Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico (DNDE).
- Dirección Nacional de Administración (DNA).
- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y Comunicación (DNTIC).
- Dirección Nacional Jurídica (DNJ).
- Dirección Nacional Económica Financiera (DNEF).
- Unidad de Archivo Central (UAC).

c) Asesoramiento, que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades. Estas unidades son las siguientes:

- Secretaría de Cámara (SC).
- Unidad de Auditoría Interna (UAI).
- Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales (UPRI)
- Unidad de Transparencia y Control Social (UTCS).

7.1 COMPOSICIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta a cada unidad organizacional, de acuerdo al siguiente orden:

I. NIVEL JERÁRQUICO. De acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del OEP, se tienen los siguientes niveles: Decisional, Ejecutivo, Operativo, Desconcentrado y de Staff Institucional.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR. Corresponde a una dependencia de la estructura organizacional de nivel superior, que a continuación se detalla: Sala Plena, Dirección, Departamento.

III. UNIDADES DEPENDIENTES. Corresponde a aquella unidad organizacional que tiene relación de dependencia lineal respecto a otra superior: Secciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		Código: <i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 9 de 112

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD. Corresponde a la razón de ser de las unidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES. Corresponde al detalle de las funciones que realiza cada unidad organizacional, en el marco de sus atribuciones y competencias, que contribuyan al cumplimiento de su objetivo y el del Órgano Electoral.

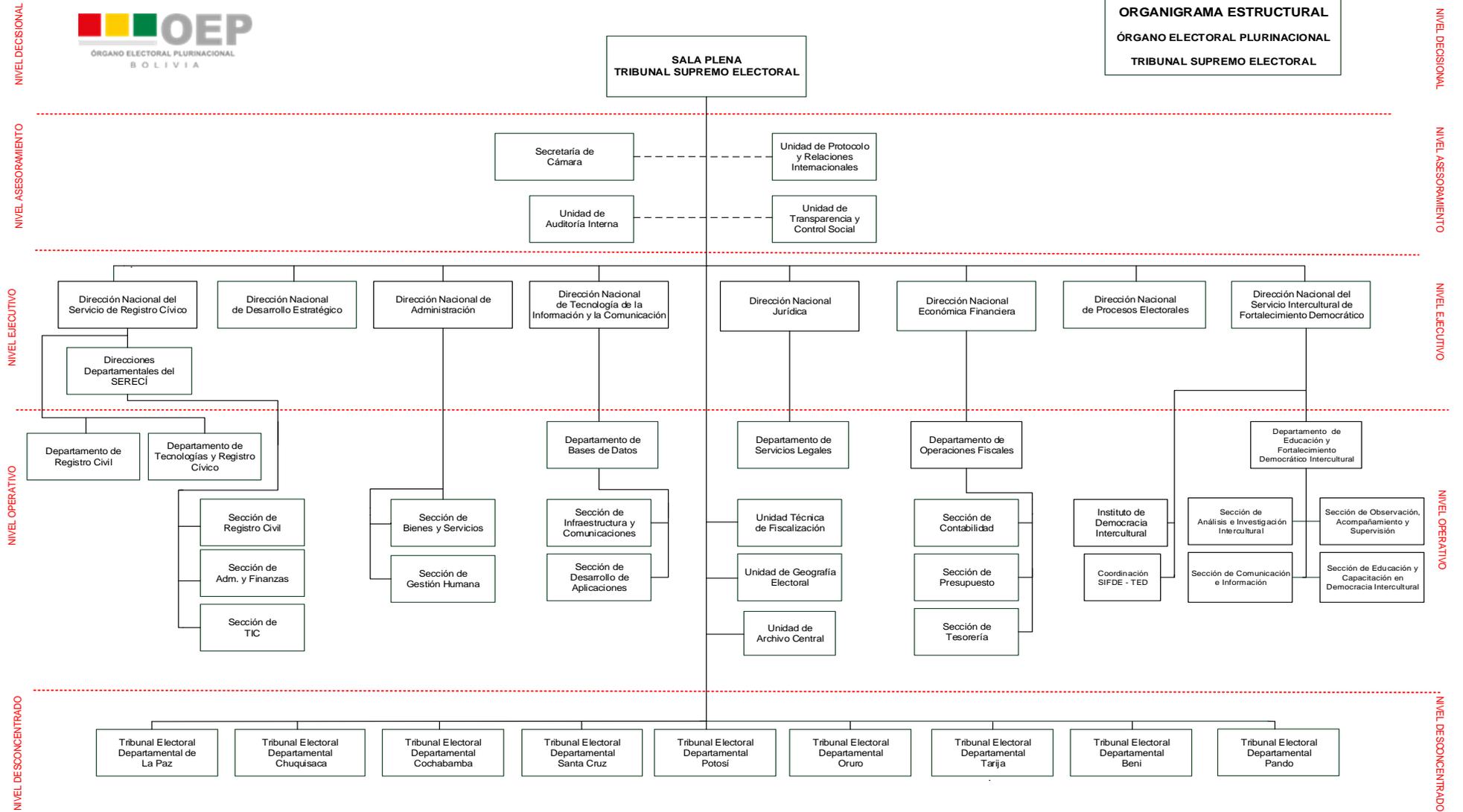
VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD. De acuerdo al RE-SOA del OEP, las unidades organizacionales de este órgano del Estado se clasifican en Sustantivas, Administrativas y de Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA. Corresponde a la relación de la unidad organizacional con otras de la institución.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL. Corresponde a la relación de la unidad organizacional con otras instituciones públicas y privadas.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL OEP

Mediante Resolución TSE-RSP-ADM N° 365/2020 de 2 de diciembre de 2020, determina la plena vigencia de la Estructura Organizacional del OEP aprobada mediante Resolución N° 039/2011 el 3 de marzo de 2011, con la modificación de la Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución TSE-RSP N° 182/2013 de 24 de julio del año 2013 y posteriormente la creación de la Dirección Nacional de Procesos Electorales en la gestión 2016. A continuación se presenta el organigrama del Órgano Electoral:



Fuente: DNDE

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 11 de 112

9. TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL

9.1 SALA PLENA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Máxima Autoridad Ejecutiva (Decisional).

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Ninguna.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Secretaría de Cámara.
- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático.
- Dirección Nacional de Procesos Electorales
- Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico.
- Dirección Nacional Jurídica.
- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Dirección Nacional Económica Financiera.
- Dirección Nacional de Administración
- Unidad Técnica de Fiscalización
- Unidad de Geografía Electoral.
- Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales.
- Unidad de Transparencia y Control Social.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Archivo Central.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejercer el máximo nivel y autoridad del Órgano Electoral, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional para el ejercicio pleno de la instancia de órgano del poder público.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Además de las establecidas en Ley del Órgano Electoral y la Ley del Régimen Electoral, las siguientes:

- a) Aprobar directrices institucionales para el funcionamiento del Órgano Electoral.
- b) Elaborar políticas institucionales en el ámbito técnico, electoral, jurisdiccional y administrativo.
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional.
- d) Realizar supervisión permanente a las Direcciones Nacionales, Jefaturas,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 12 de 112

Tribunales Electorales Departamentales y las Direcciones Departamentales del SERECÍ.

- e) Gestionar la consecución de recursos externos ante organismos de cooperación en general.
- f) Coordinar con los Órganos del Estado.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Máximo nivel de autoridad.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Órganos del Estado Plurinacional.
- Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
- Organizaciones Políticas.
- Organizaciones Sociales.
- Organizaciones electorales extranjeras.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 13 de 112

9.2 SECRETARÍA DE CÁMARA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Asesoramiento.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizar el asesoramiento y apoyo técnico jurídico a Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, para generar información relativa a temas jurisdiccionales, electorales, administrativos de organizaciones políticas y otros.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Dar fe sobre la autenticidad de los documentos y actos emanados de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- b) Organizar y elaborar la Agenda y el Orden del día para las reuniones de Sala Plena bajo la supervisión de presidencia del TSE.
- c) Elaborar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Sala Plena.
- d) Sistematizar, documentar, mantener y controlar en los niveles apropiados, la información y resoluciones que se generan en las reuniones de Sala Plena en el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales.
- e) Elaborar la convocatoria de los Procesos Electorales, revocatorias de mandato y referendos de alcance nacional, así como de la elección de autoridades del Órgano Judicial y Tribunal Constitucional Plurinacional y de representantes del Estrado Plurinacional a cargos de elección.
- f) Administrar un registro informatizado de las nóminas de candidatos en los diferentes procesos electorales.
- g) Administrar las renunciaciones y modificaciones de listas de candidatos a presidente, vicepresidente, diputados y senadores.
- h) Generar información a Sala Plena de los trámites de inscripción, inhabilitaciones y habilitaciones de candidatos y/o electos de los diferentes procesos electorales.
- i) Recibir y procesar los libros de adhesión en los procesos de referendo.
- j) Emitir informes en temas electorales de la información disponible y generada por Secretaría de Cámara.
- k) Administrar los trámites de otorgación y cancelación de Personería

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 14 de 112

- Jurídica de Organizaciones Políticas.
- l) Llevar el Registro de dirigentes y delegados de Organizaciones Políticas de alcance nacional.
 - m) Emitir informes sobre el cumplimiento de requisitos para la conformación de Alianzas, Integraciones, Fusiones, Conversiones, Extinción y Cancelación de las Organizaciones Políticas.
 - n) Emitir informes sobre organizaciones políticas.
 - o) Emitir informes en temas jurisdiccionales.
 - p) Emitir notificaciones sobre temas Jurisdiccionales, Electorales y Administrativos por instrucción de la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
 - q) Conformar expedientes de los trámites jurisdiccionales que son de competencia del Tribunal Supremo Electoral.
 - r) Administrar la correspondencia del TSE.
 - s) Emitir Certificados de Militancia y no Militancia Partidaria.
 - t) Asesorar a la ciudadanía sobre la obtención de personería jurídica para organización política.
 - u) Atender las solicitudes de Anulación o Cancelación de militancia partidaria.
 - v) Atender y apoyar en denuncias de acoso y violencia política.
 - w) Generar resoluciones Administrativas y Jurisdiccionales.
 - x) Formular y realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto de Secretaría de Cámara.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Sala Plena de los Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Órgano Legislativo
- Órgano Judicial
- Órgano Ejecutivo
- Organizaciones Políticas
- Instituciones públicas y privadas
- Organizaciones Sociales
- Organizaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 15 de 112

9.3 DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO DE REGISTRO CÍVICO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Departamento de Registro Civil.
- Departamento de Tecnología y Registro Cívico.
- SERECÍ Departamentales.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dirigir el registro de las personas naturales, en cuanto a la biometría, nombres y apellidos, su estado civil, filiación, reconocimientos, nacimiento, matrimonio, unión libre y defunciones, así como el registro de electores en coordinación con las Direcciones Departamentales del SERECI, para el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los ciudadanos bolivianos en territorio nacional y en el exterior.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Proponer y desarrollar políticas, planes y estrategias para la administración del registro civil y el registro electoral.
- b) Gestionar el funcionamiento del sistema de registro biométrico de las personas naturales que garantice la confiabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y actualidad de los datos.
- c) Gestionar ante Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral proyectos de reglamentos, resoluciones, procedimientos y/o actualizaciones, relativos al registro civil y electoral.
- d) Emitir lineamientos relacionados al registro de bolivianas y bolivianos en territorio nacional y en el exterior, por nacimiento o por naturalización, mayores de 18 años en el padrón electoral biométrico para la conformación del Padrón Electoral.
- e) Emitir lineamientos relacionados al registro del domicilio electoral y sus modificaciones para la actualización del Padrón Biométrico.
- f) Atender solicitudes de adquisición o suspensión de nacionalidad boliviana de personas naturales por naturalizaciones.
- g) Atender solicitudes de suspensión y rehabilitación para el ejercicio de la ciudadanía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 16 de 112

- h) Emitir lineamientos relacionados al registro de ciudadanas y ciudadanos extranjeros mayores de 18 años que tengan residencia legal en Bolivia y que cumplan las previsiones legales para el ejercicio del voto.
- i) Atender solicitudes fundamentadas de verificación de datos del Registro Civil y Padrón Electoral requeridas por el Órgano Judicial o el Ministerio Público.
- j) Conocer y decidir las controversias suscitadas por la inclusión, modificación y actualización de datos en el Registro Civil y Electoral.
- k) Regular a través de normativa legal vigente el acceso a la información de datos personales bajo custodia del Servicio de Registro Cívico, así como el establecimiento de sanciones en caso de incumplimiento.
- l) Planificar y coordinar la actualización del Registro Electoral biométrico para la conformación del Padrón Electoral en procesos electorales, referendos o revocatorias de mandato a nivel nacional, departamental, regional y municipal.
- m) Remitir al Tribunal Electoral competente el Padrón Electoral con la lista de personas habilitadas para votar y la lista de personas inhabilitadas, para cada proceso electoral, referendo o revocatoria de mandato a nivel nacional, departamental, regional y municipal.
- n) Conocer y resolver reclamos de los ciudadanos incluidos en la lista de personas no habilitadas e inhabilitadas del Padrón Electoral.
- o) Dictar resoluciones administrativas para el funcionamiento del Registro Cívico.
- p) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la capacitación de los funcionarios de las representaciones consulares de Bolivia en el Exterior para el cumplimiento de sus funciones como Oficiales de Registro Civil.
- q) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la supervisión a los registros de nacimientos, matrimonios, homologación de matrimonios y defunciones, reconocimientos, y la emisión de duplicados de partidas de registro civil.
- r) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el registro electoral de bolivianos en el exterior.
- s) Emitir lineamientos para el manejo de los documentos valorados propios del Registro Civil y su adecuado registro y custodia.
- t) Emitir lineamientos para la custodia de la documentación histórica.
- u) Emitir lineamientos técnicos, operativos, administrativos y coordinar el funcionamiento del Servicio de Registro Cívico con las instancias departamentales para la formulación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos.
- v) Ejercer autoridad técnico-operativa sobre la ejecución del Sistema de Registro Cívico de los SERECI Departamentales.
- w) Gestionar con entidades externas, proyectos relacionados a registro civil y registro electoral y coordinar su ejecución con las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 17 de 112

- x) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Direcciones Departamentales del SERECI.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Gobierno.
- Policía Nacional.
- Órgano Judicial.
- Organizaciones sociales.
- Otras Instituciones públicas y privadas.
- Organizaciones Políticas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 18 de 112

9.3.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CIVIL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Controlar y supervisar las inscripciones de los hechos vitales y actos jurídicos sujetos a registro en territorio boliviano y en el exterior, su certificación en el marco de las disposiciones legales vigentes, gestionando la actualización de la normativa referida al Registro Civil, así como la fiscalización de los registros civiles y electorales en el exterior.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar las políticas y estrategias elaboradas por la Dirección Nacional de Servicio de Registro Cívico y aprobadas por el TSE.
- b) Promover proyectos y actualizar la normativa técnica y operativa referida al registro civil.
- c) Supervisar el trabajo de las Direcciones Departamentales y Regionales del Servicio de Registro Cívico, así como de las Representaciones Consulares de Bolivia en el exterior, respecto al cumplimiento de las disposiciones legales sobre registro civil.
- d) Proponer acciones destinadas a mejorar la prestación de los servicios vinculados al registro civil.
- e) Emitir lineamientos para el registro de naturalizaciones.
- f) Supervisar el registro de nacimientos, homologación de matrimonios y defunciones, inscripción de matrimonios y reconocimientos efectuados por las Representaciones Consulares de Bolivia en el exterior.
- g) Emitir lineamientos para el cumplimiento de los procesos y procedimientos del Registro Civil en la prestación del servicio.
- h) Atender solicitudes de certificaciones de la base de datos del Registro Civil y Registro Electoral.
- i) Coordinar tareas referentes al registro civil con el Ministerio de Relaciones Exteriores, para el cumplimiento de funciones de las Representaciones Consulares de Bolivia en el Exterior.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 19 de 112

- j) Atender consultas de las Direcciones Departamentales y Regionales del Servicio de Registro Cívico, así como de las Representaciones Consulares de Bolivia en el Exterior, en materia de registro civil.
- k) Gestionar la adecuación y actualización de las aplicaciones informáticas para promover una mejor prestación del servicio.
- l) Proporcionar información del registro civil, al Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático para mantener actualizado el sitio web del TSE.
- m) Planificar y ejecutar capacitaciones a las Representaciones Consulares de Bolivia en el Exterior.
- n) Responder requerimientos de información de autoridades nacionales, administrativas, jurisdiccionales o legislativas.
- o) Conocer y resolver los recursos de revocatoria y jerárquico, de las solicitudes de saneamiento de datos asentados en registros Consulares y de Naturalización.
- p) Administrar el Material Valorado (formularios y libros), desde la emisión, el registro, custodia y distribución, de acuerdo a requerimiento de las Direcciones Departamentales del Servicio de Registro Cívico y a otras instituciones habilitadas.
- q) Proponer instructivas para la emisión de certificados duplicados de nacimiento, matrimonio, unión libre y defunción, así como para legalizaciones.
- r) Emitir lineamientos para la codificación, digitalización, archivo y custodia de la documentación histórica.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional del SERECI.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Departamento de Tecnologías y Registro Electoral.
- SERECÍ departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Relaciones Exteriores.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 20 de 112

9.3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS Y REGISTRO CÍVICO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar y supervisar las Bases de Datos del Registro Civil y el Registro Electoral, el buen funcionamiento de las comunicaciones en el SERECI nacional, departamental, regional, así como en las oficinas de registro civil.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Administrar las bases de datos del registro civil y electoral.
- b) Asegurar y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica y del equipamiento.
- c) Desarrollar, proponer, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos en materia de tecnologías.
- d) Coadyuvar y supervisar la implementación y funcionamiento continuo de los sistemas informáticos.
- e) Administrar el funcionamiento del sistema de empadronamiento, procesamiento de información para la actualización del padrón electoral.
- f) Proporcionar el soporte técnico a la infraestructura y a las operaciones relacionadas a los sistemas de registro civil y registro de empadronamiento.
- g) Proponer la actualización a los sistemas informáticos relacionados al Registro Civil y Electoral.
- h) Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones de software relacionados al Registro Civil y Electoral.
- i) Coordinar con la DNTIC la implementación de nuevas tecnologías relacionadas al Registro Civil y Electoral.
- j) Cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Registro Cívico.

VI. CLASIFICACIÓN DE UNIDAD

- Sustantiva.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 21 de 112

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Servicio de Registro Cívico.
- Departamento de Registro Civil
- SERECÍ departamentales.
- Unidades Organizacionales del TSE.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ninguna

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 22 de 112

9.4 DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL SERVICIO DE REGISTRO CÍVICO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Sección de Registro Civil.
- Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Sección Administrativa Financiera.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar el registro de las personas naturales, en cuanto a la biometría, nombres y apellidos, su estado civil, filiación, hechos vitales y jurídicos, así como el registro de electores, para el ejercicio de los derechos civiles y políticos de los ciudadanos Bolivianos.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar las políticas, planes y estrategias para la administración del registro civil y el registro electoral.
- b) Administrar el registro civil y registro electoral de los ciudadanos bolivianos.
- c) Proponer a la Dirección Nacional del SERECI proyectos de reglamentos, resoluciones, procedimientos, relativos a los registros de nacimientos, matrimonios, uniones libres, defunciones, reconocimientos, cambio de género y nacionalidad de las personas naturales, así como proyectos y programas.
- d) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos relacionados al registro del domicilio electoral de las personas, sus modificaciones y adquisición de nacionalidad boliviana de personas naturales.
- e) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos relacionados al registro de las personas, sus modificaciones y adquisición de nacionalidad boliviana de personas naturales en cuanto a nombres y apellidos, su estado civil, filiación y hechos vitales y jurídicos.
- f) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos relacionados al registro de ciudadanos extranjeros mayores de 18 años que tengan residencia legal en Bolivia y que cumplan las previsiones legales para el ejercicio del voto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 23 de 112

- g) Proponer a Dirección Nacional del SERECI reglamentación relacionada a la rectificación, ratificación, cancelación, reposición, traspaso, complementación de los datos asentados en el Registro Civil.
- h) Atender solicitudes fundamentadas de verificación de datos del Registro Civil y Padrón Electoral requeridas por el Órgano Judicial o el Ministerio Público.
- i) Planificar y coordinar el registro y la actualización del Registro Electoral biométrico de los ciudadanos bolivianos para la conformación del Padrón Electoral en cada proceso electoral, referendo, o revocatoria de mandato a nivel nacional, departamental, regional y municipal.
- j) Conocer y resolver, según corresponda, las reclamaciones de los ciudadanos incluidos en la lista de personas no habilitadas e inhabilitadas del Padrón Electoral.
- k) Dictar resoluciones administrativas para el funcionamiento del Registro Cívico departamental.
- l) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el manejo de los documentos valorados propios del Registro Civil y su adecuado registro y custodia.
- m) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la custodia de la documentación histórica de manera que se garantice la seguridad y el acceso a la información contenida en ella.
- n) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos técnicos, operativos, administrativos y coordinar el funcionamiento del Servicio de Registro Cívico con las instancias regionales para la formulación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos.
- o) Supervisar el funcionamiento de las Regionales del Servicio de Registro Cívico y mantener una permanente coordinación con las mismas.
- p) Ejecutar las políticas relacionadas con el mejor servicio a la población en materia de registro civil y registro electoral.
- q) Ejercer autoridad técnico-operativa sobre las Regionales del Servicio de Registro Cívico bajo su jurisdicción.
- r) Supervisar y controlar la labor de los Oficiales de Registro Civil de su jurisdicción, fiscalizando y garantizando un adecuado registro y conservación de la información, a fin de prestar un servicio permanente a los ciudadanos.
- s) Ejecutar proyectos relacionados a registro civil y registro electoral.
- t) Elaborar propuestas de contratos, convenios, minutas y otros en los que intervenga el SERECÍ, a través de Asesoría Legal.
- u) Planificar y Ejecutar campañas de registro civil y registro electoral en coordinación con instituciones públicas, privadas y la Dirección Nacional del SERECI.
- v) Gestionar con instituciones públicas el uso de ambientes en calidad de comodato para el funcionamiento de sus oficinas centrales, regionales, archivo y otros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 24 de 112

- w) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la formulación del POA y el presupuesto de la gestión de la Dirección Departamental y Regionales del Servicio de Registro Cívico.
- x) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del POA y el presupuesto de gestión de la Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico.
- Secciones de la Dirección Departamental.
- Direcciones Departamentales del SERECI.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas y privadas.
- Organizaciones Políticas
- Organizaciones sociales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 25 de 112

9.4.1 SECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar y administrar el registro de las personas naturales, en cuanto a la biometría, nombres y apellidos, su estado civil, filiación, nacimiento, unión libre, cambio de género, hechos vitales, jurídicos y defunciones, así como el registro de electores para el ejercicio de los derechos civiles y políticos en el ámbito departamental.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar políticas, planes y estrategias para la organización y administración del registro de las personas naturales, en cuanto a nombres y apellidos, hechos vitales y actos jurídicos sujetos a registro, así como el registro de electores, para el ejercicio de los derechos civiles, jurídicos y políticos, bajo normativa legal y directrices del SERECÍ Nacional y Departamental.
- b) Realizar un análisis legal para ver la viabilidad y la congruencia de la solicitud de información del ciudadano, con referencia a trámites de registro civil y registro electoral
- c) Realizar control legal y documental a los trámites administrativos y judiciales realizados por los ciudadanos ante el SERECI departamental y regionales.
- d) Mantener en resguardo la documentación relacionada a los trámites realizados por los ciudadanos ante el SERECI departamental y regionales.
- e) Realizar el registro de personas naturales a través del sistema de Registro Civil.
- f) Realizar el registro de personas naturales en edad de votar a través del sistema de Registro Electoral.
- g) Registrar, a través de los Oficiales de Registro Civil los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, reconocimientos, nacionalidad de las personas naturales y uniones libres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 26 de 112

- h) Supervisar y evaluar a los Oficiales de Registro Civil y controlar el funcionamiento de las Oficialías de Registro Civil.
- i) Expedir, certificados duplicados de nacimiento, matrimonio, defunción y uniones libres conforme a resolución.
- j) Atender solicitudes y/o certificaciones de verificación de datos de Registro Electoral requeridas por el ciudadano, Órgano Judicial o Ministerio Público.
- k) Atender solicitudes y/o certificaciones de verificación de datos de Registro Civil requeridas por el ciudadano, Órgano Judicial o Ministerio Público.
- l) Realizar el cambio de domicilio de personas naturales a través de los sistemas de Registro Electoral.
- m) Registrar en el Padrón Electoral a los bolivianos, por nacimiento o por naturalización, mayores de 18 años.
- n) Registrar en el padrón Electoral a los ciudadanos extranjeros que tengan residencia legal en Bolivia y que cumplan las previsiones legales para el ejercicio del voto en elecciones municipales.
- o) Rectificar, cambiar, complementar, ratificar, reponer, traspasar y/o suprimir, los datos asentados en el Registro Civil, así como cancelar partidas por doble registro, mediante trámite administrativo y/o trámite judicial.
- p) Remitir a través de Dirección Departamental las controversias suscitadas con motivo de la inclusión, modificación y actualización de datos en el Registro Civil y Electoral a la Dirección Nacional del SERECI.
- q) Remitir a través de Dirección Departamental, las solicitudes de rehabilitación de ciudadanos no habilitados y depurados bajo normativa legal establecida a la Dirección Nacional del SERECI.
- r) Conocer y resolver las resoluciones de recursos de revocatoria de Registro Civil, sobre trámites administrativos de rectificación, cambio, complementación, ratificación, reposición, traspaso y/o supresión de datos asentados en el Registro Civil, así como cancelación de partidas por doble registro.
- s) Proponer y/o participar en la elaboración de manuales y reglamentos relacionados a registro civil y electoral.
- t) Cumplir y hacer cumplir los instructivos emanados de la Dirección Nacional del SERECI y la Dirección Departamental.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 27 de 112

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico.
- Secciones dependientes de la Dirección Departamental.
- Direcciones Regionales del departamento.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ninguna

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 28 de 112

9.4.2 SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Departamental del Servicio de Registro Cívico.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Brindar asistencia técnica al funcionamiento de los sistemas de registro de las personas naturales, en cuanto a la biometría, nombres y apellidos, su estado civil, filiación, nacimiento, unión libre, cambio de género, hechos vitales y defunción, así como la asistencia técnica en el sistema de registro de electores, para el ejercicio de los derechos civiles y políticos.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Emitir reportes periódicos del estado de la infraestructura tecnológica y del equipamiento del SERECI Departamental y Regionales al SERECI Nacional a través de la dirección departamental.
- b) Elaborar y ejecutar un cronograma anual de mantenimiento de la infraestructura tecnológica departamental y Regionales.
- c) Brindar soporte técnico a las áreas del SERECI Departamental y Regionales para el buen funcionamiento de las estaciones de trabajo.
- d) Brindar soporte técnico para mantener el buen funcionamiento de las comunicaciones en el SERECI Departamental, Regionales y Oficialías de Registro Civil.
- e) Coadyuvar con la implementación y funcionamiento continuo de los sistemas de registro civil.
- f) Administrar copias de seguridad de los equipos computacionales del personal desvinculado y su resguardo.
- g) Mantener control de seguridad sobre las altas y bajas de usuarios en los sistemas de registro civil y registro electoral del SERECI Departamental, Regionales y Oficiales de Registro Civil.
- h) Coadyuvar con la implementación y funcionamiento continuo de los sistemas de empadronamiento.
- i) Brindar el soporte técnico y resolución de problemas relacionados a

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 29 de 112

eventualidades en los sistemas de registro civil y registro de empadronamiento.

- j) Proponer la elaboración y actualización de los sistemas informáticos para atención de la ciudadanía.
- k) Mantener actualizados los sistemas de registro civil y electoral
- l) Recibir y coordinar las solicitudes de reclamo de los ciudadanos incluidos en la lista de personas “no habilitadas” del padrón Electoral.
- m) Remitir a través de la Dirección Departamental los requerimientos de los ciudadanos para verificación biométrica bajo normativa legal establecida a la Dirección Nacional del SERECI.
- n) Gestionar los procesos de contratación para la dotación de equipamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica del SERECI Departamental y Regionales.
- o) Proponer y/o participar en la elaboración de manuales y reglamentos relacionados a registro civil y electoral.
- p) Cumplir y hacer cumplir los instructivos emanados de la Dirección Departamental y Dirección Nacional del SERECI.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional del SERECÍ.
- Departamento de Tecnologías y Registro Cívico
- Secciones de TIC de los SERECÍ Departamentales.
- Tribunales Electorales Departamentales

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ninguna.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 30 de 112

9.4.3 SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Departamental del SERECI.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar la asignación de recursos administrativos, financieros, tecnológicos, de recursos humanos, bienes y servicios, necesarios para ejecutar las actividades del Servicio de Registro Cívico Departamental.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar las actividades técnicas, administrativas y financieras del SERECI Departamental, para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- b) Elaborar y ejecutar políticas y estrategias administrativas y financieras, para prever las contingencias y necesidades operativas del SERECI Departamental.
- c) Administrar el material valorado del Servicio de Registro Cívico Departamental, su registro, distribución, venta y custodia.
- d) Coordinar, elaborar y consolidar el POA y el Anteproyecto de presupuesto del SERECI Departamental para cada gestión, en el marco de los lineamientos de la Dirección Nacional del SERECI, DNDE y DNEF.
- e) Generar información correspondiente al SERECI Departamental para contribuir en la elaboración y consolidación de los estados financieros del Órgano Electoral Plurinacional.
- f) Gestionar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que regulan los procedimientos administrativos.
- g) Administrar los Recursos Humanos del Servicio de Registro Cívico Departamental y regional.
- h) Ejecutar y controlar las actividades de los sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Dirección Departamental del SERECI.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 31 de 112

- j) Cumplir y hacer cumplir los instructivos emanados de la Dirección Departamental y Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Departamental del Servicio de Registro Civil.
- Secciones dependientes de la Dirección Departamental.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Banco Unión.
- Instituciones públicas y privadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 32 de 112

9.5 DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO INTERCULTURAL DE FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático Intercultural.
- Sección de Educación y capacitación en Democracia Intercultural.
- Sección de Análisis e Investigación Intercultural.
- Sección de Observación, Acompañamiento y Supervisión.
- Sección de Comunicación e Información.
- Instituto para la Democracia Intercultural – IDI.
- Coordinación SIFDE Departamentales

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Promover la Democracia Intercultural, en el marco de los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Estado, la Ley 018 del Órgano Electoral y la Ley 026 del Régimen Electoral, para desarrollar y consolidar la cultura democrática intercultural en el Estado Plurinacional y la sociedad civil boliviana.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Diseñar y Ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos de educación ciudadana, en el ejercicio de la democracia directa y participativa, la democracia representativa y la democracia comunitaria, el control social y el registro cívico, para la promoción de una cultura democrática intercultural en el sistema educativo, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, naciones y pueblos indígena originario campesinos, medios de comunicación y ciudadanía en general.
- b) Planificar y ejecutar programas y cursos de capacitación para autoridades y funcionarios del OEP.
- c) Diseñar y ejecutar programas de investigación y análisis intercultural sobre la democracia intercultural.
- d) Publicar y difundir series editoriales del Tribunal Supremo Electoral y otros materiales de formación democrática.
- e) Brindar un servicio intercultural de información pública sobre el ejercicio de la democracia intercultural en todas sus formas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 33 de 112

- f) Definir sistemas de monitoreo de la elaboración y difusión de estudios de opinión con efecto electoral en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato.
- g) Realizar el monitoreo de la agenda informativa y de opinión de los medios de comunicación en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandatos.
- h) Realizar el monitoreo de la propaganda electoral y estudios de opinión con efecto electoral en medios de comunicación.
- i) Establecer los criterios técnicos mínimos para la realización y difusión de encuestas electorales, bocas de urna, conteos rápidos y otros estudios de opinión, con efecto electoral.
- j) Establecer convenios de cooperación interinstitucional con centros de enseñanza e investigación del sistema público y privado del país, instituciones de la sociedad civil relacionadas al ámbito de educación y capacitación ciudadana y con institutos u organizaciones similares en el extranjero.
- k) Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes políticos de las bolivianas y los bolivianos como base para la consolidación de una cultura democrática intercultural en todos los ámbitos de la sociedad y el Estado.
- l) Definir políticas y estrategias interculturales de comunicación e información pública del Órgano Electoral Plurinacional.
- m) Planificar, ejecutar y coordinar acciones de información institucional a través de medios de comunicación social.
- n) Administrar el portal electrónico en internet del TSE y los TED.
- o) Organizar, dirigir y administrar el Centro de Documentación del Tribunal Supremo Electoral y establecer lineamientos y la plataforma para el desarrollo del Centro de Documentación de los Tribunales Electorales Departamentales.
- p) Diseñar y ejecutar programas de investigación y análisis sobre la democracia intercultural.
- q) Definir políticas y estrategias interculturales del Órgano Electoral Plurinacional para la participación y el control social.
- r) Proponer políticas institucionales con perspectiva de género para el OEP en los ámbitos de la comunicación e información, formación y educación, investigación y análisis y de fortalecimiento al ejercicio de los mecanismos de la Democracia Intercultural.
- s) Promover el uso de los idiomas oficiales tomando en cuenta las necesidades y preferencias de la población beneficiaria.
- t) Dirigir los procesos institucionales de promoción y fortalecimiento de la Democracia Intercultural a nivel nacional y la coordinación técnica con los Tribunales Electorales Departamentales y los responsables de coordinación SIFDE.
- u) Formular y realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y el presupuesto de la Dirección.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 34 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.
- Coordinaciones SIFDE.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas vinculadas al ejercicio de la democracia intercultural.
- Organizaciones sociales.
- Instituciones educativas públicas y privadas.
- Centros de Investigación públicos y privados.
- Organizaciones políticas.
- Naciones y pueblos indígena originario campesinos.
- Medios de comunicación.
- Instituciones similares extranjeras.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 35 de 112

9.5.1 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEMOCRÁTICO INTERCULTURAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Sección de Educación y Capacitación Intercultural.
- Sección de Análisis e Investigación Intercultural.
- Sección de Observación, Acompañamiento y Supervisión.
- Sección de Comunicación e Información.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Definir, coordinar, elaborar y ejecutar políticas y estrategias interculturales de educación democrática intercultural del Órgano Electoral Plurinacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Coordinar la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos de formación y educación, en el ejercicio de la democracia directa y participativa, la democracia representativa y la democracia comunitaria, el control social y el registro cívico.
- b) Diseñar y coordinar y la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la democracia intercultural y el desarrollo de la cultura democrática intercultural desde los procesos de formación y educación; análisis e investigación; observación, acompañamiento y supervisión; y comunicación e información.
- c) Organizar e implementar actividades de formación y educación; de análisis e investigación; y comunicación e información para la promoción, conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes políticos de las bolivianas y los bolivianos.
- d) Diseñar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos referidos a estadísticas electorales y estudios de investigación en democracia intercultural.
- e) Diseñar y coordinar la ejecución de las políticas interculturales del Centro de Documentación del Tribunal Supremo Electoral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 36 de 112

- f) Diseñar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos referidos a comunicación e información pública en democracia intercultural.
- g) Diseñar y coordinar la ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos referidos a observación, acompañamiento y supervisión de la democracia intercultural.
- h) Realizar seguimiento al cumplimiento de las funciones y actividades de las secciones de la Dirección y del Instituto de la Democracia Intercultural.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Operativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático.
- Secciones del SIFDE.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Instituto para la Democracia Intercultural IDI.
- Coordinación SIFDE Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas y privadas vinculadas a la promoción, fortalecimiento y ejercicio de la democracia intercultural.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 37 de 112

9.5.1.1 SECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DEMOCRACIA INTERCULTURAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar procesos de educación ciudadana y capacitación electoral para fortalecer la cultura democrática intercultural.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Promover y ejecutar programas y proyectos de educación ciudadana, para la promoción de la democracia intercultural y la capacitación electoral.
- b) Planificar y ejecutar cursos de capacitación para el fortalecimiento de la democracia intercultural en el Estado Plurinacional.
- c) Planificar y ejecutar cursos de capacitación en democracia intercultural, para los servidores públicos del TSE y TED.
- d) Elaborar materiales educativos y de capacitación en democracia intercultural para los distintos actores y en distintos formatos.
- e) Promover, organizar y ejecutar actividades de capacitación para organizaciones de la sociedad civil y fortalecer sus mecanismos de democracia directa y comunitaria.
- f) Promover actividades de capacitación para instituciones policiales y militares sobre democracia intercultural.
- g) Elaborar y presentar el informe anual de educación ciudadana y capacitación electoral.
- h) Difundir a través del portal electrónico del OEP las actividades de capacitación, educación y materiales en diversos formatos sobre democracia intercultural.
- i) Realizar apoyo, seguimiento y monitoreo a la gestión de educación y capacitación de los TED.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 38 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático intercultural.
- Secciones del SIFDE.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Educación.
- Organizaciones sociales.
- Instituciones Educativas públicas y privadas.
- Organizaciones Políticas.
- Naciones y pueblos indígena originario campesinas.
- Instituciones policiales y militares.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 39 de 112

9.5.1.2 SECCIÓN DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN INTERCULTURAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Centro de Documentación (CEDOC) del TSE.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar actividades de análisis e investigación para el fortalecimiento de la democracia intercultural.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Diseñar y ejecutar programas de investigación y análisis sobre la democracia intercultural y los procesos electorales en sus distintas modalidades.
- b) Elaborar y difundir documentos de investigación y publicaciones referidas a temas políticos y electorales.
- c) Establecer los criterios y características técnicas y metodológicas mínimas para la elaboración y difusión de encuestas preelectorales, encuestas en boca de urna, conteos rápidos y otros estudios de opinión con efecto electoral en procesos electorales.
- d) Conocer y verificar el cumplimiento de los criterios y características técnicas y metodológicas para elaborar estudios de opinión en materia electoral.
- e) Recibir y difundir los informes de resultados y copias de los estudios de opinión en materia electoral elaborados por cualquier persona natural o jurídica que cuente con registro y habilitación previa.
- f) Realizar estudios de opinión en materia electoral.
- g) Elaborar estadísticas referidas a las funciones del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático y como soporte de diferentes investigaciones, acciones y programas.
- h) Promover espacios de análisis y la deliberación sobre temas políticos y electorales.
- i) Administrar el Centro de Documentación (CEDOC) del Tribunal Supremo Electoral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 40 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático intercultural.
- Secciones del SIFDE.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ninguna.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 41 de 112

9.5.1.3 SECCIÓN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Dirigir la estrategia nacional de Comunicación e Información para el ejercicio de la democracia intercultural en todas sus formas.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de Comunicación e Información Intercultural.
- b) Participar en la comisión de la dirección del SIFDE que se conforme para la redacción alternativa a las preguntas sobre referendo con iniciativa popular, cuando corresponda.
- c) Coordinar con los medios de comunicación social sobre los espacios otorgados al OEP para la difusión de programas de y/o campañas de educación ciudadana, información electoral y desarrollo electoral. (Compensación de multas).
- d) Publicar y difundir series editoriales del Tribunal Supremo Electoral y otros materiales de formación democrática en coordinación con la Jefatura de Departamento y las secciones del SIFDE.
- e) Difundir estrategias y planes nacionales de educación ciudadana para el fortalecimiento de la democracia intercultural y la Capacitación en procedimientos electorales en coordinación con la Jefatura de Departamento y la Dirección Nacional del SIFDE.
- f) Difundir estadísticas electorales y estudios e investigaciones sobre la democracia intercultural, en coordinación con la Sección de Análisis e Investigación.
- g) Difundir a través del portal electrónico información institucional generada por las unidades organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- h) Brindar un servicio de información pública sobre el ejercicio de la democracia intercultural en todas sus formas.
- i) Monitorear la propaganda electoral.
- j) Monitorear la agenda informativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 42 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático intercultural.
- Secciones del SIFDE.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Medios de comunicación.
- Asociaciones profesionales del área.
- ONG que trabajan en el área de comunicación e información.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 43 de 112

9.5.1.4 SECCIÓN DE OBSERVACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y SUPERVISIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar actividades de Observación, Acompañamiento y Supervisión al ejercicio de los derechos políticos a través de los mecanismos democráticos y su seguimiento para el fortalecimiento de la democracia intercultural.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Observar, acompañar e Informar sobre el desarrollo de Asambleas y Cabildos.
- b) Observar, acompañar e Informar sobre las reuniones deliberativas y la implementación de procesos de Consulta Previa.
- c) Organizar, dirigir, supervisar, administrar y/o ejecutar procesos electorales con organizaciones de la sociedad civil, cooperativas de servicios públicos y Universidades.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa electoral interna de las cooperativas de servicios públicos.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos propios de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y el pueblo afro boliviano en el ejercicio de sus derechos a la libre determinación, a la autonomía y el autogobierno como parte de la Democracia Comunitaria.
- f) Supervisar el cumplimiento de la normativa electoral e interna en la adecuación y modificación de sus estatutos así como la elección de dirigencias y candidaturas de las organizaciones políticas.
- g) Monitorear y realizar el seguimiento al ejercicio de los derechos políticos y los mecanismos de la democracia intercultural.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático intercultural.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 44 de 112

- Secciones del SIFDE.
- SIFDE departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Viceministerio de Autonomías.
- Coordinadora Nacional de las Autonomías Indígena Originario Campesinas – CONAIOC.
- Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos. Federación de Asociaciones Municipales de Bolivia - FAM Bolivia.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas – AFSCOOP.
- Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM.
- Organizaciones y niveles de representaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos.
- Organizaciones políticas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 45 de 112

9.5.2 INSTITUTO PARA LA DEMOCRACIA INTERCULTURAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático –DNSIFDE.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Contribuir al fortalecimiento de la democracia intercultural y paritaria, sus instituciones y sus actores, a través de la creación y consolidación de espacios permanentes de formación, investigación y deliberación de calidad, guiado por el inter-aprendizaje, la interculturalidad, la equidad de género y el diálogo intergeneracional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ofertar procesos de formación a representantes de organizaciones políticas, organizaciones de pueblos indígenas originario campesinas, servidores públicos y población en general orientados al fortalecimiento del ejercicio de la Democracia Intercultural y paritaria en la sociedad y el Estado.
- b) Formar líderes políticos que aporten a la construcción y al fortalecimiento de la democracia intercultural y paritaria.
- c) Generar, sistematizar y difundir conocimientos en torno a la democracia intercultural y paritaria para contribuir a su desarrollo teórico-conceptual, a su aplicación práctica y la visibilización de experiencias y saberes diversos.
- d) Promover deliberaciones y debates interculturales para contribuir a posicionar, en sectores clave, temas estratégicos para la construcción y fortalecimiento de la democracia intercultural.
- e) Impulsar el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes políticos al interior de las organizaciones políticas (partidos políticos, agrupaciones ciudadanas y pueblos indígenas originario campesinos).
- f) Promover convenios de cooperación interinstitucional con centros de enseñanza e investigación del sistema público y privado del país, instituciones de la sociedad civil relacionadas al ámbito de educación y capacitación ciudadana y con institutos u organizaciones similares en el extranjero.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 46 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantivo

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional SIFDE.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones SIFDE.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Organizaciones sociales.
- Centros de investigación públicos y privados.
- Organizaciones políticas.
- Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos (NPIOC).
- Medios de comunicación.
- Instituciones similares extranjeras.
- Órgano Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- Sistema universitario público y privado.
- Escuela de Gestión Pública – (EGPP).
- Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB).
- Organizaciones No Gubernamentales (ONG).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 47 de 112

9.6 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planificar, coordinar y realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de procesos electorales generales, referendos, revocatorias de mandato, primarias de organizaciones políticas y otros que se realicen en territorio nacional y en asientos electorales en el exterior, para el ejercicio pleno de los derechos democráticos de la ciudadanía en el marco de la democracia intercultural del Estado Plurinacional de Bolivia.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Elaborar y proponer a la Sala Plena, para su aprobación, directrices para la planificación y organización de los procesos electorales determinados por la normativa electoral.
- b) Preparar lineamientos generales con base en los emitidos por las unidades organizacionales sustantivas y de apoyo del TSE para la planificación y organización de procesos electorales.
- c) Elaborar, coordinar con las unidades organizacionales del TSE y proponer a la Sala Plena para su aprobación, el Calendario Electoral de cada proceso electoral así como orientar la elaboración de calendarios electorales de responsabilidad de los TED.
- d) Preparar Planes de Desarrollo del Servicio Electoral (PDSE) de cada proceso electoral con insumos provenientes de las unidades organizacionales del TSE, TED y SERECÍ departamentales para su presentación y aprobación por las máximas autoridades de nivel departamental y nacional, y cuando corresponda, orientar la elaboración de planes de responsabilidad de los TED.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 48 de 112

- e) Preparar proyecciones de crecimiento del Padrón Electoral con fines de planificación, antes de contar con el Padrón Electoral Biométrico oficial de cada proceso electoral.
- f) Planificar, organizar y realizar el seguimiento y control de la logística de material electoral (desde su especificación técnica, diseño, producción, adquisición, distribución y retorno) y de la cadena de custodia de cada proceso electoral.
- g) Elaborar, actualizar y proponer a la Sala Plena para su aprobación, reglamentos específicos de procesos electorales.
- h) Elaborar, ajustar y proponer a la Dirección Nacional Económica Financiera presupuestos electorales con base en directrices y lineamientos previamente acordados.
- i) Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la ejecución de procesos electorales y emitir informes a las instancias correspondientes.
- j) Proporcionar insumos para la producción de material informativo electoral destinado a la capacitación de los distintos actores involucrados en los procesos electorales.
- k) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y presupuesto de la DNPE.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Organismos Públicos Internacionales veedores de procesos electorales: OEA, UNASUR y otras.
- Entidades públicas y privadas.
- Centros de investigación públicos y privados.
- Organizaciones políticas.
- Naciones y Pueblos Indígenas Originarios Campesinos (NPIOC).
- Organismos de cooperación internacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 49 de 112

9.7 DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

III. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar el desarrollo del Órgano Electoral, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, técnicos, metodológicos y operativos inherentes a la planificación, proyectos de inversión y sistemas de gestión de calidad, para el fortalecimiento institucional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Proponer políticas y estrategias de desarrollo institucional en el marco de sus competencias.
- b) Desarrollar e implementar los sistemas de planificación de mediano plazo, planificación operativa, organización administrativa, proyectos de inversión pública y financiamiento externo así como los sistemas de calidad del Órgano Electoral.
- c) Realizar el asesoramiento técnico especializado a las unidades organizacionales del OEP, en la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación de mediano plazo, planificación operativa, organización administrativa, proyectos de inversión pública y financiamiento externo así como los sistemas de calidad del Órgano Electoral.
- d) Formular e implementar procesos y procedimientos inherentes a la planificación, organización administrativa, proyectos y sistemas de calidad del Órgano Electoral.
- e) Implantar y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad en el Órgano Electoral.
- f) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y presupuesto de la DNDE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 50 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- Ministerio de Planificación para el Desarrollo (MPD)
- Organismos de cooperación nacional e internacional.
- Organismos nacionales e internacionales de Sistemas de Gestión de Calidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 51 de 112

9.8 DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Departamento de Servicios Legales.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Proveer asesoramiento al Tribunal Supremo Electoral en la aplicación de las disposiciones legales en materia constitucional, electoral, administrativa, penal, laboral, coactiva, civil y otras, para el cumplimiento de las competencias establecidas en el marco de la Ley del Órgano Electoral y la Ley de Régimen Electoral.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Brindar asesoramiento a través de la emisión de informes jurídicos escritos u otros medios formales, en materia constitucional, electoral, administrativa, penal, laboral, coactiva, civil y así como por instrucción de Sala Plena o a requerimiento de las unidades organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- b) Atender Peticiones de Informe Escrito remitidos por las Cámaras de Senadores y Diputados, y otros instrumentos de fiscalización de la Asamblea Legislativa Plurinacional, así como atender requerimientos del Tribunal Constitucional Plurinacional, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otras.
- c) Elaborar notas externas de respuesta a los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Tribunales Electorales Departamentales o a personas particulares, por instrucción de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral; y notas internas para responder requerimientos de criterio jurídico de las unidades organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- d) Elaborar proyectos de resoluciones jurisdiccionales y administrativas, autos, providencias, minutas, instructivas de poder, convenios interinstitucionales, contratos de comodato y cualquier otro documento de acuerdo a instrucciones de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- e) Supervisar la revisión de los documentos legales de los procesos de contratación de bienes y servicios, la elaboración de proyectos de contratos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 52 de 112

y el registro de contratos y órdenes de compra y de servicio, así como la remisión de la información correspondiente a la Contraloría General del Estado.

- f) Coordinar el patrocinio técnico y seguimiento a los procesos judiciales ante el Órgano Judicial y Ministerio Público, en las causas en las que el Tribunal Supremo Electoral se encuentre legitimado activa o pasivamente, en todas sus instancias.
- g) Coordinar el patrocinio de acciones constitucionales y otras de similar naturaleza en salas constitucionales, tribunales de garantías y Tribunal Constitucional Plurinacional, en las causas en las que el Tribunal Supremo Electoral se encuentre legitimado activa o pasivamente, en todas sus instancias.
- h) Supervisar el registro ante la Contraloría General del Estado los procesos judiciales y el registro de información sobre acciones judiciales y constitucionales ante la Procuraduría General del Estado.
- i) Promover la remisión de antecedentes ante el Ministerio Público y al Órgano Judicial sobre delitos de acción pública, privada, electoral y otros para su investigación.
- j) Proponer la elaboración y/o revisión de proyectos de reglamentos en materia electoral y administrativa o actualizar los vigentes, a requerimiento de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- k) Proponer la revisión y análisis de normativa electoral a requerimiento de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- l) Proponer a Sala Plena del TSE proyectos de leyes y decretos supremos en temáticas de competencia del Órgano Electoral.
- m) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de cada gestión.
- n) Participar en las funciones especiales asignadas por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, en el ámbito de sus competencias específicas.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Órgano Judicial.
- Órgano Ejecutivo.
- Ministerio Público.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 53 de 112

- Policía Nacional.
- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Defensor del Pueblo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 54 de 112

9.8.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS LEGALES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional Jurídica.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Coordinar con la Dirección Nacional Jurídica, la aplicación de las disposiciones legales en materia constitucional, electoral, administrativa, penal, laboral, coactiva, civil y otras, para el cumplimiento de las competencias establecidas en el marco de la Ley del Órgano Electoral y la Ley de Régimen Electoral.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Proponer a la Dirección Nacional Jurídica líneas de asesoramiento jurídico requerido por Sala Plena o las unidades organizacionales del Tribunal Supremo Electoral, en materia constitucional, electoral, administrativa, penal, laboral, coactiva, civil y otras, a través de la emisión de informes jurídicos escritos u otros medios formales.
- b) Gestionar la atención de Peticiones de Informe Escrito y cualquier otro requerimiento del Tribunal Constitucional Plurinacional, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otras.
- c) Revisar y elaborar notas externas e internas.
- d) Revisar y elaborar proyectos de resoluciones jurisdiccionales y administrativas, autos, providencias, minutas, instructivas de poder, convenios interinstitucionales, contratos de comodato y cualquier otro documento, de acuerdo a instrucciones de la Dirección Nacional Jurídica.
- e) Gestionar la supervisión de la revisión de documentos legales en los procesos de contratación de bienes y servicios y la elaboración de proyectos de contratos.
- f) Proponer acciones para la atención, patrocinio técnico y seguimiento de los procesos judiciales y el patrocinio en acciones constitucionales y otras de similar naturaleza.
- g) Revisar y elaborar proyectos de reglamentos en materia electoral y administrativa o la actualización de los reglamentos vigentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 55 de 112

- h) Proponer acciones para la revisión y análisis de normativa electoral.
- i) Desarrollar propuestas de proyectos de leyes y decretos supremos en temáticas de competencia del Órgano Electoral.
- j) Realizar funciones especiales que sean asignadas por la Dirección Nacional Jurídica.
- k) Gestionar el envío de información a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y otras instancias facultadas por norma.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Órgano Judicial.
- Órgano Ejecutivo.
- Ministerio Público.
- Policía Nacional.
- Contraloría General del Estado.
- Defensor del Pueblo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 56 de 112

9.9 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Departamento de Base de Datos.
- Sección de Desarrollo de Aplicaciones.
- Sección de Infraestructura y Comunicaciones.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar la infraestructura tecnológica del OEP, para garantizar el desarrollo de sus actividades a nivel nacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Gestionar proyectos de modernización en el área de la Tecnología de la Información y la Comunicación para el Órgano Electoral Plurinacional.
- b) Atender requerimientos de sistematización de procesos y operaciones para analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones para las unidades y servicios del Órgano Electoral Plurinacional.
- c) Gestionar proyectos de infraestructura tecnológica, servicios informáticos y comunicaciones bajo parámetros de disponibilidad, integridad y seguridad para el Órgano Electoral Plurinacional.
- d) Organizar y gestionar la implementación de Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, calidad u otros.
- e) Administrar técnicamente las solicitudes de militantes de Organizaciones Políticas.
- f) Administrar la infraestructura tecnológica en procesos electorales.
- g) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de cada gestión.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 57 de 112

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones de Tecnologías de los Tribunales Electorales Departamentales.
- Secciones de Tecnologías del Servicio de Registro Cívico.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Organizaciones políticas.
- Instituciones públicas de convenio.
- Empresas proveedoras de software y hardware.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 58 de 112

9.9.1 DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y la Comunicación.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar y supervisar el funcionamiento continuo de las bases de datos del Tribunal Supremo Electoral, velando por la seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y resguardo de las bases de datos.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Monitorear el funcionamiento continuo de las bases de datos de los sistemas: RCBIO, RUBIO, Militantes, Padrón Electoral de Procesos Electorales, YoParticipo, Sistema de Consolidación Oficial de Resultados Electorales (SCORC), Candidatos, Almacenes y Correspondencia, asegurando la consistencia, integridad disponibilidad de la información.
- b) Realizar el mantenimiento de las bases de datos de los sistemas: RCBIO, RUBIO, Militantes, Padrón Electoral de Procesos Electorales, Almacenes y Correspondencia.
- c) Asegurar la disponibilidad de la información, estableciendo procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de las bases de datos de los sistemas: RCBIO, RUBIO, Militantes, Padrón Electoral de Procesos Electorales, Almacenes y Correspondencia del Órgano Electoral Plurinacional.
- d) Coordinar con las diferentes secciones de la dirección, planes y proyectos de sistematización y procesamiento de la información.
- e) Implementar nuevas tecnologías para el tratamiento y gestión de bases de datos en el Órgano Electoral Plurinacional.
- f) Coordinar e implementar mecanismos de seguridad, verificación de consistencia para el acceso a la información que se procesa en forma automatizada en el Órgano Electoral Plurinacional.
- g) Coordinar y supervisar requerimientos de información tanto internos como externos.
- h) Coordinar actividades con otras unidades a nivel central y departamental en temas relacionados a su competencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 59 de 112

- i) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y el presupuesto de la gestión del Departamento de bases de datos, en sujeción a las directrices establecidas.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones de Tecnologías de los Tribunales Electorales Departamentales.
- Secciones de Tecnologías del Servicio de Registro Cívico.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas de convenio.
- Empresas proveedoras de software y hardware.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 60 de 112

9.9.1.1 SECCIÓN DE DESARROLLO DE APLICACIONES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y la Comunicación.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad e implementación de aplicaciones informáticas para el funcionamiento de las actividades del Órgano Electoral Plurinacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Proponer proyectos de Ingeniería de Software, bajo parámetros de disponibilidad, integridad y seguridad.
- b) Ejecutar proyectos en el área de Ingeniería de Software dentro los procedimientos de desarrollo, control de calidad y puesta en producción de los sistemas del OEP.
- c) Atender requerimientos de sistematización de procesos de las Direcciones y unidades del OEP y realizar un análisis de factibilidad del requerimiento.
- d) Efectuar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas informáticos en el marco del Procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Asesorar en la formulación de las especificaciones técnicas y de seguridad de los sistemas adquiridos a terceros provenientes de cualquier Dirección del OEP, para garantizar la compatibilidad de sistemas.
- f) Participar en la coordinación de proyectos informáticos con organizaciones externas.
- g) Participar en la elaboración de normas, metodologías, planes de Seguridad Informática, estándares y/o técnicas que mejoren los procesos de desarrollo seguro de sistemas.
- h) Realizar el seguimiento, mantenimiento y control de calidad de las aplicaciones desarrolladas y/o adquiridas.
- i) Adecuar las aplicaciones en el marco de la normativa legal y electoral, y/o a requerimiento de las unidades solicitantes.
- j) Establecer roles para la administración y operación de sistemas de acuerdo a requerimientos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 61 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral
- Secciones de Tecnologías de los Tribunales Electorales Departamentales.
- Secciones de Tecnologías del Servicio de Registro Cívico

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas de convenio.
- Empresas proveedoras de software y hardware.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 62 de 112

9.9.1.2 SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional de Tecnología de la Información y la Comunicación.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar y supervisar la continuidad operacional de la Infraestructura Tecnológica y de Comunicación para el funcionamiento de las actividades del Órgano Electoral Plurinacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar y supervisar programas y proyectos de modernización de infraestructura y comunicaciones bajo parámetros de disponibilidad, integridad y seguridad.
- b) Gestionar, supervisar y operar la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad del OEP.
- c) Gestionar, supervisar y operar los Data Centers del Tribunal Supremo Electoral.
- d) Gestionar, supervisar y operar la infraestructura de servidores, equipos de almacenamiento, virtualización y servicios institucionales internos del TSE.
- e) Gestionar, supervisar y operar la infraestructura eléctrica y climatización del centro de datos principal y alterno.
- f) Atender requerimientos en el área de Infraestructura y Comunicación.
- g) Ejecutar y supervisar programas y proyectos de mantenimiento y soporte a los usuarios.
- h) Evaluar y supervisar la provisión de servicios de empresas de telecomunicación.
- i) Supervisar y garantizar la seguridad de las redes y comunicaciones del OEP.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 63 de 112

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones de Tecnologías de los Tribunales Electorales Departamentales.
- Secciones de Tecnologías del Servicio de Registro Cívico

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas de convenio.
- Empresas proveedoras de servicios, software y hardware.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 64 de 112

9.10 DIRECCIÓN NACIONAL ECONÓMICA FINANCIERA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Departamento de Operaciones Fiscales.
- Sección de Presupuestos.
- Sección de Tesorería.
- Sección de Contabilidad.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Optimizar la gestión financiera, para la asignación y ejecución de los recursos económicos y financieros a las Unidades Organizacionales del Órgano Electoral Plurinacional (OEP).

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Dirigir, Administrar, coordinar y supervisar las actividades económicas y financieras del OEP, hacia el logro de los objetivos y resultados establecidos en el Plan Estratégico Institucional, POA y el Calendario Electoral.
- b) Elaborar políticas y estrategias financieras, para prever las contingencias y necesidades operativas del OEP.
- c) Dirigir, coordinar, consolidar y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional, en el marco de las acciones a corto y mediano plazo del OEP, bajo las directrices de formulación presupuestaria emitidas por el órgano rector.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros del OEP de acuerdo a normativa vigente.
- e) Procesar y disponer de información financiera, oportuna y confiable, para la toma de decisiones.
- f) Proyectar, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas de recaudaciones del Servicio de Registro Cívico (SERECÍ).
- g) Gestionar la asignación oportuna de recursos financieros ante el órgano rector, para el cumplimiento de las acciones a corto plazo en el POA del OEP.
- h) Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de los sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos y Tesorería, de conformidad a la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 65 de 112

normativa vigente.

- i) Efectuar el seguimiento y evaluación del comportamiento de la ejecución presupuestaria del OEP.
- j) Optimizar los procesos de pago de bienes y servicios del Tribunal Supremo Electoral.
- k) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión, correspondiente a la Dirección.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Contraloría General del Estado
- Ministerios de Estado
- Fuerzas Armadas
- Policía Boliviana
- Organismos Internacionales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 66 de 112

9.10.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES FISCALES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional Económica Financiera.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Sección de Presupuestos.
- Sección de Tesorería.
- Sección de Contabilidad.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Supervisar, coordinar y aprobar las operaciones financieras de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, con la finalidad de dinamizar las actividades de la Dirección Nacional Económica Financiera

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Proponer a la Dirección Nacional Económica Financiera políticas financieras, presupuestarias y de gestión de tesorería que coadyuven a la mejor utilización de los recursos asignados para la gestión operativa del Órgano Electoral Plurinacional.
- b) Formular estrategias financieras para optimizar la asignación de recursos que coadyuven a un mejor desempeño de las competencias de las Unidades Organizaciones del Órgano Electoral Plurinacional.
- c) Coordinar, supervisar la elaboración de procesos y/o procedimientos dinámicos y oportunos, para uniformar y estandarizar las operaciones financieras.
- d) Supervisar, programar, coordinar y participar según necesidades en la realización de arquezos sorpresivos de caja y valores, con el fin de asegurar el uso adecuado de los recursos, evitar desviaciones y establecer medidas correctivas.
- e) Supervisar, programar y coordinar la ejecución de tareas sorpresivas relativas a recuentos físicos de almacenes y activos fijos, con el fin de asegurar la integridad de los bienes de la Entidad.
- f) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas contables, presupuestarios y de tesorería, dispuestos en la Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- g) Coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto del presupuesto institucional con las Unidades Organizaciones para su consideración y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 67 de 112

- evaluación de la Dirección Nacional Económica Financiera.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los Estados Financieros conforme a las normas establecidas para el efecto.
 - i) Procesar y disponer de información financiera oportuna, para atender requerimientos.
 - j) Coordinar, supervisar y aprobar el registro de la ejecución del presupuesto en el Sistema Oficial del Estado, en las etapas del compromiso, devengado y pagado en la ejecución de los gastos y del devengado y percibido en la ejecución de los ingresos, de acuerdo a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
 - k) Prever la asignación oportuna de recursos financieros necesarios para gastos de funcionamiento, procesos electorales y de financiamiento externo.
 - l) Coordinar la programación y reprogramación de las cuotas de caja a solicitud de las Unidades Organizacionales, en función al POA de la gestión.
 - m) Preparar en coordinación con las Jefaturas de Sección información técnica financiera y remitir periódicamente, al Director Nacional Económico Financiero.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Contraloría General del Estado
- Ministerios de Estado
- Fuerzas Armadas
- Policía Boliviana
- Organismos Internacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-01	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 68 de 112

9.10.1.1 SECCIÓN DE PRESUPUESTO

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Departamento de Operaciones Fiscales.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar el Sistema de Presupuesto del Órgano Electoral Plurinacional para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto de funcionamiento y procesos electorales.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Cumplir con las políticas, normas y directrices presupuestarias emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del OEP.
- b) Participar en la formulación de la política presupuestaria de la Institución, que elabora la Dirección Nacional Económica Financiera, en el marco de los lineamientos establecidos por el Órgano Rector.
- c) Generar las normas técnicas complementarias a las establecidas por el Órgano Rector para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación, del presupuesto de funcionamiento y de procesos electorales del OEP.
- d) Coordinar la formulación del Anteproyecto de presupuesto del OEP con las Direcciones Nacionales y Unidades del TSE, Servicios de Registro Cívico Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales.
- e) Consolidar el Anteproyecto de presupuesto del OEP en el marco de las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Órgano Rector.
- f) Controlar la ejecución presupuestaria del Tribunal Supremo Electoral.
- g) Procesar los ajustes presupuestarios solicitados por las Direcciones Nacionales y Unidades Organizacionales del TSE, Servicios de Registro Cívico Departamentales y Tribunales Electorales Departamentales.
- h) Generar reportes y/o informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- i) Brindar asistencia técnica en temas presupuestarios a las Unidades Organizacionales del OEP.
- j) Revisar y actualizar periódicamente el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto, así como los procesos y procedimientos de presupuesto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 69 de 112

- k) Coordinar con las Secciones de Tesorería y Contabilidad los temas que así lo ameriten.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional Económica Financiera.
- Departamento de Operaciones Fiscales.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones Administrativas y Financieras de los SERECÍ y TED.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de la Presidencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 70 de 112

9.10.1.2 SECCIÓN DE TESORERÍA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional Económica Financiera.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar el Sistema de Tesorería en el Órgano Electoral Plurinacional para regular los procedimientos relativos a la recaudación, programación y administración de recursos.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Formular el presupuesto de recursos del Órgano Electoral Plurinacional.
- b) Procesar información de sostenibilidad financiera de acuerdo a requerimiento de la Dirección Nacional Económica Financiera.
- c) Coordinar con las Unidades Organizacionales del TSE la programación inicial y reprogramación del Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC).
- d) Solicitar y gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la asignación de disponibilidad de Cuotas de Caja, de acuerdo a la programación establecida por el Ente Rector.
- e) Controlar la recaudación por venta de valores de registro civil que se generan en el SERECÍ Nacional, Departamentales y sus Direcciones Regionales; ingresos por multas electorales, por emisión de certificados de militancia y no militancia de partidos políticos; y otros ingresos que se generan en el Tribunal Supremo Electoral y en los Tribunales Electorales Departamentales.
- f) Programar arquezos de caja e inventarios sorpresivos en los SERECÍ Departamentales y sus Direcciones Regionales.
- g) Administrar y controlar el Fondo Rotativo de gastos de funcionamiento y electorales, movimientos de fondos en avance y otros gastos inherentes a estos procesos; y brindar apoyo a los Tribunales Electorales Departamentales y SERECÍ Departamentales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 71 de 112

- h) Administrar las cuentas corrientes fiscales con las que se cuenta en la Banca Privada y de la Cuenta Única del Tesoro General de la Nación del Tribunal Supremo Electoral y brindar apoyo a los TED y SERECÍ Departamentales; Insertar a Libro Bancos las operaciones realizadas por los TED y SERECÍ Departamentales sobre el movimiento de las cuentas corrientes fiscales.
- i) Mantener actualizadas las firmas autorizadas de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral de las cuentas corrientes fiscales y de las cuentas recaudadoras del Órgano Electoral Plurinacional, aperturadas en la banca privada.
- j) Efectuar la transferencia de recursos entre libretas a los TED y SERECÍ Departamentales, para gastos de funcionamiento, de acuerdo al presupuesto aprobado.
- k) Registrar, verificar y aprobar los comprobantes de ejecución de recursos en el Sistema Oficial del Estado, por los ingresos generados en el Tribunal Supremo Electoral y en los SERECÍ Departamentales.
- l) Programar y solicitar los pagos en el Sistema Oficial del Estado, del Tribunal Supremo Electoral.
- m) Consolidar y revisar la información referida a retenciones impositivas del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales y SERECÍ Departamentales, y realizar el pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- n) Consolidar y revisar la información del Registro de compras IVA del Tribunal Supremo Electoral, Tribunales Electorales Departamentales, SERECÍ Departamentales, y realizar la declaración virtual ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- o) Revisar y consolidar la información mensual y anual por compras mayores a Bs50.000.- del TSE, TED y SERECÍ Departamentales, y efectuar declaración de bancarización ante el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- p) Administrar y controlar la Caja Chica de la DNEF (gastos de funcionamiento y electoral), de acuerdo a lo dispuesto en los Reglamentos Internos.
- q) Controlar y registrar información de gastos devengados y no pagados en la gestión.
- r) Revisar y actualizar reglamentos de la Sección de Tesorería.
- s) Resguardar las boletas de garantía, según normas establecidas para el efecto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 72 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional Económica Financiera.
- Departamento de Operaciones Fiscales.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Suprema Electoral.
- Secciones Administrativas y Financieras de los SERECÍ y TED.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Banco Central de Bolivia.
- Bancos privados.
- Organismos Internacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 73 de 112

9.10.1.3 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Departamento de Operaciones Fiscales

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar el Sistema de Contabilidad Integrada y formular directrices contables e implementar controles para el registro de la información financiera del Órgano Electoral, y emitir los Estados Financieros correspondientes.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Analizar la consistencia de las cuentas contables, para la elaboración de los Estados Financieros del Órgano Electoral Plurinacional.
- b) Elaborar los Estados Financieros, Estados de Cuenta y otra Información Complementaria en el Sistema Oficial del Estado, en el marco de la normativa vigente, consolidando la información financiera del OEP.
- c) Elaborar, revisar y aprobar las transacciones contables de acuerdo a su naturaleza, en el Sistema Oficial del Estado.
- d) Realizar el registro de información de la ejecución financiera en el Sistema Integrado de Planificación de la Entidad.
- e) Emitir lineamientos, en base a las directrices que emite el órgano rector para el cierre de la gestión fiscal.
- f) Emitir información del ingreso y consumo de Materiales y Suministros de Almacenes del OEP para el registro contable.
- g) Emitir información del movimiento de Activos Fijos del OEP, para registro contable.
- h) Aplicar las directrices del Órgano Rector referidas al Inventario del Material de Almacenes y Activos Fijos del Tribunal Supremo Electoral, para el cierre de la gestión fiscal.
- i) Emitir información referida a la entrega de Fondos en Avance y reposiciones de Cajas Chicas, en el marco de la Reglamentación Interna y normativa vigente, para su registro contable a través de la Sección de Tesorería.
- j) Diseñar e implementar instrumentos de control de gestión, que garanticen la confiabilidad, oportunidad, razonabilidad y transparencia

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 74 de 112

- de la información contenida
- k) Revisar y actualizar los Reglamentos y procedimientos de la Sección de contabilidad.
 - l) Programar y ejecutar arqueos de los fondos fijos de Caja Chica en cumplimiento al Reglamento Interno.
 - m) Procesar el pago de viáticos y descargos en cumplimiento a reglamentación interna.
 - n) Gestionar la reserva de provisión de pasajes aéreos para viajes en comisión de trabajo del personal del Tribunal Supremo Electoral y otros que correspondan.
 - o) Administrar el archivo transitorio de los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos, Registros Manuales y otros generados en la Sección.
 - p) Realizar el seguimiento evaluación y confirmación de saldos de los estados de cuenta registrados en los Estados Financieros, para su cobro correspondiente.
 - q) Dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado para posterior implementación.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional Económica Financiera.
- Departamento de Operaciones Fiscales.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones Administrativas y Financieras de los SERECÍ y TED.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Contraloría General del Estado.
- Organismos Internacionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 75 de 112

9.11 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Ejecutivo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Sección de Gestión Humana.
- Sección de Bienes y Servicios.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Implementar y controlar operativamente los sistemas de administración de bienes, servicios y los recursos humanos del TSE.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Supervisar la aplicación del Sistema de Administración de Personal en el OEP.
- b) Supervisar la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el OEP.
- c) Actualizar los reglamentos para la aplicación de los Sistemas de Administración de Bienes, Servicios y Administración de Personal.
- d) Brindar asesoramiento especializado a las unidades dependientes, operativas y desconcentradas, con la finalidad de optimizar la correcta y adecuada ejecución de procedimientos administrativos en la aplicación de los sistemas de administración de bienes, servicios y administración de personal.
- e) Elaborar, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de cada gestión de la Dirección.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 76 de 112

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del TSE.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones Administrativas Financieras de los Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Instituciones Públicas y Privadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 77 de 112

9.11.1 SECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional de Administración.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar y gestionar los recursos humanos del Tribunal Supremo Electoral, a través de programas de dotación oportuna, registro, movilidad, actualización y capacitación, para contar con personal idóneo que contribuya al fortalecimiento y desarrollo del OEP.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Órgano Electoral.
- b) Actualizar y aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y difundirlo a las Unidades Organizacionales dependientes del OEP.
- c) Coordinar con las diferentes unidades administrativas y financieras del OEP la gestión del personal.
- d) Actualizar el Manual de Puestos del Órgano Electoral, de acuerdo a normas establecidas en coordinación con las diferentes unidades organizacionales.
- e) Ejecutar el proceso de inducción a los servidores públicos nuevos incorporados al Tribunal Supremo Electoral y emitir directrices a los Tribunales Electorales Departamentales respecto a este procedimiento.
- f) Mantener actualizado y socializado el Reglamento Interno de Personal en el Órgano Electoral Plurinacional.
- g) Actualizar e implementar el Reglamento de Pasantías, que coadyuven en el desarrollo de proyectos y programas que requieran el concurso de equipos multidisciplinarios, en las diferentes áreas funcionales del Tribunal Supremo Electoral.
- h) Organizar y custodiar los files de personal activo y pasivo que genera el área de Gestión Humana producto de la administración y control del personal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 78 de 112

- i) Prestar asistencia técnica a las diferentes unidades organizacionales del OEP, para la correcta aplicación del Sistema de Administración de Personal.
- j) Consolidar y ejecutar la programación anual de vacaciones de los servidores públicos una vez aprobada por la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- k) Velar por la permanente cobertura de los Regímenes de Seguridad Social de corto y largo plazo.
- l) Consolidar la información al Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) dependientes, para el registro respectivo y su posterior presentación al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) en los plazos establecidos.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Administración.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Direcciones Departamentales de los SERECI.
- Secciones Administrativas de los Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- Contraloría General del Estado.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Institutos de Formación Técnica.
- Entidades de Seguridad Social.
- Gestora Pública
- Otras Instituciones por mandato superior.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 79 de 112

9.11.2 SECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Dirección Nacional de Administración.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Gestionar las actividades administrativas establecidas en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, en el marco de la normativa vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar las actividades administrativas establecidas en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- b) Apoyar técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia a las unidades solicitantes cuando lo requieran.
- c) Elaborar los Documentos Base de Contrataciones (DBC).
- d) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con las unidades solicitantes y realizar su seguimiento periódico.
- e) Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación.
- f) Administrar los bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentren bajo su custodia y cuidado.
- g) Realizar el seguimiento y control en la provisión de servicios básicos.
- h) Atender los requerimientos de las unidades organizacionales respecto de servicios generales.
- i) Supervisar y controlar los inventarios del material adquirido, velando por su conservación, manipulación, salvaguarda de los bienes que ingresan al almacén.
- j) Supervisar y controlar los activos fijos del TSE, velando por su conservación, manipulación, salvaguarda, registro, codificación y control.
- k) Supervisar, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos.
- l) Supervisar y controlar el buen uso y manejo de los servicios básicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 80 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Administración.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Secciones Administrativas de los Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Empresas Proveedoras de Bienes, Servicios y Obras.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 81 de 112

9.12 UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Regular y fiscalizar el patrimonio, origen y manejo de los recursos económicos de las organizaciones políticas y del financiamiento de la campaña electoral de las organizaciones que participen en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato, para efectos de transparencia y rendición de cuentas documentadas.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Actualizar la normativa nacional para el proceso de regulación y fiscalización del patrimonio, origen y manejo de recursos económicos utilizados en procesos electorales en general.
- b) Fiscalizar el patrimonio de las organizaciones políticas con personalidad jurídica vigente.
- c) Fiscalizar el origen y manejo de los recursos económicos de las organizaciones políticas con personalidad jurídica vigente.
- d) Fiscalizar el financiamiento de la campaña electoral de todas las organizaciones que participen en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato.
- e) Publicar y difundir la información generada por la unidad en la página web del OEP.
- f) Proponer modificaciones y/o actualizaciones a la normativa de regulación y fiscalización.
- g) Emitir informes técnicos sobre la fiscalización del origen y manejo de los recursos económicos de las organizaciones políticas en general.
- h) Capacitar y orientar en temas relacionados a la fiscalización del patrimonio, origen y manejo de sus recursos a los delegados, responsables económicos, militantes, simpatizantes, candidatos y miembros de las organizaciones políticas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 82 de 112

- i) Asesorar a las organizaciones políticas en administración del Patrimonio, origen y manejo de los recursos económicos; así como, en la rendición de cuentas documentada del financiamiento de la campaña electoral en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato.
- j) Actualizar la base de datos de la UTF en función a la información proporcionada por Secretaría de Cámara del Tribunal Supremo Electoral y de los Tribunales Electorales Departamentales respecto a las organizaciones políticas vigentes, las que perdieron su personería jurídica y las que solicitaron su cancelación.
- k) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la gestión.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones Políticas en general.
- Instituciones públicas y privadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 83 de 112

9.13 UNIDAD DE GEOGRAFÍA ELECTORAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

III. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Mantener actualizada la información de la geografía electoral a través de la gestión y seguimiento de las actividades técnicas específicas de la Unidad, así como la administración del Sistema de Información de Geografía Electoral Nacional para un adecuado apoyo técnico especializado al Órgano Electoral Plurinacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actividades de geografía electoral, cartografía electoral y otros temas territoriales relacionados a procesos electorales y de registro civil.
- b) Coordinar con autoridades nacionales la definición de proyectos estratégicos para geografía electoral en concordancia con políticas y estrategias institucionales.
- c) Elaborar documentos técnicos respecto a procedimientos, protocolos, manuales y directrices para delimitar las circunscripciones electorales.
- d) Elaborar documentos técnicos respecto a procedimientos, protocolos, manuales y directrices para la gestión de la información de asientos y recintos electorales.
- e) Elaborar Informes técnicos para determinar la gestión y organización de asientos electorales.
- f) Elaborar la codificación de los asientos electorales del interior y exterior del país.
- g) Organizar y consolidar la información de la Geografía Electoral para múltiples usos institucionales.
- h) Emitir directrices de carácter técnico para la obtención de información geográfica electoral en los departamentos del país.
- i) Efectuar el seguimiento y monitoreo de las actividades técnicas de Geografía Electoral a los Tribunales Electorales Departamentales.
- j) Realizar la inducción de los procedimientos y herramientas técnicas para la gestión de información geográfica a los Tribunales Electorales Departamentales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 84 de 112

- k) Administrar el Sistema de Información de Geografía Electoral a nivel nacional.
- l) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la gestión.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Técnicos de Geografía y Logística Electoral de los TED.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituto Geográfico Militar.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Ministerios y/o Viceministerios que administran información geográfica.
- Gobiernos Autónomos Municipales (ETA).
- Organizaciones sociales.
- Pueblos y naciones originario indígena campesinas.
- Cancillería, Embajadas y Consulados de Bolivia en los países del exterior donde votan los bolivianos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 85 de 112

9.14 UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVOS DE LA UNIDAD

Promover la transparencia, la ética institucional y la lucha contra la corrupción a través de la formulación, implementación de estrategias y mecanismos de prevención y control en el OEP.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- b) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal remitir a Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral para que se instruya denuncia ante el Ministerio Público.
- c) Proponer a Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- d) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social, identificando a los miembros de la sociedad civil organizada que ejerce el control social, conforme a normativa vigente.
- e) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- f) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes del Órgano Electoral Plurinacional la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información sometida al régimen de excepciones establecidas en normativa electoral, registral y otras vigentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 86 de 112

- g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal dependiente del Órgano Electoral Plurinacional.
- h) Implementar, en coordinación con las diferentes instancias del Órgano Electoral Plurinacional, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en materia de transparencia y lucha contra la corrupción.
- i) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información.
- j) A denuncia o de oficio, procesar denuncias por posibles irregularidades vinculadas o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional.
- k) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas vinculadas a hechos de corrupción y falta de transparencia.
- l) Realizar el seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Órgano Electoral Plurinacional sustraídos por actos de corrupción.
- m) Solicitar de manera directa información o documentación a personal de las diferentes instancias del Órgano Electoral Plurinacional o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- n) Poner en conocimiento de Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación.
- o) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Órgano Electoral Plurinacional, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- p) Supervisar la actualización permanente de la información inherente al Órgano Electoral Plurinacional en la página web institucional.
- q) Inspeccionar y coadyuvar en el adecuado manejo de la información, para contar con sistemas de archivo que permitan la conservación y fácil acceso a la misma.
- r) Pedir información sobre solicitudes de trámites efectuados por los usuarios, para verificar si son atendidos oportunamente.
- s) Coordinar con las diferentes instancias del Órgano Electoral Plurinacional, la promoción de políticas de difusión de información sobre temas de transparencia, ética pública y lucha contra la corrupción, así como el fomento de un buen clima laboral y cultura organizacional, a través de la capacitación y concientización de las servidoras y servidores públicos.
- t) Gestionar y coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación la implementación de un sistema de registro y seguimiento interno de denuncias, quejas y sugerencias, cuyo reporte semestral será elevado a conocimiento y consideración de Sala Plena del

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 87 de 112

- Tribunal Supremo Electoral.
- u) Efectuar el levantamiento de datos e información a través de inspecciones in situ en las diferentes áreas del Órgano Electoral Plurinacional, como actividad preventiva para el mejoramiento continuo del servicio.
 - v) Realizar acciones preventivas para que los procesos de contratación dentro de los procesos electorales, se desarrollen en marco de la transparencia y libres de actos de corrupción.
 - w) Resguardar y archivar la información generada a través de las investigaciones realizadas por posibles hechos de corrupción, negación de acceso a la información e implementación de los componentes de Acceso a la Información, Control Social, Rendición Pública de Cuentas y Ética Pública.
 - x) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la unidad.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Órganos del Estado Plurinacional.
- Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Organismos de Control Social, Nacional, Departamental, Municipal y Regional.
- Organizaciones Sociales y políticas.
- Pueblos indígenas.
- Comunidades campesinas.
- Instituciones públicas y privadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 88 de 112

9.15 UNIDAD DE PROTOCOLO Y RELACIONES INTERNACIONALES

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Asesoramiento.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Facilitar y coadyuvar en la ejecución de actividades protocolares y de relacionamiento interinstitucional del Tribunal Supremo Electoral con los diferentes Órganos del Estado, Cuerpo Diplomático, Cooperación Internacional y otros a nivel nacional; con organismos electorales de la región y el mundo, organismos de integración y de cooperación a nivel internacional.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Coordinar el relacionamiento entre el Tribunal Supremo Electoral y el Cuerpo Diplomático acreditado en nuestro país, Consulados, Cooperación Internacional, visitas internacionales, nacionales y otros.
- b) Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para que se remita las invitaciones a Organizaciones Internacionales de observación en procesos electorales.
- c) Organizar la observación electoral internacional y nacional.
- d) Organizar el inicio de la jornada de votación el día de elecciones en el marco de sus competencias.
- e) Coordinar el relacionamiento entre las autoridades del Tribunal Supremo Electoral y los otros Órganos del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial).
- f) Agendar reuniones de las autoridades del Tribunal Supremo Electoral con las Embajadas, Consulados, la Cooperación Internacional, Organismos Internacionales y otros.
- g) Planificar y organizar eventos de ceremonial y protocolo institucional.
- h) Gestionar la correspondencia de Instituciones y Organismos Internacionales y nacionales.
- i) Mantener comunicaciones permanentes con los organismos electorales de la región y el mundo.
- j) Coordinar con Sala Plena y autoridades del TSE la realización de actos y eventos protocolares.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 89 de 112

- k) Gestionar procesos de contratación de bienes y servicios de procesos de funcionamiento y de procesos electorales.
- l) Actualizar de manera permanente las bases de datos del Cuerpo Diplomático acreditado en Bolivia, Consulados, Organismos Internacionales y otros.
- m) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la unidad.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Cuerpo Diplomático acreditado en Bolivia
- Consulados
- Organismos Electorales Internacionales.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Organismos de Integración
- Cooperación Internacional y otros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 90 de 112

9.16 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejercer, mediante la auditoría interna, el control interno posterior en el Órgano Electoral, a fin de contribuir al logro de sus objetivos institucionales, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- b) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Órgano Electoral.
- c) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados, informando, si corresponde, posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- d) Efectuar el seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, para determinar su cumplimiento.
- e) Efectuar otras auditorías y/o actividades establecidas en la normativa del control Gubernamental.
- f) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la gestión.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 91 de 112

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Contraloría General del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 92 de 112

9.17 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar el Patrimonio Documental del Tribunal Supremo Electoral para una adecuada organización, conservación y custodia del mismo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Organizar las secciones documentales transferidas al Archivo Central del Tribunal Supremo Electoral.
- b) Elaborar instrumentos descriptivos de las secciones documentales para el servicio institucional.
- c) Diseñar, desarrollar e implantar el Sistema de Gestión Documental en los archivos del Órgano Electoral.
- d) Prestar servicios de información a usuarios internos y externos.
- e) Desarrollar acciones de conservación de la documentación.
- f) Realizar la digitalización de las series documentales.
- g) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la gestión.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Supremo Electoral.
- Tribunales Electorales Departamentales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 93 de 112

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Archivos Centrales de los Poderes del Estado.
- Archivos y Bibliotecas Nacionales de Bolivia.
- Archivo Histórico de La Paz.
- Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Sistema de Archivo Histórico de la Corporación Minera de Bolivia.
- Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- Archivos de Memoria del Mundo América Latina y el Caribe (MOWLAC).
- Archivos de MERCOSUR.
- Investigadores.
- Ciudadanía en general.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 94 de 112

10. TRIBUNAL ELECTORAL DEPARTAMENTAL

10.1 SALA PLENA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Decisional departamental.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Secretaría de Cámara.
- Asesoría Legal.
- Sección Administrativa Financiera.
- Sección de Tecnologías.
- Geografía y Logística Electoral.
- Coordinación SIFDE.
- Archivo y Biblioteca.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Cumplir con lo establecido en la Constitución Política del Estado y la normativa legal vigente, así como las directrices del Tribunal Supremo Electoral, para ejecutar el mandato constitucional de acuerdo a sus competencias y atribuciones.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Emitir directrices institucionales para el funcionamiento del TED.
- b) Ejecutar las políticas institucionales emanadas del Tribunal Supremo Electoral.
- c) Elaborar políticas institucionales en el ámbito técnico y administrativo.
- d) Revisar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto del TED.
- e) Realizar la supervisión permanente a las unidades organizacionales de su dependencia.
- f) Coordinar la ejecución de procesos electorales con el Tribunal Supremo Electoral e instituciones públicas y privadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 95 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Máximo nivel de autoridad departamental.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral.
- Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático.
- Servicio de Registro Cívico Departamental.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas y privadas, departamentales y nacionales.
- Organizaciones políticas.
- Organizaciones sociales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 96 de 112

10.2 SECRETARÍA DE CÁMARA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Asesoramiento.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Realizar el asesoramiento y apoyo técnico jurídico a Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental, para generar información relativa a temas jurisdiccionales, electorales, administrativos de organizaciones políticas.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Administrar el Libro de Registro de Personería Jurídica de organizaciones políticas.
- b) Administrar el Libro de organizaciones políticas que perdieron Personería Jurídica.
- c) Llevar el Registro de dirigentes de organizaciones políticas.
- d) Organizar y elaborar el Orden del Día para las reuniones de Sala Plena del TED.
- e) Emitir informes, certificaciones, fotocopias legalizadas de las actuaciones y documentación de Sala Plena.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones.
- g) Levantar Acta de las reuniones de Sala Plena del TED.
- h) Dar fe de las actuaciones de Sala Plena del TED.
- i) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de gestión de Secretaría de Cámara.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 97 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Organizaciones políticas.
- Instituciones públicas y privadas.
- Organizaciones sociales.
- Pueblos indígenas originarios campesinos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 98 de 112

10.3. ASESORÍA LEGAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Proveer asistencia legal al Tribunal Electoral Departamental en gestión externa e interna para el cumplimiento de las competencias establecidas en el marco de la Ley del Órgano Electoral y la Ley de Régimen Electoral.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Asesorar a Sala Plena y a las Unidades Organizacionales del TED, en materia electoral, administrativa, constitucional y análisis jurídico.
- b) Patrocinar las causas en que el TED tenga participación como demandante o demandado, en todas sus instancias.
- c) Elaborar proyectos de reglamentos para el TED y/o actualizaciones de los mismos.
- d) Emitir informes legales en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- e) Emitir informes legales a solicitud de las unidades organizacionales del TED.
- f) Elaborar contratos, convenios, minutas y otros en los que intervenga el TED.
- j) Asesorar a la autoridad sumariante cuando sea requerido, cuando corresponda.
- k) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Asesoría Legal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 99 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Asesoramiento.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Policía Nacional

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 100 de 112

10.4 SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar la asignación de recursos administrativos, financieros, de recursos humanos, bienes y servicios, necesarios para dinamizar las actividades y procesos específicos del Tribunal Electoral Departamental.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y financieras del TED.
- b) Elaborar políticas y estrategias administrativas y financieras, para prever las contingencias y necesidades operativas del TED.
- c) Proteger mediante los mecanismos pertinentes, el patrimonio, inversiones y valores del TED.
- d) Coordinar la implementación de los Sistemas Administrativos y Financieros dispuestos por la Ley 1178.
- e) Coordinar y elaborar el presupuesto del TED en el marco de las directrices emitidas por el órgano rector para cada gestión.
- f) Proporcionar información económica financiera para la elaboración de los estados financieros para ser remitidos al TSE, de acuerdo a normas establecidas para el efecto.
- g) Gestionar la adquisición de bienes y servicios, tangibles e intangibles, de acuerdo a lo dispuesto en las normas que lo regulan.
- h) Coordinar con la DNDE el funcionamiento adecuado de la estructura organizativa del TED, sugiriendo las medidas y acciones preventivas y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 101 de 112

correctivas, dispuestas por las autoridades ejecutivas.

- i) Controlar y desarrollar las actividades del sistema de Tesorería, acorde a los controles técnicos establecidos para el efecto.
- j) Realizar la evaluación del desempeño de los recursos humanos del TED, en el marco de las directrices que emite la Dirección Nacional de Administración del Tribunal Supremo Electoral.
- k) Coordinar acciones administrativas, financieras, de recursos humanos, y otros de carácter institucional, con la Dirección Nacional de Administración y la Dirección Nacional Económica Financiera del TSE.
- l) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento al POA y el Presupuesto de la Sección Administrativa Financiera.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional Económica Financiera - DNEF.
- Dirección Nacional de Administración - DNA.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Contraloría General del Estado - CGE.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
- Contaduría del Estado.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 102 de 112

10.5 COORDINACIÓN SIFDE

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Dirección Nacional del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático en coordinación con la Sala Plena del TED a través del vocal de área.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejecutar planes y proyectos de Investigación, educación y fortalecimiento democrático Intercultural y actividades de Comunicación, Información y Monitoreo Intercultural, además de Observación, Acompañamiento, y Supervisión para fortalecer y consolidar la Democracia Intercultural y paritaria a nivel departamental.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos de educación ciudadana, en el ejercicio de la democracia directa y participativa, la democracia representativa y la democracia comunitaria, el control social y el registro cívico, para la promoción de una cultura democrática intercultural en el sistema educativo, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones políticas, naciones y pueblos indígena originario campesinos, medios de comunicación y ciudadanía en general.
- b) Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y deberes políticos de los bolivianos como base para la consolidación de una cultura democrática intercultural en todos los ámbitos de la sociedad y el Estado.
- c) Ejecutar cursos de capacitación en materia electoral para autoridades y funcionarios del TED.
- d) Ejecutar programas de investigación y análisis sobre la democracia intercultural.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 103 de 112

- e) Ejecutar estrategias, planes, y proyectos de Comunicación e información Intercultural.
- f) Difundir estrategias y planes nacionales de educación ciudadana para el fortalecimiento de la democracia intercultural y la capacitación en procedimientos electorales.
- g) Difundir estadísticas electorales y estudios e investigaciones sobre la democracia intercultural.
- h) Observación, acompañamiento e Informe de Asambleas y Cabildos.
- i) Observación, acompañamiento e Informe de procesos de Consulta Previa.
- j) Coordinar con el SIFDE Nacional la organización, dirección, supervisión, administración y/o ejecución de procesos electorales de organizaciones de la sociedad civil, cooperativas de servicios públicos y universidades.
- k) Coordinar con el SIFDE Nacional la supervisión del cumplimiento de las normativas electorales internas de las cooperativas de servicios públicos.
- l) Coordinar con la Sala Plena del Tribunal Electoral departamental la ejecución de lineamientos emanados por la Dirección Nacional del SIFDE.
- m) Supervisar, cuando corresponda, el cumplimiento de las normas y procedimientos propios, de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, para el ejercicio de sus derechos políticos y su derecho de autogobierno (Democracia Comunitaria).
- n) Supervisar los procesos de elección de dirigencias y candidaturas de las organizaciones políticas (Democracia Interna).
- o) Ejecutar el monitoreo de la propaganda electoral difundida en medios de comunicación de alcance departamental en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato.
- p) Ejecutar el monitoreo de la elaboración y difusión de estudios de opinión con efecto electoral en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandato.
- q) Ejecutar el monitoreo de la agenda informativa y de opinión de los medios de comunicación en procesos electorales, referendos y revocatorias de mandatos.
- r) Realizar el monitoreo de la propaganda electoral y estudios de opinión con efecto electoral en medios de comunicación.
- s) Brindar un servicio intercultural de información pública sobre el ejercicio de la democracia intercultural en todas sus formas.
- t) Administrar el Portal electrónico en Internet del Tribunal Electoral Departamental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 104 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantiva.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional del SIFDE.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones educativas públicas y privadas.
- Centros de Investigación públicos y privados.
- Organizaciones políticas.
- Naciones y pueblos indígena originario campesinas.
- Medios de comunicación.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Instituciones del control social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 105 de 112

10.6 SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Garantizar la administración de la información y funcionamiento de las comunicaciones en el TED aplicando tecnologías para el adecuado desarrollo de las actividades del TED.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Ejecutar y supervisar programas y proyectos de mantenimiento y soporte a los usuarios.
- b) Implementar aplicaciones para atender los requerimientos de las Unidades Organizacionales del TED.
- c) Implantar aplicaciones bajo lineamientos de la DNTIC.
- d) Realizar el Seguimiento y control de calidad de las aplicaciones implementadas.
- e) Recabar y recibir requerimientos de sistematización de procesos y operaciones para generar aplicaciones para las unidades y servicios del TED.
- f) Ejecutar programas y proyectos de Ingeniería de Software, bajo parámetros de disponibilidad, integridad y seguridad.
- g) Establecer roles para la administración y operación de sistemas.
- h) Ejecutar proyectos de modernización en el área de Infraestructura y Comunicación en coordinación con la DNTIC.
- i) Recabar y recibir requerimientos en el área de Infraestructura y

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 106 de 112

Comunicación en coordinación con la DNTIC.

- j) Ejecutar y supervisar programas y proyectos de infraestructura y comunicaciones bajo parámetros de disponibilidad, integridad y seguridad de acuerdo a directrices de la DNTIC.
- k) Ejecutar y supervisar programas y proyectos de mantenimiento y soporte a los usuarios.
- l) Evaluar y supervisar la provisión de servicios de empresas de comunicación.
- m) Supervisar y garantizar la seguridad de las comunicaciones.
- n) Elaborar y ejecutar su Plan Operativo Anual y el Presupuesto de gestión de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental.
- SERECÍ.
- SIFDE.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituciones públicas y privadas.
- Organizaciones políticas.
- Organizaciones sociales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 107 de 112

10.7 GEOGRAFÍA Y LOGÍSTICA ELECTORAL

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Organizar y administrar el Sistema de Información de Geografía Electoral Departamental para un adecuado apoyo técnico especializado al TED.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Asesorar al TED en las actividades de geografía electoral, cartografía electoral y otros temas territoriales relacionados a procesos electorales.
- b) Coordinar con el Vocal del Área la definición de actividades y proyectos para geografía electoral en concordancia con políticas y estrategias institucionales definidas por Sala Plena del TED.
- c) Determinar en análisis de gabinete y trabajo de campo, la organización de asientos y recintos electorales.
- d) Actualizar la codificación de áreas geográficas de nuevos asientos y recintos electorales en su jurisdicción.
- e) Remitir a la Unidad de Geografía Electoral del TSE la información geográfica electoral actualizada del TED.
- f) Ejecutar los procedimientos técnicos para la obtención de información geográfica electoral bajo lineamientos de la Unidad de Geografía Electoral del TSE.
- g) Actualizar y operativizar el Sistema de Información de Geografía Electoral departamental de acuerdo a instrucciones de la Unidad de Geografía Electoral del TSE.
- h) Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuesto de Geografía y Logística Electoral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 108 de 112

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Sustantivo.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.
- Unidad de Geografía Electoral del Tribunal Supremo Electoral.
- Unidades Organizacionales de Tribunal Electoral Departamental.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Instituto Geográfico Militar (IGM).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Organizaciones comunitarias de origen.
- Pueblos y Naciones Indígenas Originarios Campesinos.
- Gobierno Autónomo Municipal.
- Gobierno Autónomo Departamental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 109 de 112

10.8 ARCHIVO Y BIBLIOTECA

I. NIVEL JERÁRQUICO

- Operativo.

II. UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.

III. UNIDADES DEPENDIENTES

- Ninguna.

IV. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar el Patrimonio Documental del Tribunal Electoral Departamental para su adecuada organización, conservación y custodia.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- a) Organizar las secciones y series documentales transferidas al Archivo Central del Tribunal Electoral Departamental.
- b) Realizar tareas de organización de las secciones y series documentales bajo los procedimientos establecidos del Archivo Central del Tribunal Supremo Electoral.
- c) Elaborar instrumentos descriptivos de las secciones documentales para el servicio institucional.
- d) Velar por la conservación física de los documentos producidos en el Tribunal Electoral Departamental.
- e) Prestar servicios de información a usuarios internos y externos.
- f) Realizar la digitalización de las series documentales.
- g) Registro y catalogación de los materiales bibliográficos y documentales del Centro de Documentación.
- h) Gestionar la adquisición de bibliografía especializada en el ámbito electoral.
- i) Formular, ejecutar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la gestión.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA UNIDAD

- Administrativa.

VII. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- Sala Plena del Tribunal Electoral Departamental.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		<i>MAN-PLA-SOA-01</i>	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 110 de 112

- Unidades Organizacionales del Tribunal Electoral Departamental.
- Unidad de Archivo Central del Tribunal Supremo Electoral.

VIII. RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- Archivos Centrales de los Poderes del Estado.
- Archivos y Bibliotecas Nacionales de Bolivia.
- Investigadores.
- Ciudadanía en general.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-01	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 111 de 112

El siguiente cuadro muestra la identificación de las unidades organizacionales del OEP expresadas en sus respectivos códigos y siglas.

CÓDIGOS DEL ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL

CÓDIGO	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA
1	Sala Plena Tribunal Supremo Electoral	SP-TSE
1.1	Secretaría de Cámara	SC
1.2	Unidad de Auditoría Interna	UAI
1.3	Unidad de Transparencia y Control Social	UTCS
1.4	Unidad de Protocolo y Relaciones Internacionales	UPRI
1.5	Unidad Técnica de Fiscalización	UTF
1.6	Unidad de Geografía Electoral	UGE
1.7	Unidad de Archivo Central	UAC
2	Dirección Nacional del Servicio de Registro Cívico	DN-SERECI
2.1	Direcciones Departamentales del SERECI	DP-SERECI
2.2	Departamento del Registro Civil	DRC
2.3	Departamento de Tecnologías y Registro Cívico	DTRC
3	Dirección Nacional de Desarrollo Estratégico	DNDE
4	Dirección Nacional de Administración	DNA
4.1	Sección de Bienes y Servicios	SBS
4.2	Sección de Gestión Humana	SGH
5	Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.	DNTIC
5.1	Departamento de Base de Datos	DBD
5.2	Sección de Infraestructura y Comunicaciones	SIC
5.3	Sección de Desarrollo de Aplicaciones	SDA
6	Dirección Nacional Jurídica	DNJ
6.1	Departamento de Servicios Legales	DSL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MANUAL	
		MAN-PLA-SOA-01	
		Fecha de aprobación:	
		Versión: 01	Página: 112 de 112

CÓDIGO	UNIDADES ORGANIZACIONALES	SIGLA
7	Dirección Nacional Económica Financiera	DNEF
7.1	Departamento de Operaciones Fiscales	DOF
7.2	Sección de Contabilidad	SCON
7.3	Sección de Presupuestos	SP
7.4	Sección Tesorería	ST
8	Dirección Nacional de Procesos Electorales	DNPE
9	Dirección Nacional del Servicio Intercultural de Fortalecimiento Democrático	DN-SIFDE
9.1	Instituto de Democracia Intercultural	IDI
9.2	Departamento de Educación y Fortalecimiento Democrático Intercultural	DEFDI
9.2.1	Sección de Análisis e Investigación Intercultural	SAI
9.2.2	Sección de Comunicación e información	SCI
9.2.3	Sección de Observación, Acompañamiento y Supervisión	SOAS
9.2.4	Sección de Educación y Capacitación en Democracia Intercultural	SECDI
10	Tribunal Electoral Departamental	TED
10.1	Sala Plena	TED-SP
10.2	Secretaría de Cámara	TED-SC
10.3	Asesoría Legal	TED-AL
10.4	Sección Administrativa Financiera	TED-SAF
10.5	Coordinación SIFDE	TED - CSIFDE
10.6	Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación	TED-STIC
10.7	Geografía y Logística Electoral	TED-GLE
10.8	Archivo y Biblioteca	TED - AB