

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

**INDICE GENERAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

I.	Consideraciones Generales	2
II.	Marco Legal	3
III.	Responsabilidades Generales del Secretario (a) Departamental	4
IV.	Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-	5
V.	Organigrama	6
VI.	Descripción de Funciones	7

Glosario de Términos Técnicos  
Abreviaciones Técnicas

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

## **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

### **I. Consideraciones Generales**

La Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua (SMAYA) es una instancia especializada político normativa dentro del Nivel Ejecutivo Estratégico de la Gobernación del Departamento de Tarija, es la responsable de la definición de las políticas departamentales sectoriales dentro del área de su competencia.

Sus niveles organizacionales se ordenan como sigue:

- Nivel Político Normativo
  - o Secretaria Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Asesoría Legal
  - o Asesoría General
  - o Soporte Administrativo, Logístico y Técnico.
- Nivel Estratégico y Sectorial
  - o Dirección de Agua y Saneamiento Básico
  - o Dirección de Biodiversidad
  - o Dirección de Calidad y Servicios Ambientales
  - o Dirección de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
- Nivel Operativo Sectorial
  - o Unidad de Cuencas y Recursos Hídricos
  - o Unidad de Agua Potable y Saneamiento Básico
  - o Unidad de Presas y Riego
  - o Unidad de Fauna Silvestre
  - o Unidad de Bosques
  - o Unidad de Servicios Ambientales
  - o Unidad de Calidad Ambiental
  - o Área de Agrimensura y Laboratorios
  - o Área de Trámites Ambientales
  - o Área de Educación Ambiental
  - o Área de Seguimiento y Fiscalización Ambiental
  - o Área de Control y Monitoreo Ambiental
  - o Área de Gestión de Riesgos
  - o Área de Adaptabilidad al Cambio Climático

Programas y Proyectos

Desconcentrados:

- o SAN JACINTO
- o PERTT

Entidades Externas Relacionadas:

- o O.T.N.
- o SEDERI

## II. Marco Legal.

El marco legal que sustenta el documento se encuentra establecido dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de Febrero de 2009.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez" – 19 de julio de 2010.
- d) Ley No 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 octubre de 1999.
- e) Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- f) Ley 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 13 de febrero de 2010.
- g) Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2003.
- h) Ley 045 Ley contra el Racismo y toda Forma de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- i) Ley 243 Ley Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 1333 Ley de Medio ambiente
- k) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- l) Decreto Supremo No 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- m) Ley Departamental N° 06 Estructura de Cargos y Escala Salarial de 04 de Noviembre de 2010 y la Ley N° 058 que la modifica parcialmente e 10 de Agosto de 2012.
- n) Ley N° 2140, del 25 de Octubre de 2000 de "Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias".
- o) Decreto Supremo N° 26739, del 4 de agosto de 2002, "Reglamento general de Reducción de riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias".
- p) Decreto Departamental N° 009/2013 que aprueba el Plan Departamental de Agua (PDA) sus propuestas y anexos.
- q) Decreto Departamental N° 004/2014 que aprueba la Reorganización Organizacional y Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de 05 de febrero de 2014.
- r) Noma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- s) Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación.
- t) Manual de Organización – Gobernación del Departamento de Tarija.
- u) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental e Tarija de 07 de Enero de 2011.
- v) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- w) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua.

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

- a) Diseñar y proponer objetivos, políticas y estrategias departamentales para el manejo y desarrollo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, articulándose con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.
- b) Dirigir la implementación de las políticas y estrategias sectoriales para el manejo y uso sostenible de los recursos naturales, biodiversidad, saneamiento básico, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en el Departamento.
- c) Elaborar, implementar, monitorear y ajustar los Planes Departamentales del Agua y Gestión de Riesgos.
- d) Formular políticas públicas y proyectos de manejo de cuencas y uso de recursos hídricos en el Departamento, respetando los usos y costumbres de las comunidades
- e) Promover e implementar acciones para el desarrollo de la calidad ambiental en el Departamento
- f) Gestionar proyectos para la construcción de nuevas fuentes de captación de agua para los centros urbanos, respetando y reconociendo los derechos comunitarios campesinos e indígenas sobre las fuentes de agua.
- g) Elaborar normativa relacionada con la protección y manejo integral y sustentable de los recursos hídricos, reconociendo la tuición de las comunidades campesinas e indígenas sobre sus territorios, así como con el cambio de la matriz energética, reglamentando su aplicación
- h) Desarrollar acciones para el manejo integral de cuencas y la gestión comunitaria del agua, que contemple además el manejo sustentable del recurso forestal y el manejo, conservación y recuperación de suelos.
- i) Monitorear y dirigir el control de la contaminación hídrica, atmosférica, acústica y de suelos en el Departamento.
- j) Identificar y definir proyectos de infraestructura de aprovechamiento y regulación hídrica con fines de riego y otros usos en el Departamento.
- k) Formular y ejecutar participativamente programas y proyectos de desarrollo forestal en el Departamento.
- l) Otorgar licencias ambientales y efectuar el seguimiento, control y fiscalización de las mismas en el Departamento.
- m) Hacer cumplir las disposiciones de la legislación sectorial en materia ambiental, la legislación sobre los derechos de la Madre Tierra y demás normativa relacionada en el ámbito de las competencias departamentales.
- n) Ejecutar acciones preventivas y correctivas para evitar y remediar procesos de desertificación de suelos y definir políticas y ejecutar acciones para la recuperación y rehabilitación de los suelos en el Departamento.
- o) Promover acciones para la eliminación de los pasivos ambientales.
- p) Implementación de Planes y Programas Departamentales de Educación y Acción Ambiental.
- q) Implementar acciones para el reciclaje de residuos sólidos y líquidos con tecnologías no contaminantes, los mismos que deberán estar articulados a programas de formación y/o capacitación.
- r) Promover y ejecutar acciones destinadas al desarrollo de la biodiversidad en el Departamento.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

- s) Formular y ejecutar políticas y estrategias para la gestión de riesgos y su incorporación al Programa Operativo Anual.
- t) Planificar acciones destinadas a la prevención y reducción de riesgos, en coordinación con las instancias regionales, municipales, nacionales y sociedad civil.
- u) Planificar acciones para la preparación, alerta temprana, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en caso de emergencias y desastres naturales, tecnológicos y antrópicos.
- v) Generar políticas y acciones para la adaptación al cambio climático.
- w) Otras que le sean asignadas en el Manual de Organización y Funciones, Reglamentos Internos y demás documentos normativos de la Gobernación y aquellas que le sean encomendadas de manera expresa por el Gobernador.

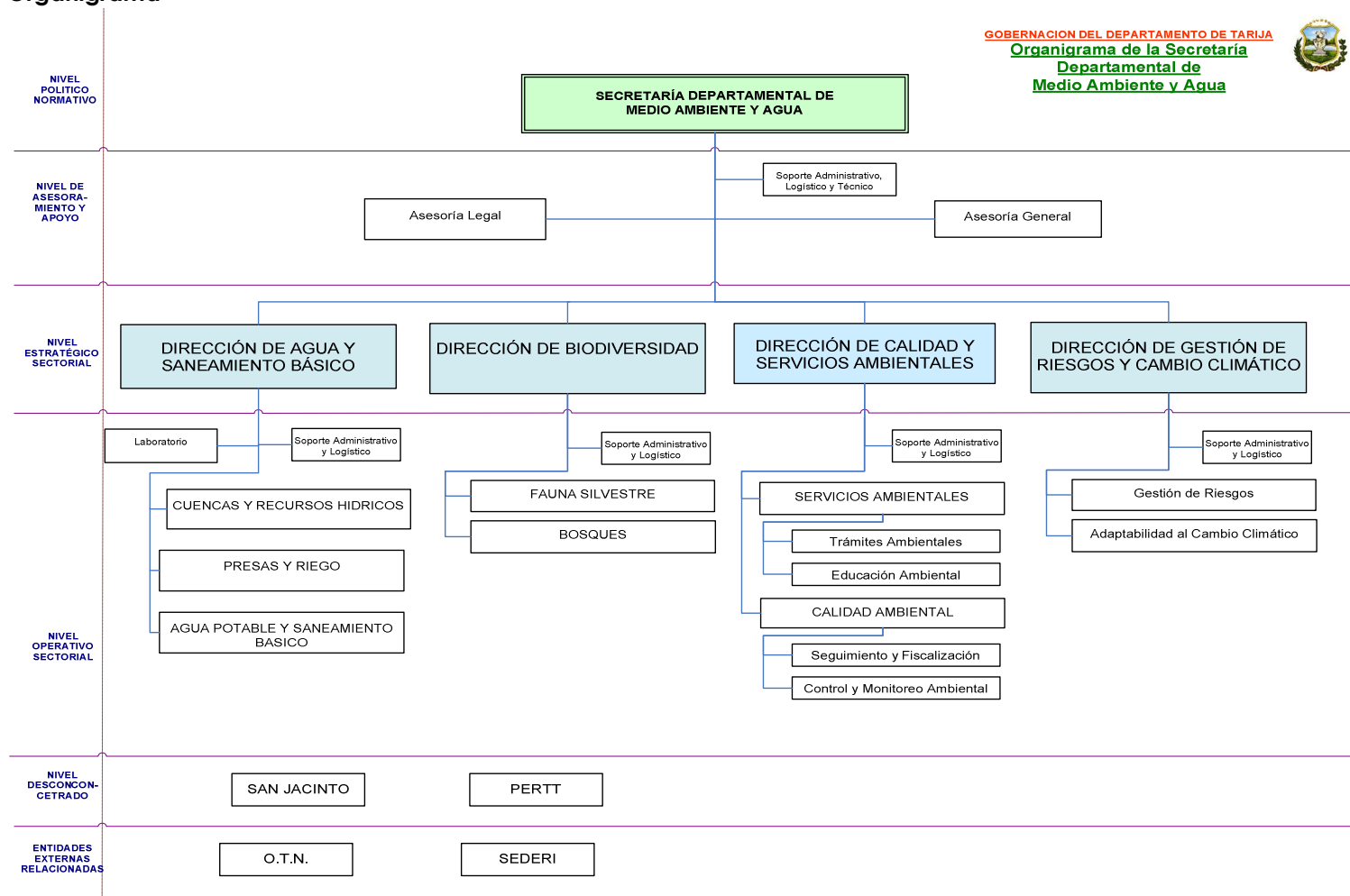
#### **IV. Responsabilidades de los Directores de la Secretaría Departamental.-**

- a) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Funciones de conformidad a su área de especialidad.
- b) Definir en el marco de las funciones establecidas en el presente Manual las tareas y acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
- c) Establecer mediante comunicación formal las funciones y responsabilidades a los diferentes equipos de trabajo.
- d) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica según el inciso s) establecido para las responsabilidades del Secretario (a) Departamental.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- f) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- i) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas en forma trimestral y de acuerdo a requerimiento.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web ([www.tarifa.gob.bo](http://www.tarifa.gob.bo)).
- k) Hacer cumplir los objetivos institucionales.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

V. Organigrama

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA  
**Organigrama de la Secretaría  
 Departamental de  
 Medio Ambiente y Agua**

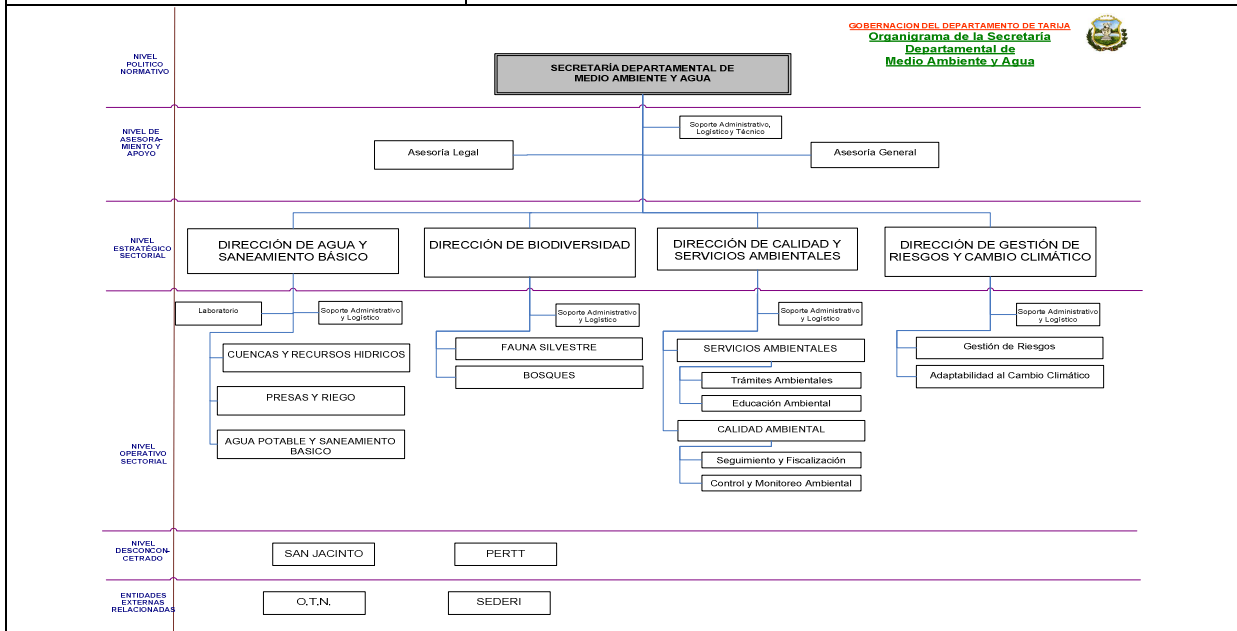


*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Político Normativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador (a) del Departamento		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Agua y Saneamiento Básico Dirección de Biodiversidad Dirección de Calidad y Servicios Ambientales Dirección de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Asesoría Legal Asesoría General SAN JACINTO PERTT		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA**

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Ministerio de Planificación y Desarrollo - Ministerio de Medio Ambiente y Agua - Gobernaciones Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Fundaciones – Instancias de la Sociedad Civil – Pueblos Originarios – Comunidades Campesinas.

**OBJETIVOS**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población a través del aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y la conservación del medio ambiente en el Departamento de Tarija.



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

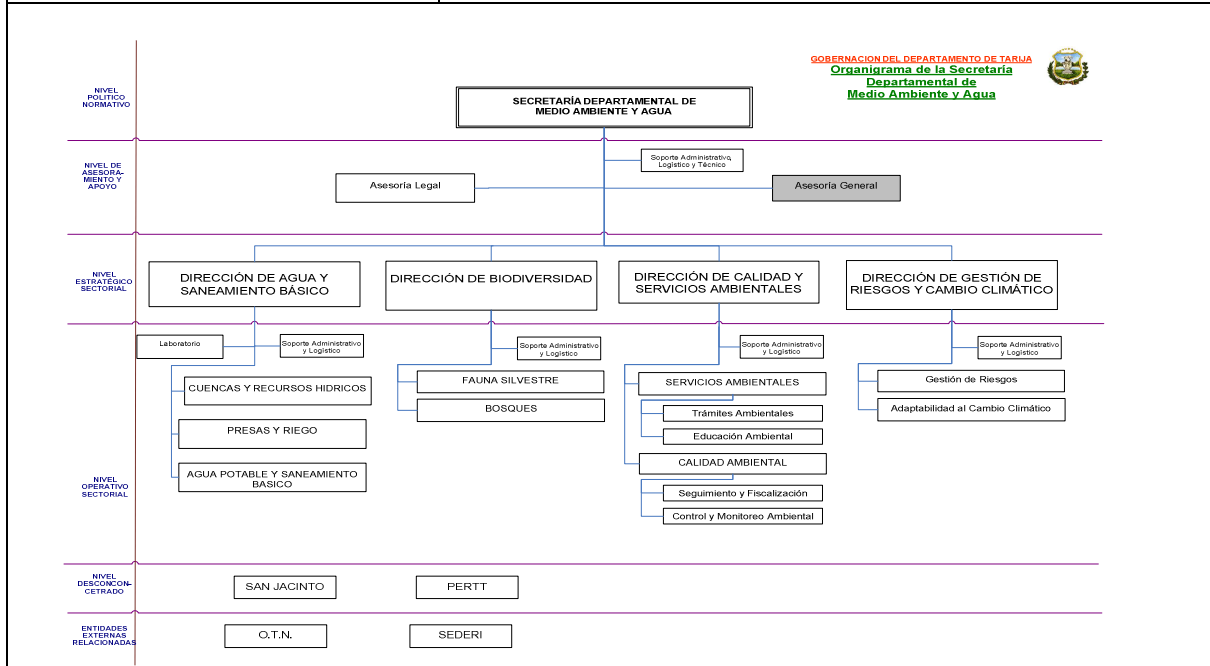
MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
	Hoja 2 de 3	
	Gestión2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p>a) Dirigir la implementación de las políticas y estrategias sectoriales para el manejo y uso sostenible de los recursos naturales, cuencas y recursos hídricos, biodiversidad, saneamiento básico, gestión de riesgos y adaptación al cambio climático en el departamento en el marco competencial asignado en la normatividad en actual vigencia.</p> <p>b) Elaborar, implementar, monitorear y ajustar los Planes Departamentales del Agua y Gestión de Riesgos y Cambio Climático.</p> <p>c) Formular políticas públicas y proyectos de manejo de cuencas y uso de recursos hídricos en el Departamento, respetando los usos y costumbres de las comunidades.</p> <p>d) Promover e implementar acciones para el desarrollo de la calidad ambiental en el Departamento.</p> <p>e) Gestionar proyectos para la construcción de nuevas fuentes de captación de agua para los centros urbanos, respetando y reconociendo los derechos comunitarios campesinos e indígenas sobre las fuentes de agua.</p> <p>f) Desarrollar acciones para el manejo integral de cuencas y la gestión comunitaria del agua, que contemple además el manejo sustentable del recurso forestal y el manejo, conservación y recuperación de suelos.</p> <p>g) Monitorear y dirigir el control de la contaminación hídrica, atmosférica y acústica y de suelos en el Departamento.</p> <p>h) Identificar y definir proyectos de infraestructura de aprovechamiento y regulación hídrica con fines de riesgo y otros usos en el Departamento.</p> <p>i) Formular y ejecutar participativamente en programas y proyectos de desarrollo forestal en el Departamento.</p> <p>j) Realizar el procedimiento para otorgar licencias ambientales y efectuar el seguimiento, control y fiscalización de las mismas en el departamento.</p> <p>k) Hacer cumplir las disposiciones de la legislación sectorial en materia ambiental, la legislación sobre los derechos de la Madre Tierra y demás normativa relacionada en el ámbito de las competencias departamentales.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
(Continuación)			
<p>l) Implementar los Planes y Programas Departamentales de Educación y Acción Ambiental.</p> <p>m) Promover y ejecutar acciones destinadas al desarrollo de la biodiversidad en el Departamento.</p> <p>n) Formular y ejecutar políticas y estrategias para la gestión de riesgos y su incorporación al Programa Operativo Anual.</p> <p>o) Planificar acciones destinadas a la prevención y reducción de riesgos, en coordinación con las instancias regionales, municipales, nacionales y sociedad civil.</p> <p>p) Planificar acciones para la preparación, alerta temprana, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en caso de emergencias y desastres naturales, tecnológicos y antrópicos.</p> <p>q) Generar políticas y acciones para la adaptación al cambio climático.</p> <p>r) Otras que le sean asignadas de manera expresa por el Gobernador (a) del Departamento.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Asesoría General	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Unidades Especializadas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua – Unidades Legales de los Gobiernos Autónomos Municipales -

**OBJETIVOS**

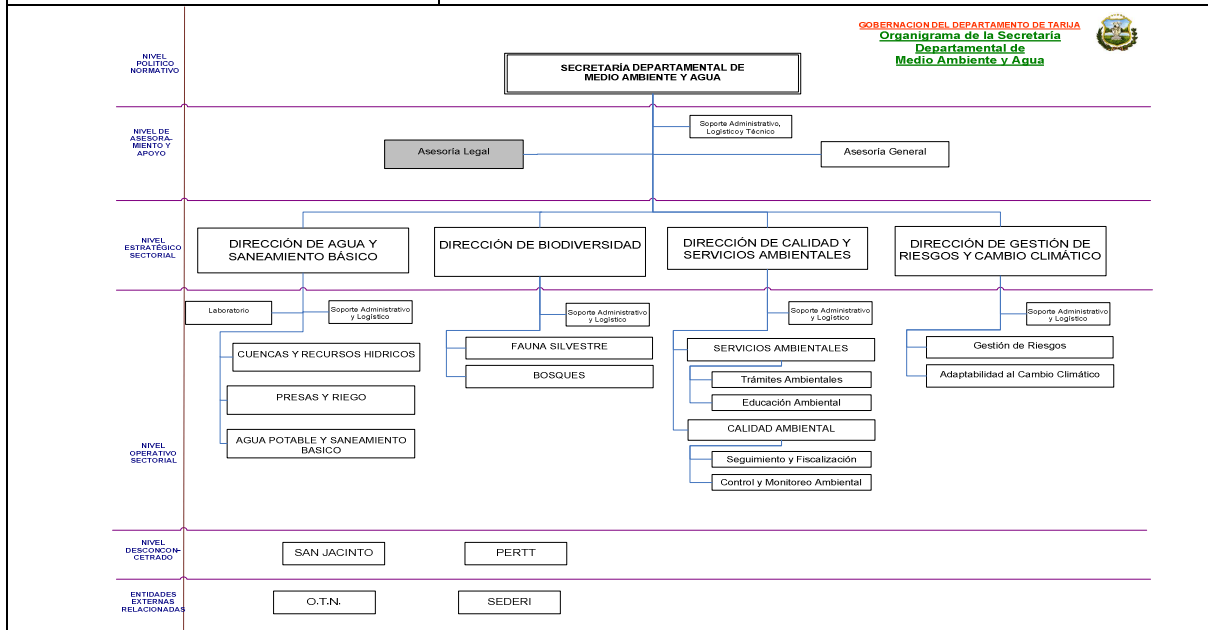
Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Asesoría General	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Orientar técnicamente las decisiones del Secretario (a) Departamental de Planificación e Inversión.</p> <p>b) Emitir opiniones, proponer pautas o políticas sobre proyectos, estudios, a cargo de la Secretaria Departamental.</p> <p>c) Coordinar la aplicación de los mecanismos que faciliten el seguimiento a la ejecución física y financiera de los programas y proyectos de la Gobernación.</p> <p>d) Coordinar el cumplimiento de los Instructivos emitidos por la Secretaria Departamental relacionados al ordenamiento de la gestión técnica y administrativa de la Gobernación.</p> <p>e) Asistir a la Secretaría Departamental dentro del relacionamiento Político Institucional de la Gobernación facilitando la coordinación con los diferentes actores sociales del departamento.</p> <p>f) Establecer los espacios de participación para la coordinación del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las Unidades Seccionales así como de los Servicios Departamentales, Programas y proyectos.</p> <p>a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>g) Asesorar a los equipos técnicos y administrativos para la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>h) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría Legal</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>ÁREA</b> Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Departamental de Medio Ambiente y Agua		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Gaceta Oficial – Unidades Técnicas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua – Unidades legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Asesoría Legal de la Asamblea Legislativa Departamental - etc.

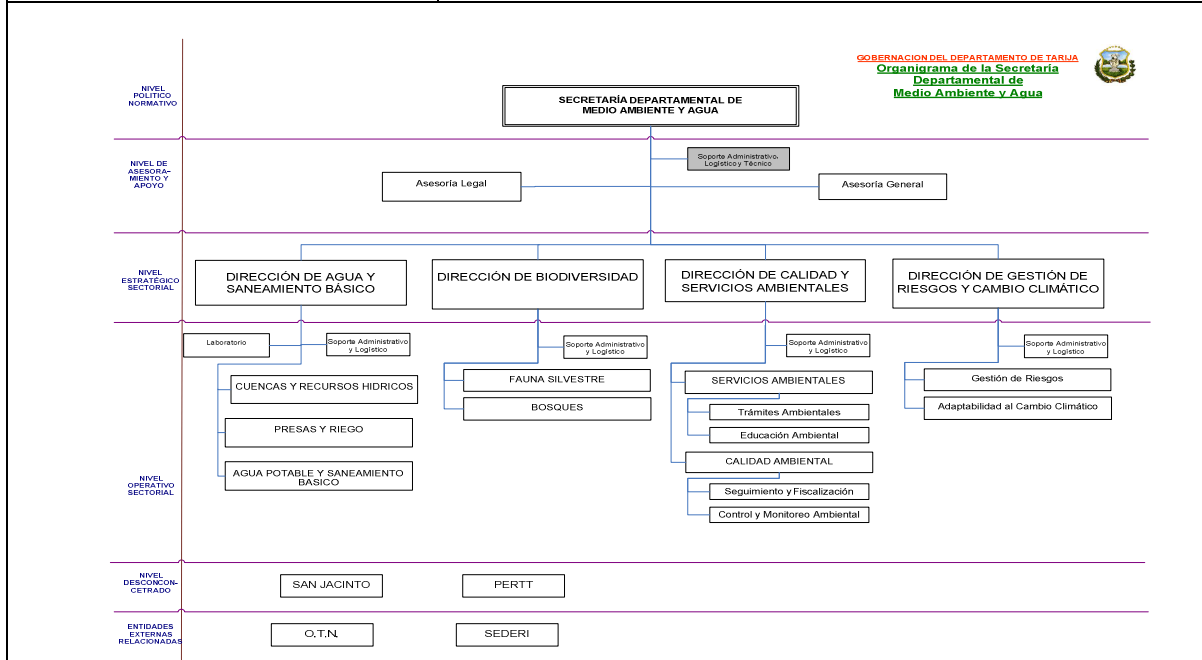
**OBJETIVOS**

Prestar asesoramiento jurídico así como a la gestión administrativa y técnica de la Secretaría (Secretario, Directores y Jefes de Unidad), en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas que correspondan.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Asesoría Legal</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>c) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario(a) Departamental.</p> <p>d) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>e) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Secretaría de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>f) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>g) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>h) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo, Logístico y Técnico	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL DEL ÁREA</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario(a) Departamental de Medio Ambiente y Agua		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene autoridad lineal		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Vice ministerio de Planificación y Finanzas Publicas. Otras definidas por el Secretario.

**OBJETIVOS**

Desarrollar, las tareas técnicas especializadas del área de planificación y comunicación de la Secretaria Departamental de Medio Ambiente y Agua.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	Soporte Técnico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b>Equipos de Trabajo Planificación</b></p> <p>a) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa (POA), el seguimiento y la evaluación con las Direcciones y las entidades bajo tuición o dependencia del Secretaría.</p> <p>b) Coordinar y consolidar la elaboración del Programa Anual de Operaciones (POA) de la SMAyA.</p> <p>c) Coordinar y consolidar la reformulación del programa de operaciones anual de la SMAyA, de acuerdo con el cronograma de la Secretaria de Planificación e Inversión.</p> <p>d) Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función al Plan Departamental del Agua (PDA), Plan Departamental de Ordenamiento Territorial (PDOT), Plan Departamental de Desarrollo (PDDE), Plan Nacional de Cuencas (PNC) y otras políticas y planes Intersectoriales, tanto nacionales como departamentales.</p> <p>e) Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos del PDD, PDA, PNC y planes de desarrollo del departamento.</p> <p>f) Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.</p> <p>g) Coordinar con las distintas áreas funcionales de la Secretaria las actividades necesarias para cumplir los objetivos de la Secretaria.</p> <p>h) Asesorar al Secretario en los aspectos relativos a su competencia.</p> <p>i) Proveer a las instancias de la SMAyA la información relevante y asesoría para la ejecución de planes estratégicos de desarrollo institucional.</p> <p>j) Otras funciones asignadas por el Secretario(a) de Medio Ambiente y Agua.</p>			



<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	Soporte Técnico	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b>Equipos de Trabajo de Comunicación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Articular las estrategias de difusión de las políticas sectoriales bajo tuición de la Secretaria Departamental en el marco de las estrategias definidas por la Gobernación.</li> <li>b) Diseñar y elaborar los instrumentos informativos como ser: Boletines, impresos, boletín de prensa virtual (web), dossier informativo temático de acuerdo a requerimientos y necesidades comunicacionales y dentro de los procedimientos establecidos por la Gobernación del Departamento para su elaboración.</li> <li>c) Coordinar con los responsables de difusión de las acciones de la Gobernación, los espacios de participación para la socialización de los alcances dentro de la ejecución de programas y proyectos bajo responsabilidad de la Secretaria Departamental.</li> <li>d) Organizar el archivo físico digital (impreso, audio, fotografía y video) de las actividades cumplidas por la Secretaria Departamental.</li> <li>e) Otras funciones relacionadas a su área que le sean asignados por el Secretario Departamental.</li> </ul>			

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

## **DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO BASICO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
	Hoja 1 de 2 Gestión 2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Agua y Saneamiento Básico
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
NIVEL ORGANIZACIONAL	Estratégico Sectorial	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director (a)	
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua	
AUTORIDAD LINEAL	Unidad de Cuencas y Recursos Hídricos. Unidad de Presas y Riego Unidad de Agua Potable y Saneamiento Básico Laboratorio Soporte Administrativo y Logístico	
<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARLIA</b> Organigrama de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua</p>		
<b>RELACION DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Áreas Especializadas del Vice ministerio Recursos Hídricos y Riego y del Vice ministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico SE.DE.RI., OTN-PB, Gobiernos Municipales, EPSAS – Beneficiarios de Proyectos de agua, saneamiento básico, riego y gestión Integral de Cuencas.		
<b>OBJETIVOS</b> Dirigir la gestión integral del agua y/o de los recursos hídricos en el territorio departamental, ejecutando las políticas sectoriales y normas de control en el marco de sus competencias, a través de una adecuada gestión de las demandas, a fin de promover el ahorro y la eficiencia económica y ambiental de los diferentes usos del agua.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
	Hoja 2 de 2 Gestión2014	
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	Agua y Saneamiento Básico
	UNIDAD	-
	ÁREA	-
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<p>a) Contribuir a formular y a ejecutar una política integral de cuencas y recursos hídricos enmarcada al Plan Nacional de Cuencas, Plan de Desarrollo de Agua para garantizar el derecho humano de acceso al agua y el desarrollo productivo integral: protegiendo y/o preservando el ambiente de las cuencas y respetando la diversidad cultura</p> <p>b) Diseñar, ajustar e implementar la política departamental del agua y/o recursos hídricos, bajo un enfoque GIRH/MIC, articulado a la política nacional de cuencas y agua.</p> <p>c) Proyectar, implementar y ejecutar las políticas, planes y programas desarrollados por la SMAyA; así como emitir, ejecutar y cumplir los reglamentos, normativas, instructivos, circulares y órdenes, en el marco de las competencias asignadas.</p> <p>d) Elaborar, ajustar, implementar y monitorear planes departamentales de agua y/o recursos hídricos, así como planes directores de cuencas, agua potable y saneamiento básico y otros en el marco de las competencias compartidas y concurrentes.</p> <p>e) Articular las políticas nacionales con las políticas departamentales del agua y saneamiento básico</p> <p>f) Formular políticas, estrategias y proyectos de gestión integral de recursos hídricos (GIRH), manejo integral de cuencas (MIC) y saneamiento básico.</p> <p>g) Implementar y fomentar el desarrollo de procesos GIRH y MIC en cuencas estratégicas y/o priorizadas y pedagógicas del departamento.</p> <p>h) Formular políticas, estrategias y proyectos de agua potable y saneamiento básico.</p> <p>i) Proponer normativa (reglamentaciones) relacionadas a la conservación y/o protección de las cuencas y recursos hídricos, reconociendo el rol de las comunidades campesinas y pueblos indígenas, así como los usos y costumbres de las mismas.</p> <p>j) Organizar el Archivo Técnico de la Dirección.</p> <p>k) Otras que le sean asignadas por el Secretario Departamental</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

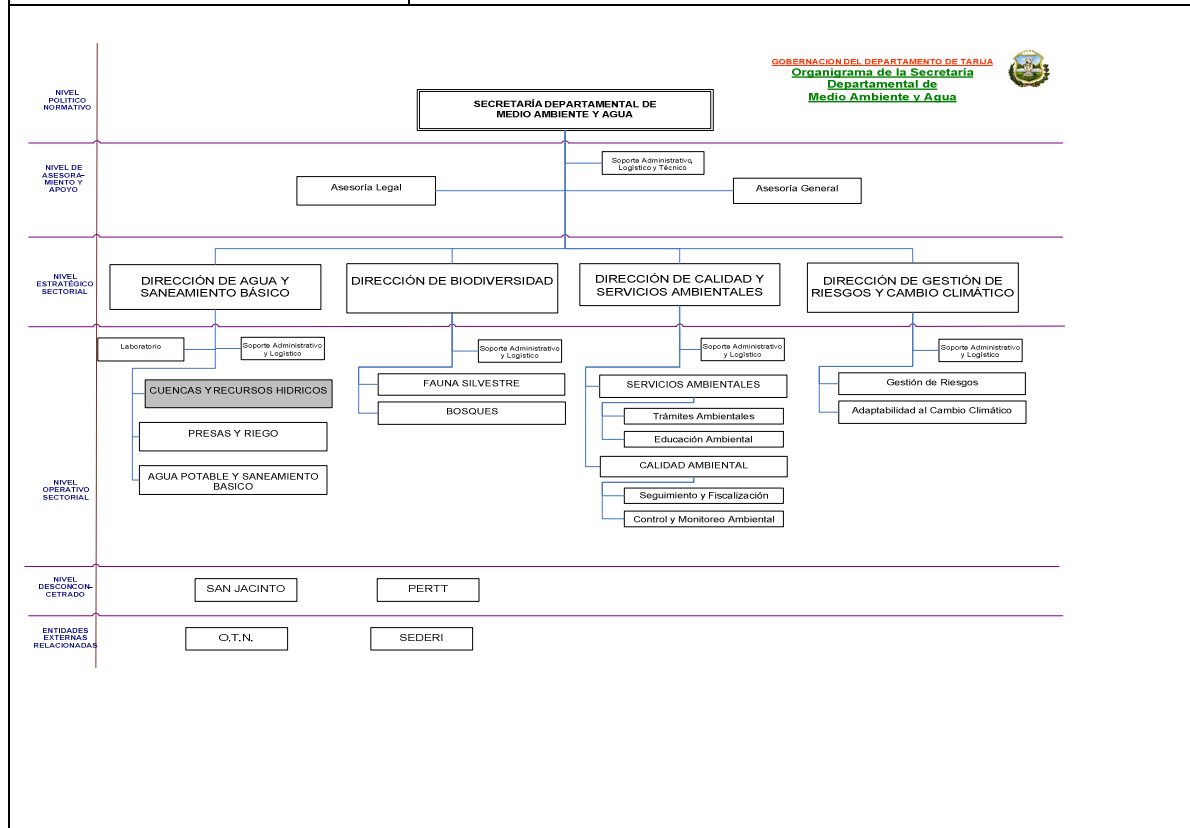
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>AREA</b>	<b>Agrimensura y Laboratorio</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe(a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Agua y Saneamiento Básico		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidos por la Dirección de Agua y Saneamiento Básico.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Obtener datos, mediciones y análisis de campo para desarrollo de diferentes estudios del área.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>AREA</b>	Agrimensura y Laboratorio	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Obtener información geodésica, bases de datos para el desarrollo de proyectos.</p> <p>b) Realizar toma de muestras y análisis de laboratorio.</p> <p>c) Obtener información hidrométrica de las fuentes de agua del departamento de Tarija.</p> <p>d) Control de calidad y cantidad del agua y/o recursos hídricos.</p> <p>e) Realización, relevamientos y replanteos topográficos implícitos en cualquier tipo de obras de ingeniería hidráulica.</p> <p>a) Implementar el monitoreo de la calidad de los sistemas de: agua potable, de consumo humano, aguas residuales e industriales.</p> <p>f) Elaboración de banco de datos hidrométricos y calidad del agua de las diferentes fuentes de agua.</p> <p>g) Otras que sean asignadas por el Director (a) de Agua y Saneamiento Básico.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico	
	<b>UNIDAD</b>	Cuencas y Recursos Hídricos	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Cuencas y Recursos hídricos		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Agua y Saneamiento Básico		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos técnicos de trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
 Definidos por la Dirección de Agua y Saneamiento Básico.

**OBJETIVOS**

Identificar, gestionar e implementar proyectos para la gestión integral de recursos hídricos (GIRH) y el manejo integral de cuencas (MIC) en el departamento, de acuerdo a sus competencias.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico	
	<b>UNIDAD</b>	Cuencas y Recursos Hídricos	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Formular y ejecutar una política integral de cuencas y recursos hídricos- enmarcada en el PDA y en el PCN- para garantizar el derecho humano de acceso al agua y el desarrollo productivo integral, protegiendo y/o preservando el ambiente de las cuencas y respetando la diversidad cultural.</p> <p>b) Formular propuestas e impulsar políticas, estrategias, planes, programas proyectos e instrumentos para la gestión de cuencas y recursos hídricos, (superficiales y subterráneos).</p> <p>c) Elaborar planes, programas y proyectos para el uso y manejo integral y sostenible del recurso agua en el departamento de Tarija, en fiel observancia a las competencias compartidas y concurrentes en el ámbito de las leyes y normas del Estado.</p> <p>d) Implementar y fomentar el desarrollo de procesos GIRH y MIC en cuencas estratégicas y/o priorizadas del departamento, a través de la elaboración e implementación de estudios, planes directores de cuencas y otros instrumentos.</p> <p>e) Implementar estudios y planes de manejo de Agua Subterránea.</p> <p>f) Elaborar los informes Técnicos de Área de conformidad a requerimiento de la Dirección.</p> <p>g) Organizar el archivo técnico de la documentación de la unidad y consolidarla dentro del archivo técnico de la Dirección.</p> <p>h) Seguimiento de proyectos de Gestión Integral de Recursos Hídricos y Manejo Integral de Cuencas.</p> <p>i) Elaborar y gestionar la implementación de estudios hidrogeológicos, normas y planes de aprovechamiento de las aguas subterráneas en el territorio departamental.</p> <p>j) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para el manejo y aprovechamiento de Aguas Subterráneas dentro del Departamento de Tarija.</p> <p>k) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Agua y Saneamiento Básico y el Secretario de Medio Ambiente y Aguas.</p>			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

MANUAL DE FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
	Hoja 1 de 3 Gestión 2014	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico
	<b>UNIDAD</b>	Presas y Riego
	<b>ÁREA</b>	
	<b>EQUIPOS DE TRABAJO</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Presas y Riego	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Agua y Saneamiento Básico	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Áreas y Equipos Técnicos de Trabajo	
<p style="text-align: right; font-size: small;">GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARHUA Organigrama de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua</p>		
<p><b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b> Definidas por la Dirección de Agua y Saneamiento Básico.</p>		
<p><b>OBJETIVOS</b> Desarrollar sistemas integrales y sostenibles de regulación (presas) y cosecha de agua, y sistemas integrales, sostenibles y eficientes de riego.</p>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

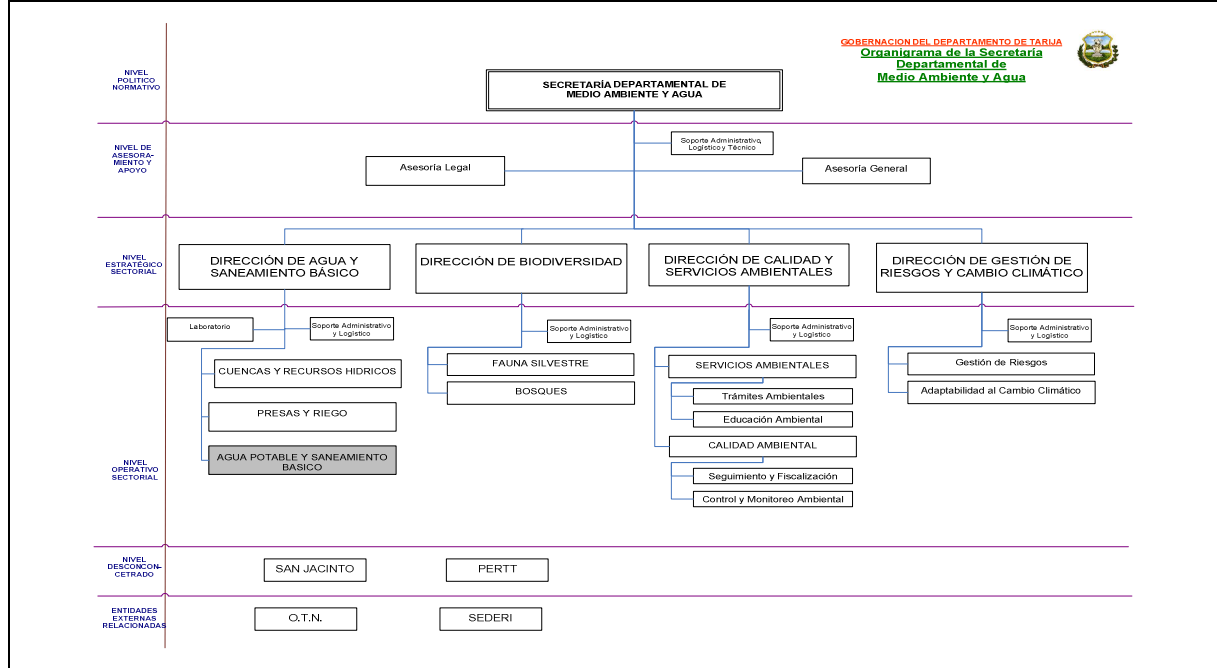
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico	
	<b>UNIDAD</b>	Presas y Riego	
	<b>ÁREA</b>		
	<b>EQUIPOS DE TRABAJO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Generar políticas, estrategias y normas de aprovechamiento integral y sostenible del potencial hídrico del territorio departamental mediante la regulación o almacenamiento y cosecha de agua, concordantes con la política y normativa nacional al respecto.</p> <p>b) Generar políticas, estrategias y normas de riego y riego tecnificado, concordantes y/o articuladas con el nivel nacional.</p> <p>c) Identificar, estudiar y gestionar la implementación de normas, políticas, programas y proyectos de cosecha de agua con atajados y otros métodos.</p> <p>d) Estudiar y evaluar el potencial hídrico para la realización de estudios y proyectos para la construcción de presas y otras obras de almacenamiento del agua.</p> <p>e) Proponer la reglamentar para la adscripción a competencias concurrentes y compartidas la administración de las presas, así como sus procesos de transferencia a los beneficiarios organizados.</p> <p>f) Generar carteras de proyectos de regulación (presas), riego y cosecha de agua.</p> <p>g) Realizar estudios de readecuación para ampliar y/o mejorar los sistemas de riego e infraestructura hidráulica para el aprovechamiento eficiente del agua.</p> <p>h) Promover la optimización del uso de agua para riego a partir de innovaciones tecnológicas (riego tecnificado).</p> <p>i) Gestionar los instrumentos administrativos para la Identificación y Validación (FIV) a través de la demanda de comunidades por proyectos de riego.</p> <p>j) Generar mecanismos de manejo y de transferencias de obras de regulación a asociaciones de regantes y otras de conformidad a las disposiciones legales.</p> <p>k) Elaborar los Informes Técnicos de Área de conformidad a requerimiento de la Dirección.</p> <p>l) Otras que le sean signadas por el Director (a) de Agua y Saneamiento Básico.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico	
	<b>UNIDAD</b>	Presas y Riego	
	<b>ÁREA</b>		
	<b>EQUIPOS DE TRABAJO</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Identificar, elaborar e implementar E.I. - TESA – proyectos de riego, en concurrencia con el nivel central del estado y las entidades territoriales autónomas; en referencia del PDA Tarija y de las competencias concurrentes y compartidas.</p> <p>b) Promover el desarrollo de sistemas tecnificados para el uso eficiente de agua para riego.</p> <p>c) Coordinar con las instancias pertinentes (SEDERI y ETAs) la aplicación de normas y procedimientos relacionados a riego, en el marco de sus competencias.</p> <p>d) Generar carteras de proyectos de riego, en concordancia con el PDA Tarija.</p> <p>e) En coordinación con el SEDERI, definir e implementar normas y mecanismos de manejo del agua para riego y de identificación y solución de conflictos.</p> <p>f) Implementar los alcances del Área dentro del marco competencial aprobado</p> <p>g) Programar la formación y actualización con capacitación al personal técnico en áreas especializadas.</p> <p>h) Realizar el control y monitoreo de obras de riego.</p> <p>i) Participar dentro de la elaboración del POA de la Dirección.</p> <p>j) Organizar el seguimiento técnico nivel E.I. y T.E.S.A. de estudios en sus diferentes etapas para el archivo técnico.</p> <p>k) Organizar el archivo técnico del área e integrarlo al archivo de la Dirección.</p> <p>l) Elaborar los Informes Técnicos de Área de conformidad a requerimiento de la Dirección.</p> <p>m) Otras que les sean asignadas por el Director (a) de Agua y Saneamiento Básico</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>	
	Hoja 1 de 2 Gestión 2014	
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico
	<b>UNIDAD</b>	<b>Agua Potable y Saneamiento Básico</b>
	<b>ÁREA</b>	
	<b>Equipos de Trabajo</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Agua Potable y saneamiento Básico	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Agua y Saneamiento Básico	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidos por la Dirección de Agua y Saneamiento Básico.

**OBJETIVOS**

Definir las políticas, normas y criterios técnicos, dentro del marco de su competencia para el manejo y uso de agua potable (consumo humano), saneamiento básico en el departamento.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Agua y Saneamiento Básico	
	<b>UNIDAD</b>	Agua Potable y Saneamiento Básico	
	<b>ÁREA</b>	-	
	<b>Equipos de Trabajo</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>b) Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes y normas para el desarrollo, provisión y mejoramiento de servicios de agua potable y saneamiento básico, en el marco de las competencias, del PDA Tarija y del Plan Nacional de Saneamiento.</p> <p>c) Aplicar los criterios técnicos en concordancia con los indicadores establecidos para el control de calidad de agua de consumo humano y de los sistemas de saneamiento básico.</p> <p>d) Promover normas técnicas, disposiciones reglamentarias e instrumentos de capacitación para el buen aprovechamiento y regulación de los servicios de agua potable y saneamiento, en función de sus competencias.</p> <p>e) Observar el cumplimiento de las normas técnicas sanitarias, en el abastecimiento de agua para consumo humano; el manejo, re-uso y vertimiento de aguas residuales, domésticas, industriales y deposición de excretas.</p> <p>f) Participar en la definición de las políticas, criterios y normas, dentro del marco de su competencia, para el uso y manejo del agua potable en el departamento.</p> <p>g) Elaborar los informes técnicos de la Unidad de conformidad a requerimiento de la Dirección y/o Secretaría.</p> <p>h) Organizar el Archivo Técnico de agua potable y Saneamiento Básico de la Unidad.</p> <p>i) Capacitación del personal técnico del área de agua potable y saneamiento básico, según su área.</p> <p>j) Otras que les sean asignadas por el Director (a) de Agua y Saneamiento Básico.</p>			

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

## **DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Biodiversidad</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de Fauna Silvestre Unidad de Bosques Soporte Administrativo y Logístico		
<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARLUA</b> <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua</b></p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Vice - Ministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambios Climáticos, Servicio Nacional de Áreas Protegidas, – Gobiernos Municipales – Instancias departamentales relacionadas a la protección y preservación de la vida silvestre.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Promover y facilitar el cumplimiento de las políticas departamentales destinadas a la protección y desarrollo de la vida silvestre y bosques en coordinación con el nivel nacional, en el marco de sus competencias.			

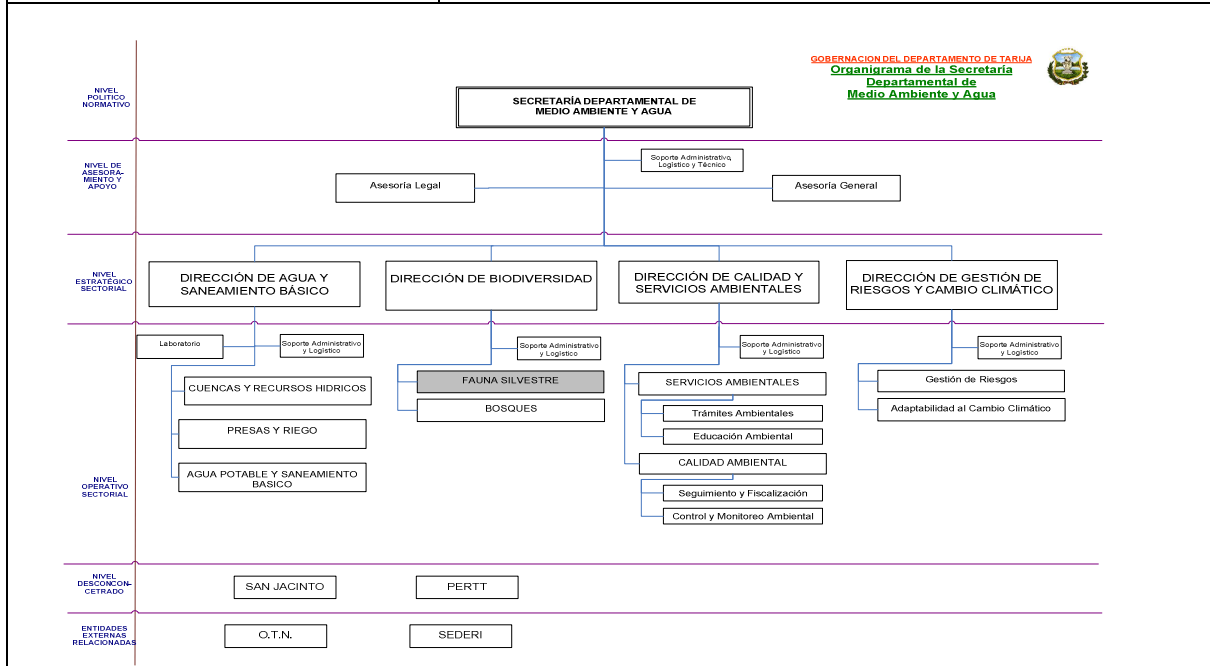
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Biodiversidad</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Proponer las políticas departamentales sobre el desarrollo de la vida silvestre, con objetivos generales y que permitan promover el aprovechamiento sostenible de los recursos de la fauna silvestre.</p> <p>b) Aplicar los procedimientos establecidos para la asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos dentro de los planes de uso del recurso agua.</p> <p>c) Establecer las acciones para la determinación de los períodos de caza y pesca dentro del departamento, así mismo definir los correspondientes a la veda.</p> <p>d) Coordinar con la Dirección de Patrimonio Natural de la Secretaria Departamental de Patrimonio Cultural y Natural las acciones al cumplimiento de las políticas departamentales de preservación y protección del patrimonio natural.</p> <p>e) Elaborar los Informes Técnicos de la Unidad de conformidad a requerimiento de la Dirección.</p> <p>f) Organizar el archivo técnico de la documentación y consolidarla dentro del archivo técnico de la Dirección.</p> <p>g) Formular e implementar proyectos, y programas de investigación y extensión técnico – científica sobre Biodiversidad.</p> <p>h) Desarrollar actividades de sensibilización ambiental organizando los equipos de capacitación a partir de los equipos técnicos de sus Unidades.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua.</p>			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Biodiversidad	
	<b>UNIDAD</b>	Fauna Silvestre	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Fauna Silvestre		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Biodiversidad		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**  
 Definidos por la Dirección de Biodiversidad.

**OBJETIVOS**

Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes de protección y aprovechamiento sostenible de la fauna silvestre y los recursos pesqueros en el departamento de Tarija.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Biodiversidad	
	<b>UNIDAD</b>	<i>Fauna Silvestre</i>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar los sistemas que faciliten la identificación de la fauna silvestre dentro de los límites departamentales.</li> <li>b) Articular la información técnica con lo establecido dentro del Plan de Ordenamiento territorial.</li> <li>c) Ejecutar las políticas departamentales para la preservación de la fauna silvestre.</li> <li>d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los períodos de veda de caza y pesca dentro del departamento.</li> <li>e) Apoyar en tareas de extensión y relacionamiento con la población de los lugares con presencia de vida silvestre de alta consideración.</li> <li>f) Establecer los mecanismos de coordinación con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales para facilitar las tareas de la Dirección.</li> <li>g) Realizar el control, fiscalización, monitoreo, seguimiento y supervisión en actividades, obras y/o proyectos que impacten el hábitat de la fauna silvestre.</li> <li>h) Elaborar los Informes de cumplimiento a las metas y objetivos del área.</li> <li>i) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Biodiversidad.</li> </ul> <p><b>EQUIPOS TECNICOS – FAUNA ACUATICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar actividades de conservación de la fauna acuática en el Departamento de Tarija, en coordinación con organizaciones públicas y privadas del departamento</li> <li>b) Realizar el control y seguimiento de actividades y proyectos de conservación de la fauna acuática, en concordancia con lo establecido en el Plan de aguas .</li> <li>c) Fiscalizar las actividades y proyectos de la fauna acuática.</li> <li>d) Monitorear actividades, programas y proyectos de la fauna acuática en el Departamento</li> <li>e) Planificar y hacer el seguimiento a la siembra de alevines.</li> <li>f) Apoyar en tareas de extensión y relacionamiento interinstitucional relacionados con la fauna acuática.</li> <li>g) Establecer los mecanismos de coordinación con los equipos técnicos de las Unidades Seccionales para facilitar las tareas de la Fauna acuática.</li> <li>h) Realizar el control, fiscalización, monitoreo, seguimiento y supervisión en actividades, obras y/o proyectos que impacten el hábitat de la fauna acuática .</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Biodiversidad	
	<b>UNIDAD</b>	<i>Fauna Silvestre</i>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b>EQUIPOS TECNICOS – FAUNA TERRESTRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formular, proponer y ejecutar los planes destinados a lograr la conservación, recuperación de las poblaciones vulnerables de la fauna silvestre.</li> <li>b) Ordenar, normar y fiscalizar la introducción de especies exóticas que pudieran alterar los ecosistemas locales.</li> <li>c) Elaboración, ejecución de proyectos de conservación preservación de la fauna silvestre</li> <li>a) Elaboración de planes de manejo con finalidad de aprovechamiento.</li> <li>b) Monitorear de especies en la diferentes etapas de vulnerabilidad</li> <li>c) Programas de capacitación tomando en cuenta las normativas vigentes.</li> <li>d) Controlar y fiscalizar todas las actividades del departamento, que afecten de alguna manera al normal desarrollo de la cuenca silvestre.</li> <li>e) Controlar y fiscalizar el funcionamiento de los zoológicos ubicados en el departamento (aplicando las normas leyes internacionales nacionales y departamentales).</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Biodiversidad	
	<b>UNIDAD</b>	Bosques	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>ÁREA</b> Jefe (a) de bosques		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Biodiversidad		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p>The organizational chart is structured as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO:</b> SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</li> <li><b>NIVEL DE ASESORAMIENTO Y APOYO:</b> Asesoría Legal, Asesoría General, and a Support Unit (Soporte Administrativo, Logístico y Técnico).</li> <li><b>NIVEL ESTRATÉGICO-SECTORIAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO (with Laboratory and Support Unit)</li> <li>DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD (with Support Unit)</li> <li>DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES (with Support Unit)</li> <li>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO (with Support Unit)</li> </ul> </li> <li><b>NIVEL OPERATIVO-SECTORIAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Under Water and Basic Sanitation: CUENCAS Y RECURSOS HÍDRICOS, PRESAS Y RIEGO, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.</li> <li>Under Biodiversity: FAUNA SILVESTRE, BOSQUES.</li> <li>Under Quality and Environmental Services: SERVICIOS AMBIENTALES (Trámites Ambientales, Educación Ambiental), CALIDAD AMBIENTAL (Seguimiento y Fiscalización, Control y Monitoreo Ambiental).</li> <li>Under Risk and Climate Change: Gestión de Riesgos, Adaptabilidad al Cambio Climático.</li> </ul> </li> <li><b>NIVEL DESECCIONADO:</b> SAN JACINTO, PERTT</li> <li><b>ENTIDADES EXTERNAS RELACIONADAS:</b> O.T.N., SEDERI</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidos por la Dirección de Biodiversidad.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Desarrollar actividades de conservación, preservación para lograr el manejo racional y sostenible de los bosques, fomentando la forestación y reforestación del departamento de Tarija.			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 3
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Biodiversidad	
	<b>UNIDAD</b>	Bosques	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b>Equipos de Trabajo - Bosques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar planes, programas y proyectos de inversión pública en investigación y extensión técnico-científica en el campo forestal y del agro - forestaría.</li> <li>b) Ejecutar y desarrollar un manejo sostenible de los bosques en el Departamento de Tarija.</li> <li>c) Implementar acciones para el desarrollo de especies forestales de uso múltiple en las cuencas que conforman el departamento de Tarija.</li> <li>d) Proponer políticas y estrategias a través de normas y reglamentos para el manejo adecuado de los recursos Forestales.</li> <li>e) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Biodiversidad.</li> </ul> <p><b>Equipos de Trabajo GESTION FORESTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Implementar proyectos, actividades en investigación y extensión técnico-científica en el campo forestal y del agro- forestaría.</li> <li>b) Ejecutar actividades programadas por la unidad de bosques, cumpliendo instrucciones y precautelando el manejo sostenible de bosques en el Departamento de Tarija.</li> <li>c) Implementar acciones para el desarrollo de especies forestales de uso múltiple en las cuencas que conforman el departamento de Tarija.</li> <li>d) Proponer y desarrollar iniciativas técnico-administrativas para supervisar la distribución equitativa de los ingresos de las Patentes Forestales establecidas.</li> <li>e) Proteger las cuencas hidrográficas mediante la conservación, mejoramiento o establecimiento de bosques forestales y la ejecución de obras que almacenen y regulen las corrientes de agua.</li> <li>f) Desarrollar actividades de sensibilización, capacitación, seguimiento y monitoreo de programas educativos sobre temas de biodiversidad con enfoque de bosques.</li> <li>g) Formular proyectos con la finalidad de precautelar, desarrollar y mitigar la influencia de tareas forestales tendientes a la deforestación.</li> <li>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Biodiversidad.</li> </ul>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

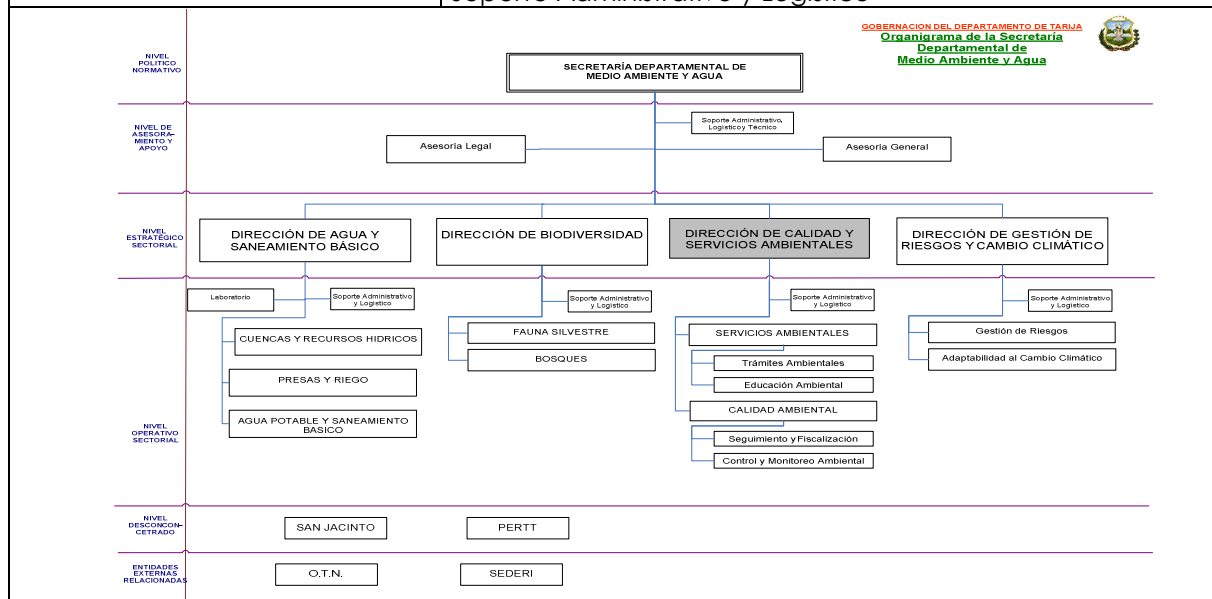
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 3 de 3
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Biodiversidad	
	<b>UNIDAD</b>	Bosques	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p><b>Equipos de Trabajo EXTENCION FORESTAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar extensión respecto a la normatividad forestal y ambiental vigente.</li> <li>b) Desarrollar actividades de sensibilización, capacitación, de programas educativos con enfoque de bosques.</li> <li>c) Formular proyectos con la finalidad de precautelar, desarrollar y mitigar la influencia de áreas forestales tendientes a la deforestación.</li> <li>d) Realizar extensión forestal en la socialización de los planes, programas y proyectos de la unidad forestal.</li> <li>e) Capacitar en planes de manejo para el aprovechamiento y conservación forestal</li> <li>f) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Biodiversidad.</li> </ul>			

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

## **DIRECCION DE CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Calidad y Servicios Ambientales</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Servicios Ambientales Calidad Ambiental Soporte Administrativo y Logístico		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Equipos Técnicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua – Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal - Programas y Proyectos Nacionales relacionados al Sector de Medio Ambiente y RRNN – Organismos Sectoriales Competentes (Ministerio de Hidrocarburos y Energía, Viceministerio de Transporte, Ministerio de Industria y Comercio y otros establecidos por Ley) - Servicio Nacional de Áreas Protegidas – SERNAP (nacional y regionales), Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - Dirección General de Desarrollo Forestal - ONG’s. – Consultores Ambientales – Gobiernos Autónomos Municipales y Regionales – Actividades, Obras y Proyectos (AOP's) departamentales

**OBJETIVOS**

Instrumentar, ejecutar y promover de acuerdo a las políticas de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua, el uso y aprovechamiento racional de los Recursos Naturales, con el fin de contribuir la preservación y conservación del equilibrio ecológico y el patrimonio natural, mejorando las condiciones de vida de la población del departamento.

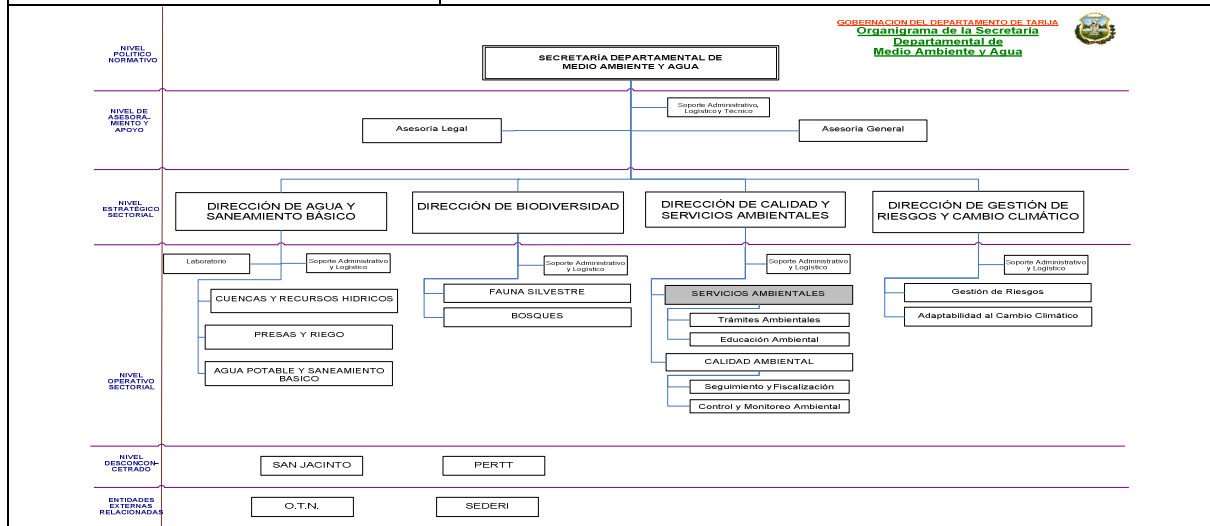


Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Calidad y Servicios Ambientales</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Cumplir las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Medio Ambiente, sus reglamentos y normativa conexas.</p> <p>b) Coordinar, la ejecución de los programas y actividades relativas a la protección, restauración y conservación del medio ambiente;</p> <p>c) Proponer normas e indicadores técnicos para el control y uso de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento;</p> <p>d) Proponer y ejecutar políticas y acciones públicas Departamentales, para el manejo y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales;</p> <p>e) Efectuar la atención y seguimiento a la problemática generada en materia de recursos naturales y medio ambiente.</p> <p>f) Evaluar y verificar el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes, así como los términos y condiciones de las licencias y permisos ambientales otorgados;</p> <p>g) Aprobar la gestión administrativa para la otorgación de las Licencias Ambientales, dentro de los procedimientos administrativos, técnicos y legales establecidos por la Ley 1333 y normativa ambiental en vigencia</p> <p>h) Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales (AA's).</p> <p>i) Desarrollar las acciones de Fiscalización ambiental de las AOP's del Departamento de Tarija, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y competencias designadas por Ley.</p> <p>j) Promover la difusión y capacitación ambiental en el Departamento de Tarija;</p> <p>k) Proponer, opinar y formular acuerdos de coordinación a través de la Secretaria de Medio Ambiente y Agua, con entidades públicas, sector social y privado;</p> <p>l) Considerar, validar y gestionar a la Secretaria Departamental de Medio Ambiente la aprobación del el Manual de Trámites.</p> <p>m) Desarrollar en forma conjunta con las Direcciones de la Secretaría la Agenda Institucional de coordinación con los diferentes actores inmersos dentro de las políticas y acciones de la Secretaría;</p> <p>n) Otras que le sean Asignadas por el Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Servicios Ambientales	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Jefe (a) de Unidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Calidad y servicios ambientales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Trámites Ambientales Educación Ambiental		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidos por la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales.

**OBJETIVOS**

Facilitar el cumplimiento de las disposiciones nacionales y departamentales para la aplicación de un sistema departamental integrado de prevención y control ambiental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Servicios Ambientales</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Elaborar y/o ajustar el Manual de Trámites Ambientales de la Unidad en coordinación con las unidades especializadas de la Secretaria y las instancias responsables de la gestión normativa de la Gobernación;</p> <p>b) Realizar la gestión administrativa para la otorgación de las Licencias Ambientales, dentro de los procedimientos administrativos, técnicos y legales establecidos por la Ley 1333 y/o normativa ambiental en vigencia.</p> <p>c) Aprobar, rechazar o pedir complementación de los informes de los Organismos Sectoriales Competentes y/o los Gobiernos Municipales, concernientes a Fichas Ambientales (FA), Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA), Manifiestos Ambientales (MÁS) y otros Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's);</p> <p>d) Ejecutar los planes y programas de difusión, sensibilización y capacitación ambiental;</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Calidad y Servicios Ambientales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Servicios Ambientales	
	<b>ÁREA</b>	Trámites Ambientales	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Calidad y servicios ambientales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p>The organizational chart is structured into five horizontal levels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO:</b> SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA.</li> <li><b>NIVEL DE ASESORIA, APOYO Y ASESORIA:</b> Asesoría Legal, Asesoría General, and Soporte Administrativo, Logístico y Técnico.</li> <li><b>NIVEL ESTRATÉGICO-SECTORIAL:</b> Four main directorates: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO:</b> Includes Laboratorio, Soporte Administrativo y Logístico, CUENCAS Y RECURSOS HIDRICOS, PRESAS Y RIEGO, and AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.</li> <li><b>DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD:</b> Includes Soporte Administrativo y Logístico, FAUNA SILVESTRE, and BOSQUES.</li> <li><b>DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES:</b> Includes Soporte Administrativo y Logístico, SERVICIOS AMBIENTALES (with Trámites Ambientales highlighted), Educación Ambiental, CALIDAD AMBIENTAL, Seguimiento y Fiscalización, and Control y Monitoreo Ambiental.</li> <li><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO:</b> Includes Soporte Administrativo y Logístico, Gestión de Riesgos, and Adaptabilidad al Cambio Climático.</li> </ul> </li> <li><b>NIVEL OPERATIVO-SECTORIAL:</b> SAN JACINTO, PERTT, C.T.N., SEDERI.</li> <li><b>NIVEL DE DISCIPLINA-SECTORIAL:</b> SAN JACINTO, PERTT.</li> <li><b>ENTIDADES EXTERNAS RELACIONADAS:</b> C.T.N., SEDERI.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Con las instancias nacionales y departamentales a través de la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Definir y aplicar los procedimientos técnico, administrativos para la otorgación de Licencias Ambientales, a través de la revisión, evaluación y aprobación de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAP's), a nivel de la gobernación y el departamento.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Servicios Ambientales	
	<b>ÁREA</b>	<b>Trámites Ambientales</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Emitir los Informes Técnicos emergentes de la aplicación de los procedimientos establecidos para la atención de los trámites ambientales;</p> <p>b) Organizar el archivo técnico especializado del área, correspondiente al Sistema de Información Ambiental (virtual) y archivo físico, con la información derivada de los procedimientos técnico-administrativos de los servicios ambientales, y que deberán ser compatibles con el Sistema Nacional de Información Ambiental - SNIA;</p> <p>c) Aplicar los procedimientos administrativos y criterios técnicos expuestos en el Manual de trámites ambientales;</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Calidad y Servicios Ambientales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

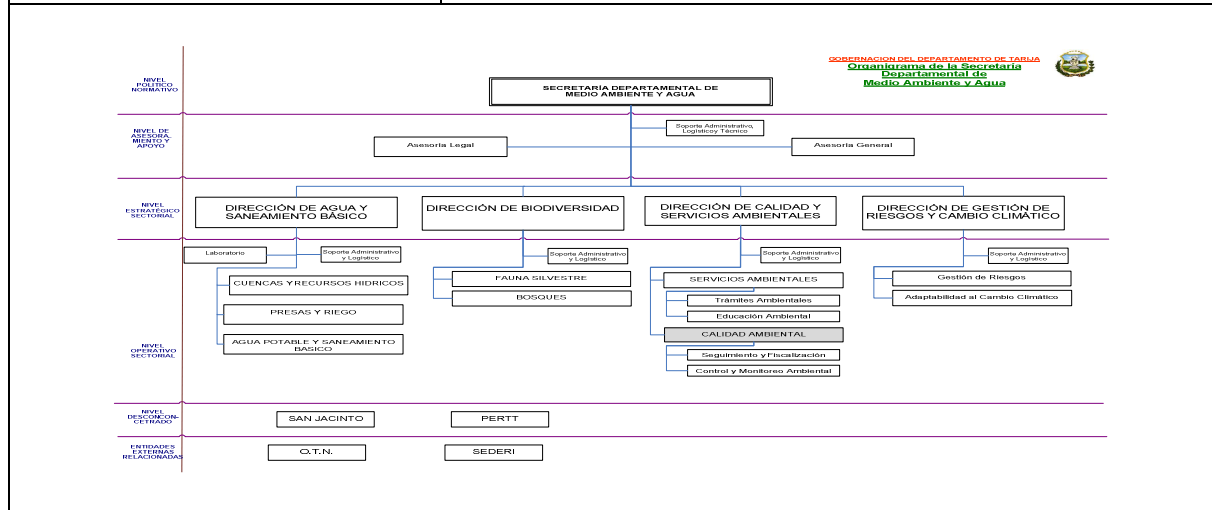
<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Servicios Ambientales	
	<b>ÁREA</b>	Educación Ambiental	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>ÁREA</b> Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Calidad y servicios ambientales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p>The organizational chart is structured into five horizontal levels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NIVEL POLÍTICO-NORMATIVO:</b> SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA.</li> <li><b>NIVEL DE ASESORIA, RESPUESTA Y APOYO:</b> Asesoría Legal, Soporte Administrativo, Logístico y Técnico, Asesoría General.</li> <li><b>NIVEL ESTRATÉGICO-SECTORIAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO (with Laboratorio and Soporte Administrativo y Logístico)</li> <li>DIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD (with Soporte Administrativo y Logístico)</li> <li>DIRECCIÓN DE CALIDAD Y SERVICIOS AMBIENTALES (with Soporte Administrativo y Logístico)</li> <li>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO (with Soporte Administrativo y Logístico)</li> </ul> </li> <li><b>NIVEL OPERATIVO-SECTORIAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Under Water and Sanitation: CUENCAS Y RECURSOS HIDRICOS, PRESAS Y RIEGO, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO.</li> <li>Under Biodiversity: FAUNA SILVESTRE, BOSQUES.</li> <li>Under Quality and Services: SERVICIOS AMBIENTALES, Trámites Ambientales, Educación Ambiental, CALIDAD AMBIENTAL, Seguimiento y Fiscalización, Control y Monitoreo Ambiental.</li> <li>Under Risks and Climate Change: Gestión de Riesgos, Adaptabilidad al Cambio Climático.</li> </ul> </li> <li><b>NIVEL DESCONCENTRADO:</b> SAN JACINTO, PERTT.</li> <li><b>ENTIDADES EXTERNAS RELACIONADAS:</b> C.T.N., SEDERI.</li> </ul>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Con las instancias nacionales y departamentales a través de la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Desarrollar y ejecutar actividades de capacitación, sensibilización y educación ambiental dirigidos a instituciones públicas, Actividades, Obras y/o Proyectos (AOP's) y sociedad civil del departamento de Tarija.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Servicios Ambientales	
	<b>ÁREA</b>	<b>Educación Ambiental</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Difundir, sensibilizar y capacitar sobre temas ambientales en el marco competencial y jurisdiccional del Departamento de Tarija;</p> <p>b) Establecer los criterios generales para la elaboración de planes, programas y proyectos para la Gestión y Educación Ambiental en el Departamento de Tarija;</p> <p>c) Realizar talleres de difusión sobre normativa ambiental y su aplicación.</p> <p>d) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Calidad y Servicios Ambientales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			<b>Gestión 2014</b>
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	<b>Calidad Ambiental</b>	
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Director (a)		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental de Medio Ambiente y Agua		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Servicios Ambientales Fiscalización Ambiental		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidos por la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales

**OBJETIVOS**

Efectuar la Fiscalización ambiental de las AOP's del Departamento de Tarija, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y competencias designadas por Ley.

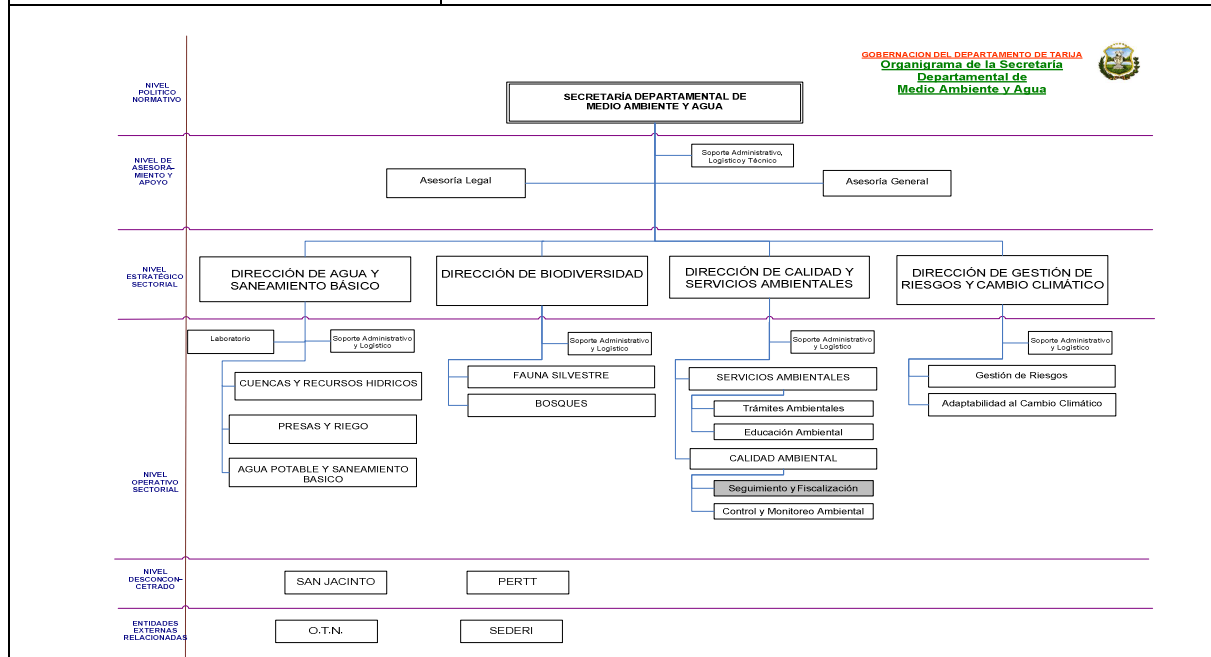


Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Calidad Ambiental	
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Ejecutar las políticas departamentales destinadas al mejoramiento de la calidad ambiental dentro del marco competencial y jurisdiccional del departamento de Tarija;</p> <p>b) Elaborar y/o ajustar el Manual de Procedimientos de la Unidad en coordinación con las unidades especializadas de la Secretaria y las instancias responsables de la gestión normativa de la Gobernación;</p> <p>c) Ejercer las funciones de seguimiento, inspección y fiscalización ambiental, sobre las Actividades, Obras y Proyectos (AOP's) de los diferentes sectores establecidos a nivel departamental;</p> <p>d) Aprobar, los informes técnicos derivados de las acciones de fiscalización, inspección y seguimiento a las acciones realizadas.</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Calidad y Servicios Ambientales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			<b>Gestión 2014</b>
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Calidad Ambiental	
	<b>ÁREA</b>	<b>Seguimiento y Fiscalización</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de calidad y Servicios Ambientales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Con las instancias Nacionales y Departamentales a través de la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales.

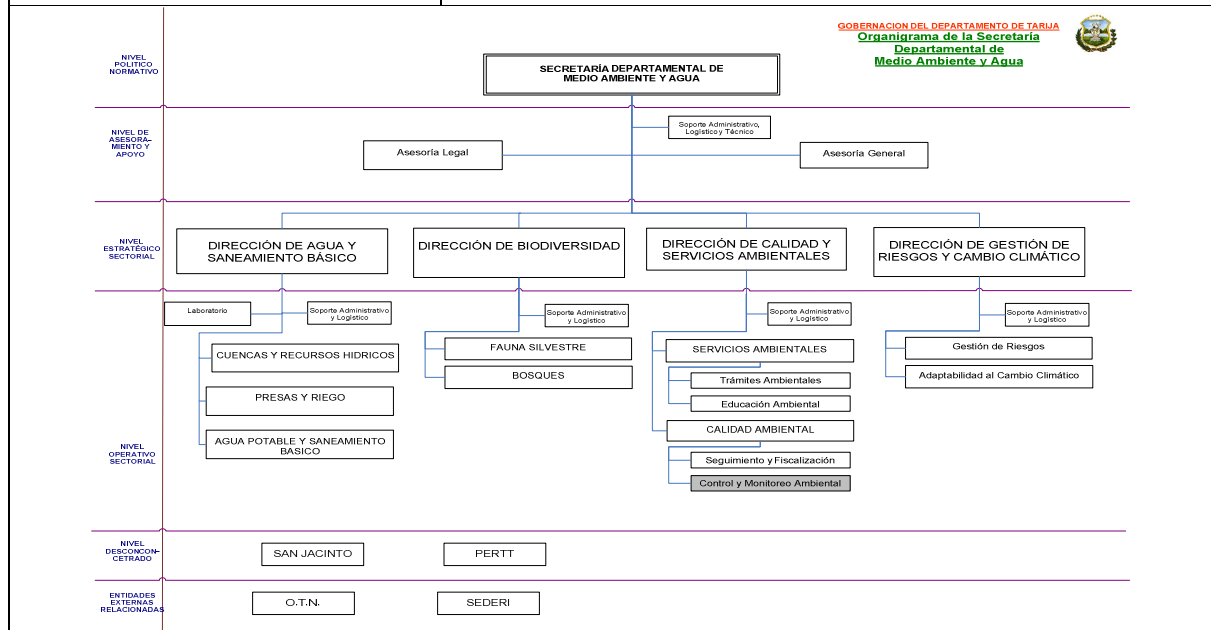
**OBJETIVO**

Realizar el Seguimiento y Control permanente de las Actividades, Obras y/o Proyectos (AOP's) del Departamento de Tarija a fin de garantizar la Calidad Ambiental del Departamento de Tarija.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Calidad Ambiental	
	<b>ÁREA</b>	<b>Seguimiento y Fiscalización</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Efectuar el Seguimiento y Control al cumplimiento de las medidas aprobadas en las diferentes Licencias Ambientales otorgadas a las AOP's del Departamento;</p> <p>b) Aplicar los procedimientos administrativos y criterios técnicos expuestos en el Manual de la unidad;</p> <p>c) Realizar inspecciones de oficio, por contingencia y por denuncia ambiental de carácter individual y colectivo a las AOP's del Departamento;</p> <p>d) Realizar los informes de Auditorías Ambientales (AA's),</p> <p>e) De conformidad a el orden lineal así como requerir, instruir y autorizar inspecciones de seguimiento a las AOP's auditadas;</p> <p>f) Organizar el archivo técnico especializado del área, correspondiente al Sistema de Información Ambiental (virtual) y archivo físico, con la información derivada de los procedimientos de seguimiento y control, que deberá ser compatible con el Sistema Nacional de Información Ambiental - SNIA;</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Calidad y Servicios Ambientales.</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			<b>Gestión 2014</b>
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Calidad Ambiental	
	<b>ÁREA</b>	<b>Control y Monitoreo Ambiental</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	<b>ÁREA</b> Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de calidad y Servicios Ambientales		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Con las instancias Nacionales y Departamentales a través de la Dirección de Calidad y Servicios Ambientales.

**OBJETIVO**

Facilitar la ejecución de las políticas departamentales para asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad ambiental.

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			<b>Gestión 2014</b>
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Calidad y Servicios Ambientales	
	<b>UNIDAD</b>	Calidad Ambiental	
	<b>ÁREA</b>	<b>Control y Monitoreo Ambiental</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Efectuar el monitoreo ambiental a las diferentes AOP's, del departamento que así lo ameriten;</p> <p>b) Velar porque no se rebasen los límites máximos permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, compuestos o cualquier otra materia susceptible de afectar el medio ambiente o los recursos naturales;</p> <p>c) Realizar los informes sobre el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes, así como los términos y condiciones de las licencias y permisos ambientales otorgados;</p> <p>d) Establecer criterios técnicos y sistemas de certificación para AOP's que utilizan una producción limpia, con responsabilidad empresarial y compromiso con el Medio Ambiente;</p> <p>e) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Calidad y Servicios Ambientales.</p>			

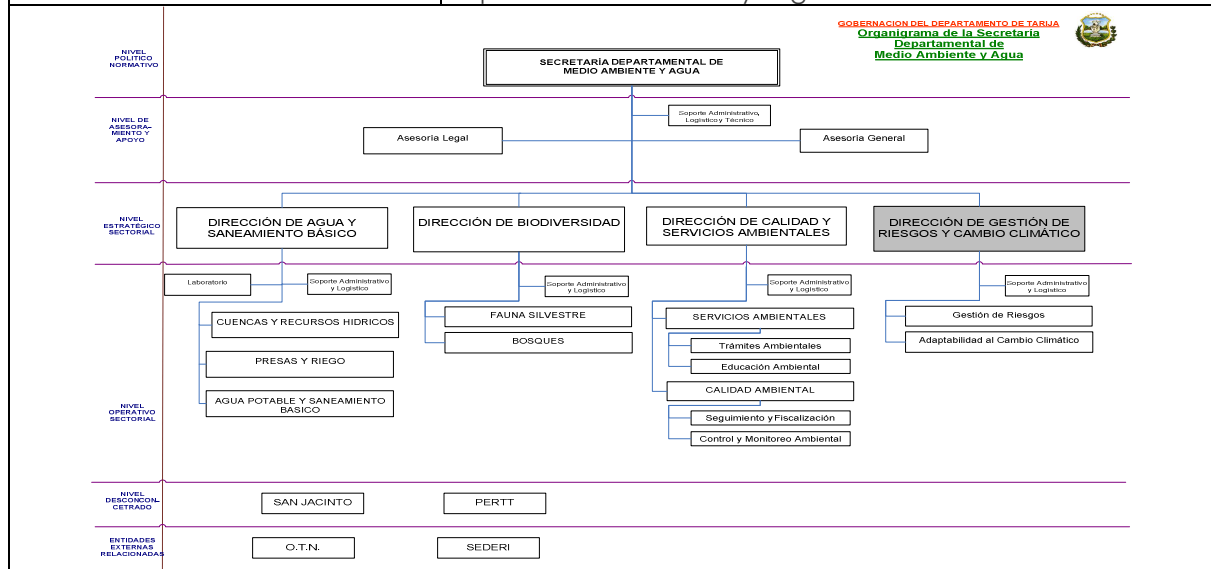
*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

## **DIRECCIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO**

		Hoja 1 de 2
--	--	-------------

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>	Gestión 2014
<b>AREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Gestión de Riesgos y Cambio Climático</b>
	<b>UNIDAD</b>	
	<b>ÁREA</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Estratégico Sectorial	
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	Director (a) de Gestión de Riesgo y Cambio Climático	
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Gestión de Riesgos Adaptación al Cambio Climático Soporte Administrativo y Logístico	



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Instancias técnicas especializadas del Gobierno Nacional - Sistema Nacional para la reducción de riesgos y atención de desastres y/o Emergencias (SISRADE) - Consejo Nacional para la reducción de riesgos y atención de desastres y/o Emergencias (CONARADE) - Asamblea Departamental - Gobiernos Municipales del Departamento - Pares institucionales de las Gobernaciones - etc.

**OBJETIVOS**

Reducir la vulnerabilidad de la población del departamento de Tarija con relación a los Riesgos de los Desastres naturales y/o antrópicos, a través de la prevención, atención y reconstrucción, lo cual implica el de planes, programas y proyectos, así como el relacionamiento interinstitucional en coordinación con el nivel nacional y las ETAS.

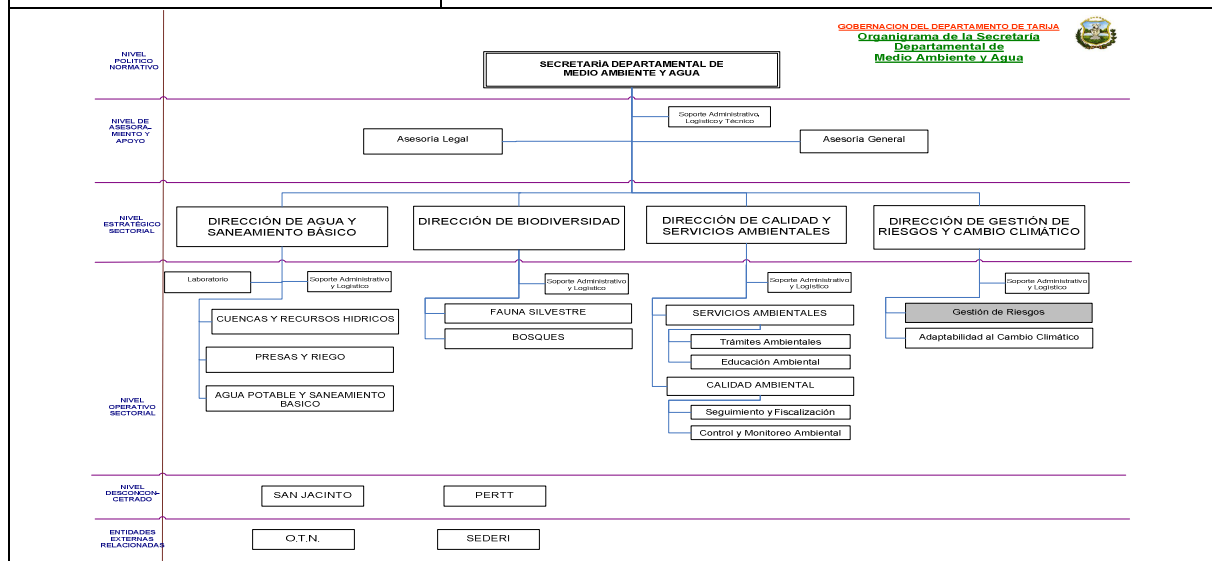
Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Gestión de Riesgos Y Cambio Climático</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Formular y ejecutar los planes departamentales de gestión de riesgos y atención de desastres y/o emergencias en el marco del Plan departamental de desarrollo Económico y Social PDDES, Plan departamental de ordenamiento territorial PDOT, Plan de uso de suelo PLUS y el sistema Nacional de planificación SISPLAN en adscripción a las competencias concurrentes y compartidas.</p> <p>b) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias y la adaptación al cambio climático a nivel departamental.</p> <p>c) Participar de los comités, mesas sectoriales y/o consejos departamentales interinstitucionales.</p> <p>d) Elaborar y mantener actualizado en coordinación con la dirección de desarrollo institucional el reglamento operativo para la prevención y reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>e) Coordinar las actividades de prevención, atención, mitigación, rehabilitación y reconstrucción con las instancias municipales, regionales, nacional, sociedad civil y agencias de cooperación.</p> <p>f) Gestionar proyectos y programas que permitan la prevención, mitigación y desarrollo de capacidades y adaptabilidad al cambio climático ante los diferentes eventos adversos.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario(a) departamental de medio ambiente y agua.</p>			



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Riesgos y Cambio Climático	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	Gestión de Riesgos	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Gestión de Riesgos y Cambio Climático		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		



**RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:**

Definidos por la Dirección de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

**OBJETIVOS**

Reducir la vulnerabilidad de la población con relación a los Riesgos de los Desastres naturales y/o antrópicos<sup>ii</sup>, a través de la prevención, atención y reconstrucción, lo cual implica el desarrollo de Proyectos, Planes y Programas y el relacionamiento interinstitucional

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Riesgos y Cambio Climático	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	<b>Gestión de Riesgos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Elaborar el Evaluación de Daños de y Análisis de Necesidades EDAN departamental en coordinación con los municipios para la declaratoria de emergencia y/o desastre según corresponda a la clasificación.</p> <p>b) Fortalecer el Centro Operativo de Emergencias Departamental COED.</p> <p>c) Gestionar el fortalecimiento de los Centro Operativo de Emergencias municipales COEMs.</p> <p>d) Implementar el sistema de alerta temprana a nivel departamental.</p> <p>e) Elaboración de cartografía básica de riesgos.</p> <p>f) Implementar un sistema de información estadística a nivel departamental en gestión de riesgos las cuales proveerán información al SINAGER.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Riesgos y Cambio Climático	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	<b>Adaptación al Cambio Climático</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo Sectorial		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director (a) de Gestión de Riesgos y Cambio Climático		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<p style="text-align: right;"><b>GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARUA</b> <b>Organigrama de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua</b></p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
Definidas por la Dirección de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.			
<b>OBJETIVOS</b>			
Reducir la exposición, sensibilidad, vulnerabilidad ante el cambio climático y la resiliencia de adaptación al cambio climático en el departamento.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	Gestión de Riesgos y Cambio Climático	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>	<b>Adaptación al Cambio Climático</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Coordinar con todas las instancias para la implementación de la Política pública plurinacional de cambio climático para Vivir bien.</p> <p>b) Dar cumplimiento a la ley marco de la madre tierra y desarrollo integral para vivir bien (Ley 300).</p> <p>c) Gestionar proyectos y programas que permitan el desarrollo de capacidades para la adaptación al cambio climático.</p> <p>d) Elaboración de políticas sobre cambio climático en educación, salud y medio ambiente para el desarrollo sostenible.</p> <p>e) Generar proyectos de fortalecimiento para la adaptación al cambio climático al sector agropecuario.</p> <p>f) Desarrollar actividades programadas por la Dirección con la finalidad de ejecutar la implementación de medidas que contribuyan en la adaptación al cambio climático.</p> <p>g) Implementar acciones concretas en proyectos de fortalecimiento para la adaptación al cambio climático al sector agropecuario.</p> <p>h) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.</p>			

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

## **SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento y Apoyo		
<b>TITULAR DEL ORGANIZACIONAL</b>	No tiene		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario (a) Departamental/ Directores		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No tiene		
<p style="text-align: right;"><small>GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARUA Organigrama de la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua</small></p>			
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>			
No se especifican			
<b>OBJETIVOS</b>			
Programar, dirigir y organizar las actividades, administrativas y operativas de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría.			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 2 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>Soporte Administrativo y Logístico</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los lineamientos del responsable del área organizacional.</p> <p>b) Sistematizar la información administrativa y técnica articulando los procedimientos de resguardo de la documentación oficial en clara concordancia con las políticas institucionales.</p> <p>c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas.</p> <p>d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad administrativa para el manejo de los recursos económicos y logísticos así como observar el cumplimiento de los procedimientos administrativos para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>e) Asegurar el cumplimiento de la programación administrativa definida para cada jornada de trabajo.</p> <p>f) Ejecutar las tareas técnicas asignadas por el responsable del área organizacional sistematizando la información y asegurando el resguardo de la misma.</p> <p>g) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos.</p> <p>h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial del área organizacional.</p> <p>i) Otras funciones asignadas por el responsable del área organizacional.</p>			

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>		Hoja 3 de 4
			Gestión 2014
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>		
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Soporte Administrativo y Logístico	
	<b>TAREAS</b>	Responsables	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>			
<p>Las funciones del área de soporte administrativo y logístico de la Secretaria Departamental de Planificación e Inversión se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><b><u>Secretaria (cuando corresponda)</u></b></p> <p>a) Preparar, tramitar y controlar la documentación generada dentro del área organizacional.</p> <p>b) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial de la Secretaria / Dirección.</p> <p>c) Articular el trabajo de recepción de la correspondencia con el responsable de Coordinación.</p> <p>d) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>e) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección</p> <p>f) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario(a) Departamental/Director (a).</p> <p>g) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección.</p> <p>h) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección.</p> <p>i) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>j) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p> <p><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></p> <p>k) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>l) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>m) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>n) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera</p> <p>o) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p>			



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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

## GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

<b>Ámbito de Competencia.</b>	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
<b>Área Organizacional.</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
<b>Área Funcional</b>	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
<b>Atribuciones.</b>	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
<b>Autoridad Funcional.</b>	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
<b>Autoridad Lineal</b>	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
<b>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014*

- Procedimiento.** Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
- Tarea.** Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
- Relacionamiento Interinstitucional.** De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.
- De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.
- De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 199 /2014

### SIGLAS Y ABREVIACIONES

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>PDDDES</b>	Plan de Desarrollo Departamental de Desarrollo Económico y Social.
<b>SISPLAN</b>	Sistema de Planificación
<b>SINAGER</b>	Sistema Nacional Integrado de Información para la Gestión de Riesgo
<b>COE</b>	Centro de Operaciones de Emergencia
<b>SENAR</b>	Servicio Nacional de Reducción de Riesgos
<b>EDAN</b>	Estudio de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
<b>CONRADE</b>	Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SISIN</b>	Sistema de Información sobre inversiones.
<b>SGP</b>	Sistema de Gerencia de Proyectos.
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>SEBI</b>	Sistemas de Estadísticas Básicas de Inversión
<b>PDOT</b>	Plan de Ordenamiento Territorial
<b>PLUS</b>	Plan de uso y ocupación del suelo
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>ATPS</b>	Aprobación Técnica y Económica de Proyectos
<b>OTPS</b>	Observación Técnica y Económica de Proyectos
<b>PNC</b>	Plan Nacional de Cuencas
<b>PDA</b>	Plan Departamental de Agua
<b>SMAYa</b>	Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua
<b>GIRH</b>	Gestión Integral de Recursos Hídricos
<b>MIC</b>	Manejo Integral de Cuencas
<b>DIA</b>	Declaratoria de Impacto Ambiental