



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 127/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 127/2022

LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el artículo 279, de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). En concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, párrafo I, del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija. En su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige; entre otros; por los principios de legitimidad, legalidad, publicidad, ética, transparencia, competencia, eficiencia, calidad, responsabilidad.

Que, el artículo 7, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, referente a los Sistemas de Administración y de Control, del Sistema de Organización Administrativa, su precepto b), señala que: "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley". Asimismo, su artículo 13, establece que "(...)El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado(...)", el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, en su artículo 15, dispone que el diseño organizacional de las entidades públicas se formalizará en Manuales de Organización y Funciones, que serán aprobados mediante resolución interna de cada entidad.

Que, el artículo 3, de la Ley Departamental N° 129 de Organización del Ejecutivo Departamental, establece que el Órgano Ejecutivo Departamental ejerce las facultades ejecutiva y reglamentaria y cumple las funciones de gestión administrativa y técnica del Gobierno Autónomo Departamental. Asimismo, el artículo 6, establece que el Gobernador del Departamento establecerá por Decreto Departamental, la estructura organizativa interna y atribuciones de las Secretarías Departamentales.

Que, el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 074/2022, de fecha 24 de marzo del 2022, en su parte tercera, numeral IV, sobre los Documentos Normativos Administrativos, señala: "Corresponde al nivel ejecutivo, operativo, la adecuación de sus procesos y procedimientos a las disposiciones nacionales y departamentales identificando las necesidades de ajuste y operatividad de su normas especiales según su responsabilidad; las normas administrativas, técnicas y operativas se aprueban por resolución administrativa firmada por el Gobernador (a) del Departamento y son de aplicación obligatoria por todas las áreas organizaciones"; asimismo, dentro la clasificación de estos documentos se encuentran: Manuales de Organización y Funciones.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – Gobernación del Departamento de Tarija, en su artículo 17, referente a la Formalización y Aprobación de Manuales, establece que: "Los resultados del proceso de diseño organizacional, se deberán formalizar en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, cuyo contenido mínimo comprende: b) Manual de Organización y Funciones; Introducción, Disposiciones legales, Objetivos Institucionales, Descripción de la Estructura, Organigrama, Descripción de las funciones por Área funcional, Objetivos del Área Funcional, Marco Legal del Área Funcional, Objetivos del Área Funcional, Relaciones de Coordinación Interna, Externa, Niveles de Dependencia." Asimismo, en el Párrafo II, establece que: "Los manuales de funciones y de procesos deberán ser elaborados por las instancias técnicas especializadas correspondientes, en el marco de lo establecido dentro del diseño organizacional, ordenado en documentos únicos y aprobados mediante Resolución Administrativa, firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva".





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 127/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Que, el artículo 32 de la Ley Departamental N° 129, establecen que la Secretaría Departamental de Obras Públicas, es la instancia encargada de formular, dirigir y ejecutar políticas, programas y proyectos de vinculación vial, ferroviaria, aeroportuaria y de transporte departamental, equipamiento público, infraestructura pública, saneamiento básico y vivienda social.

Que, el artículo 23, parágrafo I, del Decreto Departamental N° 070/2021, establece que la Secretaría Departamental de Obras Públicas, está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario Departamental, que depende del Gobernador y tiene bajo su dependencia lineal las siguientes direcciones: 1. Dirección de Infraestructura; 2. Dirección de Transportes y Comunicaciones; 3. Dirección de Servicios Básicos y Vivienda. Asimismo, el artículo 19, parágrafo II, numeral 7, establece que la Secretaría Departamental de Gestión, será la encargada de coordinar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en la Gobernación.

Que, el Decreto Departamental N° 003/2022, de fecha 10 de febrero del 2022, tiene por objeto crear la "Dirección Departamental de Administración Vial" e incorporarla como parte de la estructura de la Secretaría Departamental de Obras Públicas. Mediante su Disposición Adicional Segunda, parágrafo I, se crea la Unidad Liquidadora del SEDECA, como unidad organizacional desconcentrada, bajo dependencia de la Secretaria Departamental de Obras Públicas.

Que, mediante la nota G.A.D.T./SDG/DDI/gva/046/2022, de fecha 09 de mayo 2022, emitida por la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se solicita la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, para el efecto presenta Informe Técnico final de elaboración del MOF y nota suscrita por la Secretaria Departamental de Obras Públicas de la Gobernación del Departamento de Tarija, mediante la cual manifiesta su conformidad con el trabajo realizado para la emisión del documento normativo y remite el MOF en su versión final para su aprobación.

Que, el Informe Técnico N° 04/2022, de fecha 09 de mayo del 2022, emitido por la Lic. Gladys Vidaurre Angles, Directora de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento de Tarija, señala que el nuevo documento organizacional de la Secretaría Departamental de Obras Públicas se ajusta en concordancia a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones – Órgano Ejecutivo Departamental y las disposiciones legales vigentes; el manual se constituye por área funcional, contiene información detallada sobre la estructura, objetivos y funciones, niveles organizaciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; por lo que el nuevo documento considera el contenido técnico trabajado por las instancias responsables. Asimismo, manifiesta que el trabajo de ajuste del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras ha cumplido con los criterios técnicos que definen el Sistema de Organización Administrativa; habiéndose cumplido con la etapa de ajuste del MOF, corresponde dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 089/2018 y gestionar la Resolución Administrativa de aprobación del nuevo documento organizacional.

Que, el Informe Legal DJ N° 141/2022, de fecha 10 de mayo del 2022, elaborado por el Abg. Mauricio Jaime Sarabia Malpartida, Asesor Legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, manifiesta que el contenido MOF, en cuanto las atribuciones de cada una de las áreas organizacionales (Direcciones, Unidades), observa compatibilidad de las mismas con relación a lo descrito en la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental, prevista en la Ley Departamental N° 129, Ley Departamental N° 432 y su reglamento aprobado por el Decreto Departamental N° 070/2021, modificado por el Decreto Departamental N° 003/2022; así mismo manifiesta que revisado el contenido del MOF, el mismo cumple con la normativa legal en vigencia; por lo que recomienda aprobar el Documento Normativo Administrativo denominado: "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas", mediante la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa, asimismo dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 089/2018.

Que, en mérito a lo señalado en los informes emitidos por la Secretaría Departamental de Gestión y la Dirección Jurídica de la Gobernación, se ha establecido la viabilidad técnica y legal para proceder con la





Corresponde a la Resolución Administrativa N° 127/2022

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas. Asimismo, la Dirección de Desarrollo Institucional, en el marco de sus funciones, ha realizado el ajuste, revisión y modificación del trabajo final del citado manual, por lo que respalda y recomienda su aprobación.

Que, el Gobernador del Departamento de Tarija, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en el marco del procedimiento establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Gobernación, está facultado para aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, por lo que la solicitud realizada por la Directora de Desarrollo Institucional, es legalmente viable toda vez no contraviene las disposiciones legales vigentes y ha cumplido con el procedimiento y requisitos para proceder con la aprobación del documento normativo administrativo.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y leyes en actual vigencia:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS"; elaborado por la Dirección de Desarrollo Institucional, estructurado en VIII (ocho) partes, glosario de términos técnicos, abreviaciones técnicas; el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría Departamental de Obras Públicas y dependencias, la aplicación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 089/2018, de fecha 30 de abril del 2018, que aprueba el MOF – Secretaria Departamental de Obras Públicas.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Dirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Departamental de Gestión del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, la publicación del "Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental de Obras Públicas" en la página web de la Gobernación.

ARTÍCULO QUINTO.- Por Dirección Jurídica, remítase la presente Resolución Administrativa a las instancias encargadas de su cumplimiento.

Es dada en el Despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los diez (10) días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA



Abg. Mauricio J. Sarabia M.
ASESOR LEGAL
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

V^oB^o

Abg. José Paul Bejarano Amad
DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

**MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
DE OBRAS PÚBLICAS**

**Departamental 070/2021
Decreto Departamental 03/2022**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

INDICE GENERAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I.	Consideraciones Generales	3
II.	Objetivo Institucional	3
III.	Marco Legal	3
IV.	Responsabilidades Generales del Secretario/Secretaria Dptal	4
V.	Responsabilidades de los Directores	5
VI.	Resultados Normativos	6
VII.	Organigrama	7
VIII.	Descripción de Funciones	8
	Glosario de Términos Técnicos	57
	Abreviaciones Técnicas	60

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS

I. Naturaleza Administrativa de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.

La Secretaría Departamental de Obras Públicas es la instancia encargada de formular, dirigir y ejecutar políticas, programas y proyectos de vinculación vial, ferroviaria, aeroportuaria y de transporte departamental, infraestructura pública, saneamiento básico y vivienda social.

La Secretaría Departamental de Obras Públicas se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo como área de ejecución sectorial, responsable de la inversión departamental autónoma para el desarrollo de un sistema integral de carreteras, comunicaciones y consolidación de infraestructura pública.

Está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental, que depende del Gobernador o Gobernadora su estructura organizacional es la siguiente:

- a) Nivel Ejecutivo
 - o Secretaría Departamental
- b) Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
 - o Asesoría Legal
 - o Apoyo Administrativo.
 - o Unidad Técnica Especializada
- c) Nivel Operativo
 - o Dirección de Infraestructura
 - o Dirección de Transportes y Comunicaciones
 - o Dirección de Servicios Básicos y Vivienda
 - o Dirección de Administración Vial
- d) Nivel Desconcentrado
 - o Unidad Liquidadora Ex Sedeca

II. Objetivo Institucional

Formular, dirigir y ejecutar políticas, programas y proyectos de vinculación vial, ferroviaria, aeroportuaria y de transporte departamental, infraestructura pública, saneamiento básico y vivienda social.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

III. Marco Legal.

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

Disposiciones Nacionales

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 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 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- j) Ley 777 del 21 de enero del 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- 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) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- m) 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.
- n) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- o) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- p) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Disposiciones Departamentales.

- q) Estatuto Autonómico Departamental
- r) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 “Ley de Organización del Ejecutivo Departamental” – Ley 432/2021 Modificatoria de la Ley 129, del 21 de julio.
- s) Decreto Departamental 070/2021 Reglamentario de la Ley 432 del 27 de octubre y sus Anexos.
- t) Decreto Departamental 03/2022 de febrero, incorpora en la estructura organizacional de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, la Dirección Departamental de Administración Vial.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

- u) Resolución Administrativa No 74/2022 del 28 de marzo, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental.

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

- a) Definir metas y objetivos de gestión y el diseño de estrategia para alcanzarlos
- b) Establecer mediante comunicación formal las funciones, tareas y responsabilidades a los titulares de las Direcciones bajo su autoridad lineal.
- c) Dirigir y controlar el desempeño de las áreas bajo su dependencia dentro de su incidencia directa y de las unidades desconcentradas según su estructura organizacional.
- d) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- e) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- f) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- g) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- h) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- i) Instruir a las unidades técnicas especializadas la elaboración y/o ajuste de los documentos normativos especializados de la Secretaría, así como la elaboración de los procesos y procedimientos técnicos en coordinación con las unidades especializadas de la Gobernación.
- j) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- k) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaria Departamental.
- l) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

V. 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) Validar los informes técnicos especializado del área de su competencia.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

- e) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- f) Evaluar el cumplimiento de los planes operativos individuales de los servidores públicos a su cargo.
- g) Organizar y fortalecer sus equipos técnicos de trabajo.
- h) Supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
- i) Ajustar el desarrollo de sus funciones de conformidad a la estructura lineal establecida a través de las jerarquías definidas.
- j) Emitir los informes de cumplimiento de las funciones y tareas cumplidas.
- k) Formular, el Plan Operativo Anual y Presupuestos de la Dirección, en base al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y del Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- l) Mantener organizado el archivo técnico documentario de la información generada en cada dirección.
- m) Asegurar el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los documentos normativos aprobados para la Gobernación y publicados en su página web (www.tarija.gob.bo).

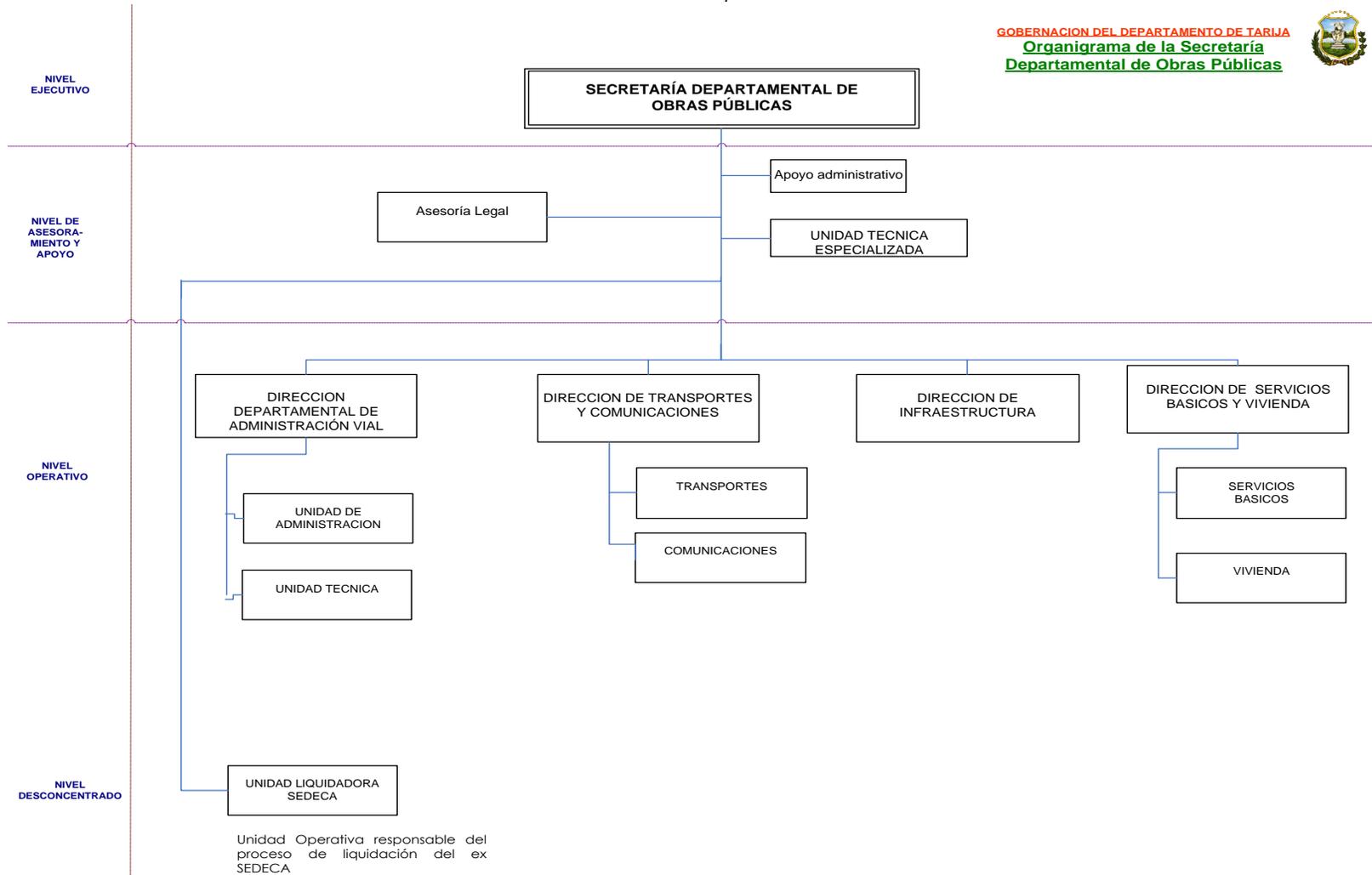
VI. Resultados Normativos de gestión de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.

Se encuentran bajo responsabilidad de la Secretaría la elaboración de los siguientes documentos normativos en el marco de los procedimientos establecidos para su construcción.

- a) Manual de Trámites de Transporte
- b) Reglamento de Sanciones – Tarjetas de Operación
- c) Reglamento del Derecho de Vía de la Red Vial Departamental – Tarija
- d) Reglamento Técnico para la Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento de la Red Vial Departamental - Tarija
- e) Otros del área de especialidad de la Secretaría Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Organigrama de la Secretaría
Departamental de Obras Públicas



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Ejecutivo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento		
AUTORIDAD LINEAL	Dirección de Infraestructura Dirección de Transportes y Comunicaciones Dirección de Servicios Básicos y Vivienda Dirección de Administración Vial Unidad Técnica Especializada Asesoría Legal Apoyo Administrativo		
AUTORIDAD LINEO – FUNCIONAL	Unidad Liquidadora – Sedeca		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio de Obras Públicas Gobiernos Autónomos Departamentales Autoridad Boliviana de Caminos Dirección Departamental de Tránsito Gobiernos Autónomos Municipales		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Formular, dirigir y ejecutar políticas, programas y proyectos de vinculación vial, ferroviaria, aeroportuaria y de transporte departamental, infraestructura pública, saneamiento básico y vivienda social.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<p>a) Formular, dirigir y ejecutar políticas, planes y proyectos de vinculación vial, ferroviaria, aeroportuaria, pluvial y de transporte departamental.</p> <p>b) Coordinar con el Gobierno Nacional, la estrategia de vinculación nacional e internacional de las vías de transporte terrestres, fluviales, aéreas que atraviesan el territorio departamental.</p> <p>c) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales, la estrategia de vinculación provincial, municipal y de las poblaciones y comunidades en el marco de un plan departamental y las competencias definidas en la Constitución Política del Estado para cada nivel de Gobierno.</p> <p>d) Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar carreteras de la red vial departamental.</p> <p>e) Promover la ejecución de obras de construcción y/o mantenimiento de caminos que conforman la red vial departamental en coordinación con el Gobierno Central y los Gobiernos Departamentales.</p> <p>f) Planificar, construir y mantener la infraestructura de carácter departamental, que responda a estándares de calidad y de tecnología de punta.</p> <p>g) Ejecutar proyectos de infraestructura para saneamiento básico.</p> <p>h) Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de servicios básicos en el marco de las competencias definidas en la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental.</p> <p>i) Mantener las vías de transporte terrestre asegurando la transitabilidad en los caminos de la red vial departamental, en aplicación de las políticas y normas nacionales y departamentales, emitidas por los órganos competentes, sobre construcción, mejoramiento y mantenimiento vial en la red vial departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	ASESORIA LEGAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento de Tarija		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico y legal		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaría Departamental de Gestión - Dirección Jurídica		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión administrativa y técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de las normas y leyes vigentes generando los criterios y recomendaciones legales que faciliten el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS	Hoja 3 de 2
	Gestión 2022
ASESORIA LEGAL	
<ul style="list-style-type: none">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.b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.g) Proyectar normas y reglamentos relacionados a su competencia de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto, así como gestionar su aprobación.h) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.i) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.j) Representar legalmente a la Secretaría dentro de los equipos de trabajo que se requiera para la elaboración de Convenios Interinstitucionales e inter - gubernativos en los que tenga participación la Secretaria.k) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.l) Organizar un archivo técnico legal con la información relacionada a la Secretaria y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente.m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Obras Públicas.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	-	
	UNIDAD	UNIDAD TÉCNICA ESPECIALIZADA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Asesoramiento		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Secretario (a) Departamental		
DEPENDENCIA LINEAL	Gobernador del Departamento de Tarija		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico Especializado		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definido por el Secretario Departamental de Obras Públicas.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos técnicos de las Sub Gobernaciones y las Unidades Desconcentradas, equipos internos de la Secretaría Departamental de Planificación e Inversión, Secretaría Departamental de Economía y Finanzas y los correspondientes a las Secretarías Sectoriales..		
OBJETIVOS	Asesorar la gestión técnica de la Secretaría en el marco de las competencias establecidas dentro de los Decretos Nacionales, Departamentales, Normas y Disposiciones vigentes, generando los criterios y recomendaciones técnicas que coadyuven el cumplimiento de los objetivos de gestión.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS	Hoja 3 de 2
	Gestión 2022
UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA	
<p>a) Orientar las decisiones de carácter técnico del Secretario(a) Departamental, dentro de las Normas y Disposiciones vigentes.</p> <p>b) Emitir informes técnicos y/o recomendaciones a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>c) Control y seguimiento de todos los temas de ámbito técnico que le sean encomendados por el Secretario(a) Departamental.</p> <p>d) Colaborar en la compilación, sistematización y actualización de la información de los proyectos existentes en la Secretaría.</p> <p>e) Recomendar la implementación de normas y/o reglamentos para mejorar el cumplimiento de funciones del personal dependiente de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.</p> <p>f) Asesorar en cuanto a la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>g) Asesorar en todos los ámbitos técnicos que se requieran dentro de los alcances del trabajo que Secretaría.</p> <p>h) Coordinar el cumplimiento de los objetivos desde el aspecto técnico de todas las direcciones que conforman la Secretaria Departamental de Obras Públicas.</p> <p>i) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Obras Públicas.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	INFRAESTRUCTURA	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Gobiernos Autónomos Municipales - Empresas Constructoras, consultoras y contratistas - Organizaciones Sociales - etc.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Unidades Desconcentradas - Sub Gobernaciones - Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión - Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Ejecutar el Plan de Inversiones para el mejoramiento de la infraestructura física del departamento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	
<p>a) Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas, proyectos, obras y actividades de infraestructura.</p> <p>b) Operar y actualizar permanentemente, el sistema de información estadística, técnica y fuentes de financiamiento, para apoyar proyectos de inversión, vinculados al desarrollo de la infraestructura física departamental.</p> <p>c) Gestionar, modificar y actualizar los dictámenes de los proyectos de infraestructura productiva a su cargo conforme a los requerimientos y ejecución de los mismos.</p> <p>d) Generar los informes técnicos sobre el estado físico de las obras y proyectos bajo responsabilidad de la Gobernación de conformidad a los requerimientos de la Secretaria Departamental.</p> <p>e) Sistematizar la información de fuentes de financiamiento para apoyar proyectos de inversión vinculados al desarrollo de la infraestructura Departamental.</p> <p>f) Identificar y priorizar la ejecución de proyectos de infraestructura física como ser edificaciones de dominio público, generación y transporte de energía y electrificación rural, caminos, infraestructura de aprovechamiento de recursos hídricos.</p> <p>g) Solicitar el apoyo logístico, equipo y maquinaria a las Unidades Operativas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija para realizar trabajos específicos necesarios en la fiscalización de los proyectos de infraestructura productiva a cargo de la Secretaria Departamental.</p> <p>h) Revisar y evaluar la elaboración de estudios y proyectos en sus fases de: pre-inversión e inversión, de acuerdo a norma, presentados a la Secretaría Departamental, así como la supervisión de los proyectos de pre inversión a su cargo.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Transportes Área de Comunicaciones		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Vice Ministerio de Transporte - Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) – Gobiernos Autónomos Municipales – Autoridad Boliviana de Caminos ABC – Dirección Departamental de Tránsito - Sindicato y Asociaciones de transportistas – Empresas de Telecomunicaciones		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Definir los criterios técnicos para desarrollar un sistema integral de transporte y comunicaciones dentro del departamento.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2022</p>
<p align="center">DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y promover el desarrollo del transporte interprovincial en el departamento. b) Ejercer competencias de control y fiscalización para los servicios de transportes de alcance interprovincial e intermunicipal. c) Regular el servicio y las tarifas de transporte interprovincial e intermunicipal. d) Gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos, obras y actividades del sector transportes y comunicaciones, que comprende los subsectores caminero, aéreo, fluvial y lacustre, telecomunicaciones y otros. e) Elaborar, ajustar el Manual de Trámites de la Dirección de Transporte. f) Elaborar, ajustar el Reglamento de Infracciones y Sanciones – Tarjetas de Operación. g) Elaborar, ajustar el Reglamento del Derecho de Vía de la Red Vial Departamental. h) Elaborar, ajustar el Reglamento Técnico para la Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento de la Red Departamental – Tarija. i) Verificar la documentación y analizar la procedencia de tramites de: Aprobación, actualización y ampliación de rutas, horarios y frecuencias, registro de operadores y Emisión de Tarjetas de Operación, Renovación, Baja; para los usuarios de transporte de carga y pasajeros del transporte interprovincial e intermunicipal y remitirlo al Servidor Público Delegado para su firma. j) Administrar la Base de Datos, con la que cuenta la Dirección de Transporte y Comunicaciones. k) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
	UNIDAD		
	ÁREA	TRANSPORTES	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Transportes y Comunicaciones		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Administrativo de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Vice Ministerio de Transporte - Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) - Sindicato y Asociaciones de transportistas – Empresas de Telecomunicaciones		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Normalizar los procesos para la otorgación de las autorizaciones para el servicio público de transporte interprovincial terrestre de pasajeros y/o carga, de los Sindicatos y Asociaciones de Transporte, Cooperativas de Transporte, Empresas Colectivas, Empresas Naturales o Personas Naturales (Transporte libre), que así lo solicite, permitiendo dar mayor agilidad al trámite con personal capacitado para brindar el servicio.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<p align="center">DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</p>	
<p align="center">TRANSPORTES</p>	
<p>a) Implementar un Sistema Informático, para el registro del proceso del trámite de otorgación de las Tarjetas de Operación a operadores del servicio de transporte automotor público terrestre interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>b) Elaborar y aplicar el Reglamento Operativo de Transporte Público terrestre interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros para el departamento.</p> <p>c) Aplicar el proceso de gestión administrativa para la atención de las solicitudes de operadores de transporte para la otorgación de Tarjetas de Operación y realizar el registro en el Sistema Informático. Cumpliéndose el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la emisión de las Tarjetas de Operación. - Elaborar Informe Técnico, legal y autorización de la Tarjeta de Operaciones - Emitir la Tarjeta de Operaciones. - Registrar y asignar código de las Tarjetas de Operaciones - Remitir toda la documentación del proceso para la emisión de las Tarjetas de Operaciones al Director(a) de Transporte y Comunicaciones para su verificación y posterior firma del Servidor Público Delegado. - Archivar toda la documentación generada en el proceso de emisión de las Tarjetas de Operaciones. - Registrar en el Sistema Informático la autorización de depósito de las Tarjetas de Operaciones. - Entregar a los usuarios de las Tarjetas de Operaciones una vez concluido el trámite y de realizarse la cancelación correspondiente. <p>d) Ejercer competencias de control y fiscalización para los servicios de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>e) Elaborar políticas de calidad en la prestación de servicios de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>f) Elaborar un plan de determinación de rutas, frecuencia y horarios de circulación del servicio de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>g) Realizar un censo del transporte terrestre interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros, en el departamento y contar con una base de datos actualizada.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
TRANSPORTES	
<p>h) Planificar la asignación equitativa de rutas, horarios y frecuencias en el servicio de transporte público, considerando la oferta y demanda de la población y operadores.</p> <p>i) Elaborar planes de capacitación y acreditación para los choferes del servicio de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>j) Coordinar con la Secretaría Departamental de Medio Ambiente y Agua, la realización de políticas de control de emisión de gases contaminantes en los vehículos de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>k) Regular el servicio y las tarifas del transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>l) Formular y proponer normas que garanticen la seguridad del transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</p> <p>m) Administrar la Base de Datos, con la que cuenta la Dirección de Transporte y Comunicaciones.</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Transporte y Comunicaciones.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
	UNIDAD		
	ÁREA	COMUNICACIONES	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Director de Transportes y Comunicaciones		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) – Empresas de Telecomunicaciones		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas.		
OBJETIVOS	Promover y asegurar el ejercicio del derecho y del acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías e información y comunicaciones garantizando el desarrollo y la convergencia de redes de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	
COMUNICACIONES	
a) Reglamentar los servicios de telecomunicaciones de alcance departamental. b) Promover mecanismos de control para el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida. c) Coordinar con la ATT, políticas de control en el área de telecomunicaciones. d) Elaborar los Informes Técnicos de la Unidad de conformidad a requerimiento de la Dirección. e) Organizar el archivo técnico de la documentación y consolidarla dentro del archivo técnico de la Dirección. f) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Transporte y Comunicaciones.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA	
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Obras Públicas.		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Saneamiento Básico Área de Vivienda Área de Perforación de Pozos		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio de Medio Ambiente y Agua Ministerio de Obras Públicas Agencia Estatal de Vivienda Gobiernos Autónomos Municipales Organismos de Cooperación Empresas Constructoras y Consultoras Organizaciones Sociales		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Direcciones de los Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones		
OBJETIVOS	Articular las políticas de vivienda y financiación de vivienda con las de agua potable y saneamiento básico y, a su vez, armonizarlas con las políticas de ambiente, infraestructura, movilidad, salud y desarrollo rural, en el marco de las competencias establecidas		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

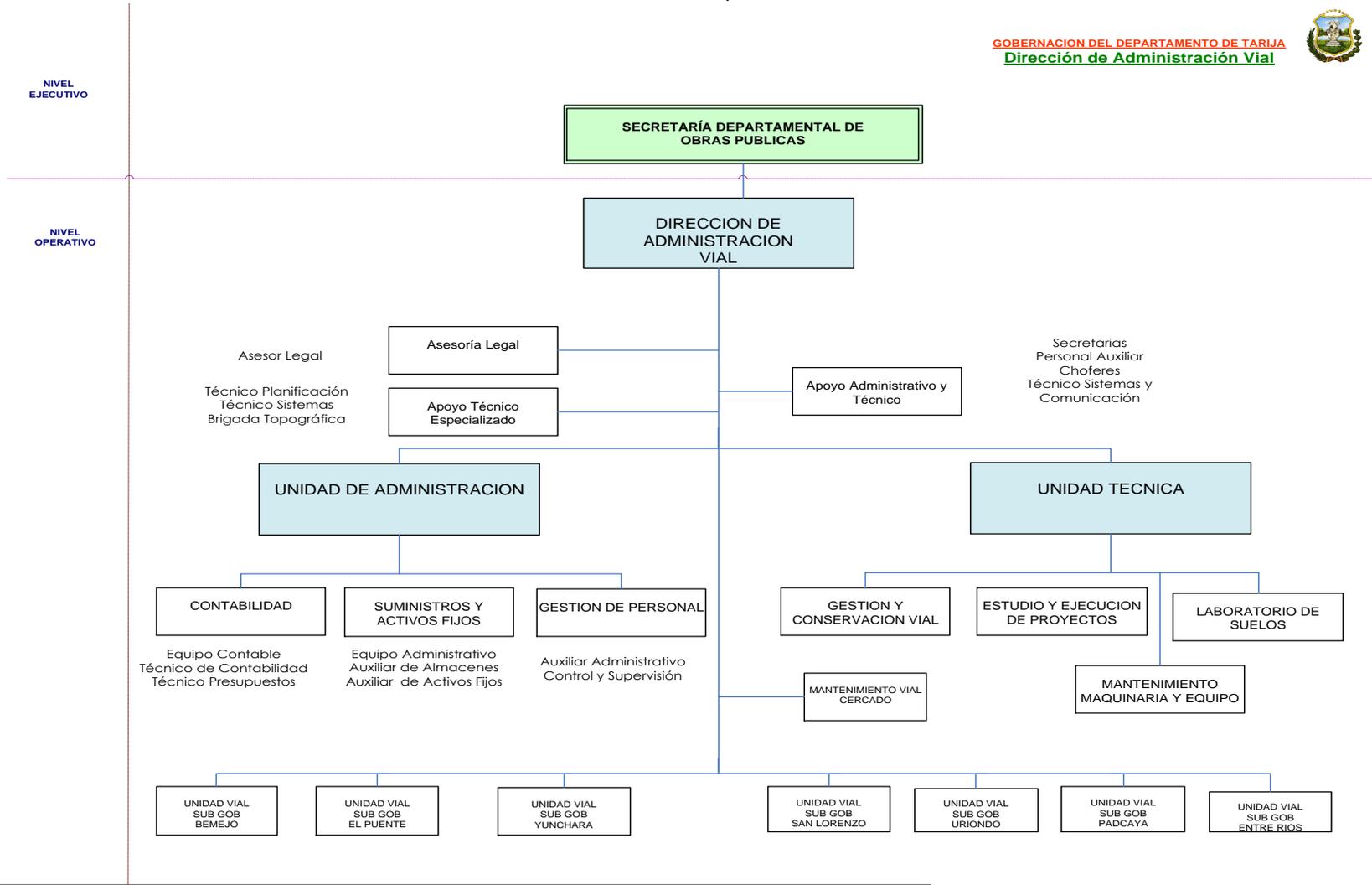
SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA	
<p>a) Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas y construcción de viviendas de acuerdo a las competencias definidas en la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental.</p> <p>b) Ejecutar las políticas departamentales del hábitat y la vivienda.</p> <p>c) Aplicar estrategias para la sostenibilidad de proyectos y/o programas para la dotación de vivienda.</p> <p>d) Coordinar y monitorear a los Gobiernos Municipales, en la formulación y ejecución de programas y proyectos de vivienda.</p> <p>e) Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas, proyectos, obras y actividades del sector de agua potable y saneamiento básico, que comprenden los subsectores de aprovechamiento de recursos hídricos, control de agua, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.</p> <p>f) Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de servicios básicos en el marco de las competencias definidas en la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental.</p> <p>g) Establecer las acciones técnico operativo relacionado al programa residual de perforación de pozos.</p> <p>h) Organizar el archivo técnico de la dirección con la información relacionada a los programas, proyectos y obras bajo responsabilidad de la dirección.</p> <p>i) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas.</p> <p>j) Elaborar, gestionar y ejecutar acuerdos para la ejecución de perforación de pozos de acuerdo a las competencias establecidas.</p> <p>k) Asistencia técnica en la operación y mantenimiento de los pozos existentes y nuevos.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

**DIRECCION DEPARTAMENTAL DE
ADMINISTRACION VIAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
Dirección de Administración Vial



Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD		
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Director		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Obras Públicas.		
AUTORIDAD LINEAL	Unidad Técnica Unidad Administrativa Asesoría Legal Equipo Técnico Especializado		
AUTORIDAD FUNCIONAL LINEO	Unidades Operativas Viales de las Sub Gobernaciones		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda – Administradora Boliviana de Carreteras		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretarías Departamentales – Direcciones de los Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones		
OBJETIVOS	Ejecutar las políticas de desarrollo y mantenimiento vial que permitan mejorar la capacidad de gestión dentro del desarrollo de una estructura eficiente en carreteras.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
a) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito departamental, las políticas y normas establecidas en materia de infraestructura vial. b) Formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública para la construcción y mantenimiento tanto rutinario como periódico de la infraestructura vial de la Red Departamental. c) Ejecutar el plan de mantenimiento y trabajos de emergencia de la Red Departamental. d) Aplicar y ejecutar en el ámbito departamental, las políticas programas, proyectos y normas, establecidas en materia de infraestructura vial. e) Proponer al Gobernador a través de la Secretaría Departamental de Obras Públicas, planes anuales de mantenimiento, mejoramiento y construcción de caminos y puentes de la Red Departamental, de acuerdo con el Plan Vial Nacional. f) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD		
	ÁREA	Apoyo Técnico Especializado	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable de Equipo Técnico		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretario Departamental de Obras Públicas.		
AUTORIDAD LINEAL	Planificación Brigada Topográfica		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definidos por el Director Departamental.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Operativas de la Dirección Departamental de Administración Vial.		
OBJETIVOS	Asistir a las funciones técnicas y operativas de las unidades de la dirección.		

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
<p>Técnico en Planificación</p> <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar estudios de pre inversión en el marco de factibilidad y de la asignación de recursos económicos.b) Elaboración de Estudios a nivel EDTP por Administración Directac) Actualizar de estudios TESA.d) Supervisión de estudios de Pre-inversión (seguimiento y control)e) Elaboración de instrumentos ambientales como ser: fichas ambientales, manifiestos Ambientales, planes de prevención y mitigación ambiental, plan de aplicación y Seguimiento Ambiental. <p>Brigada Topográfica</p> <ul style="list-style-type: none">a) Generar la información topográfica del proyecto a desarrollar.b) Cumplir con las normas de calidad y seguridad establecidas y la programación para la ejecución de los trabajos asignados.c) Sistematizar la información técnica observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.d) Elaborar los estudios técnicos y emitir Informe de Resultados al Secretario(a) Departamental de conformidad a los valores e indicadores topográficos.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD	DE ADMINISTRACIÓN	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Departamental de Administración Vial.		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Contable Equipo Administrativo – Almacenes – Activos Fijos – Personal.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental de Vías.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Equipos Técnicos de las Secretarías Departamentales de Economía y Finanzas – Planificación e Inversión – Sub Gobernaciones		
OBJETIVOS	Establecer los criterios técnicos que permitan la dotación oportuna de los recursos materiales, económicos y de personal para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.		

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2022</p>
<p align="center">DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Supervisar el funcionamiento de las diferentes áreas operativas y técnicas que conforman la Unidad Administrativa de la Dirección. b) Realizar el seguimiento para el manejo óptimo de los almacenes bajo responsabilidad de la Dirección de Administración Vial. c) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Administración Vial. d) Ejecutar los procesos para el aprovisionamiento y suministro oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas dependientes de la Dirección de Administración Vial. e) Validar la documentación contable y administrativa originada en los diferentes procesos administrativos. f) Elaborar en forma conjunta con los niveles operativos de la dirección el Cronograma de Mantenimiento del Equipo de la Dirección. g) Proponer la elaboración de criterios, normas y patrones de estandarización de las especificaciones técnicas de los equipos, materiales, suministros, útiles de oficina y otros. h) Implementar mecanismos de control físico y salvaguarda para los activos. i) Aplicar los reglamentos e instrumentos operativos para el funcionamiento adecuado de las actividades administrativas. j) Otras que le sean asignadas por el Director Departamental de Administración Vial. 	
<p><u>Contabilidad</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> k) Contabilizar los recursos provenientes del cobro de peajes. l) Elaborar los informes de recaudación y gestionar el registro de los ingresos para disponibilidad de los trabajos de mantenimiento. m) Definir la programación de pagos por concepto de atención dentro de las diferentes unidades operativas viales. n) Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos para el pago de las obligaciones administrativa de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	
<p><u>Suministros y Activos Fijos</u></p>	
<ul style="list-style-type: none"> o) Administrar los Almacenes de la Dirección de Administración Vial p) Iniciar el proceso de registro de los activos de la dirección de conformidad a los procedimientos establecidos por la Unidad de Activos Fijos. q) Elaborar la base de datos sistematizada, de todos y cada uno de los activos fijos de la Dirección de Administración Vial. 	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Gestión 2022
<p><u>Gestión de Personal</u></p> <ul style="list-style-type: none">a) Llevar el registro de los Reportes de Asistencia según información del biométrico, del Personal Permanente y Contratadob) Elaborar reporte mensual de planillas de pago del personal en las diferentes unidades viales.c) Organizar el archivo individual (Files de Personal) de los servidores públicos ajustando los procedimientos a los establecidos para el resguardo de la documentación.d) Establecer los formatos para los reportes de asistencia, faltas y retrasos dentro de los diferentes puntos de control y realizar el seguimiento a la emisión al cumplimiento de los instructivos emitidos para tal efecto.e) Otras funciones expresamente delegadas por el Jefe de la Unidad Administrativa	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD	TÉCNICA	
	ÁREA		
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de Unidad		
DEPENDENCIA LINEAL	Director Departamental de Administración Vial.		
AUTORIDAD LINEAL	Área de Gestión y Conservación Vial Área de Estudio y Ejecución de Proyectos Área de Laboratorio de Suelos Área de Mantenimiento Maquinaria y Equipo.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental de Vías.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Viales de las Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos, diseños y otros a través de la planificación de las actividades de control de ejecución de proyectos, asegurando la calidad de las obras.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE TECNICA	
<p>a) Velar por el cumplimiento de las normas relativas al uso de la infraestructura vial, así como la defensa de los derechos estatales sobre las zonas y terrenos aledaños a las mismas.</p> <p>b) Mantener actualizado el sistema de referencia de toda la Red Departamental.</p> <p>c) Fiscalizar, supervisar y ejecutar proyectos de administración vial.</p> <p>d) Programar, planificar y realizar el seguimiento para la construcción y mantenimiento de carreteras y caminos secundarios a través de las unidades viales de las Sub Gobernaciones.</p> <p>e) Establecer los sistemas para prevención de riesgos y atención de emergencias viales.</p> <p>f) Revisar y evaluar los Proyectos a ejecutar por Administración directa.</p> <p>g) Asistir en la preparación de los estudios, diseños y proyectos de inversión.</p> <p>h) Ejecutar el programa de mantenimiento de caminos.</p> <p>i) Otras funciones definidas por el Director Departamental de Vías.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 3
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD	TÉCNICA	
	ÁREA	GESTIÓN Y CONSERVACIÓN VIAL	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Unidad Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico y Operativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental de Vías.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Viales de las Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Proponer políticas de conservación y mantenimiento de carreteras, estableciendo prioridades y necesidades de inversión y conservación vial		

<p align="center">SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES</p>	<p align="center">Hoja 2 de 3</p>
	<p align="center">Gestión 2022</p>
<p align="center">DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE TECNICA – AREA DE CONSERVACION VIAL</p>	
<p>a) Programar la inversión pública para la construcción y mantenimiento de carreteras y caminos secundarios.</p> <p>b) Revisar y evaluar los Proyectos a ejecutar por Administración directa.</p> <p>c) Asistir en la preparación de los estudios, diseños y proyectos de inversión.</p> <p>d) Realizar el seguimiento y avance permanente de los proyectos, verificando los resultados avances físicos-financieros.</p> <p>e) Realizar inspecciones permanentes de los caminos de su jurisdicción territorial, para verificar el cumplimiento de normas y programas de mantenimiento, formulando las recomendaciones del caso, con inclusión de los proyectos especiales</p> <p>f) Proponer políticas de conservación y mantenimiento de carreteras, estableciendo prioridades y necesidades de inversión y conservación vial</p> <p>g) Planificar las actividades de control y ejecución de las obras y proyectos de responsabilidad de LA Dirección Departamental de Administración Vial.</p> <p>h) Realizar el seguimiento a la implementación de medidas preventivas y/o correctivas que sean necesarias de introducir a la obra en cumplimiento a las disposiciones legales.</p> <p>i) Efectuar el seguimiento y control técnico de la buena ejecución de la obra vial que involucra;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión total de documentos contractuales tales como DBC, contratos, especificaciones técnicas, diseño, planos e informes especiales; - Replanteo topográfico de acuerdo al diseño, seguimiento a los plazos de ejecución establecidos en el cronograma o contrato. - Verificar la calidad de los materiales utilizados, los procesos y métodos constructivos, los ensayos y pruebas de laboratorio aplicados, modificaciones y complementaciones necesarias, siempre que no transgredan lo dispuesto contractualmente, adoptando en todo momento criterios de optimización y beneficio/costo, a través de elaboración de contratos modificatorios, órdenes de cambio y órdenes de trabajo. <p>j) Programar, planificar y realizar el seguimiento de construcción y mantenimiento de las carreteras y caminos secundarios a través de los consultores viales a través de las unidades viales de las sub - Gobernaciones.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 3
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE TECNICA – AREA DE CONSERVACION VIAL	Gestión 2022
<p>k) Realizar inspecciones permanentes de los caminos de su jurisdicción territorial, para verificar el cumplimiento de normas y programas de mantenimiento, formulando las recomendaciones del caso, con inclusión de los proyectos especiales.</p> <p>l) Adoptar las acciones necesarias para la solución de situaciones de emergencia presentadas en la Red Departamental.</p> <p>m) Proponer políticas de conservación y mantenimiento de carreteras, estableciendo prioridades y necesidades de inversión y conservación vial</p> <p>n) Velar por el cumplimiento de las normas relativas al uso de la infraestructura vial, así como la defensa de los derechos estatales sobre las zonas y terrenos aledaños a las mismas.</p> <p>o) Mantener actualizado el sistema de referencia de toda la Red Departamental.</p> <p>p) Establecer los sistemas para prevención de riesgos y atención de emergencias viales.</p> <p>q) Ejercer control sobre todos los trabajos viales de Mantenimiento que se ejecuten en ámbito departamental.</p> <p>r) Responsabilizarse de la implementación de un sistema de gestión de calidad para la actividad de conservación, del mantenimiento vial, rehabilitación, reconstrucción, mejoramiento y construcción de las obras viales.</p> <p>s) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Departamental del Servicio.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD	TÉCNICA	
	ÁREA	ESTUDIO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Unidad Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	Equipos Técnicos de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental de Vías.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Viales de las Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Dirigir y supervisar planes, estudios y proyectos finales integrales que permitan el mejoramiento de la infraestructura caminera, conforme a políticas y estrategias definidas en los planes departamentales.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE TECNICA – AREA DE ESTUDIO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	Gestión 2022
<p>a) Programar, organizar y coordinar la elaboración de proyectos, que serán ejecutados por administración directa o delegada de acuerdo a la programación establecida para cada gestión.</p> <p>b) Coordinar con las instancias correspondientes la elaboración de los planes estratégicos de acción de la entidad y los planes viales de corto, mediano y largo plazo para la ampliación, mejora y conservación de la Red vial Departamental.</p> <p>c) Proponer y difundir metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.</p> <p>d) Consolidar los proyectos de pre inversión y términos de referencia para Licitaciones de Estudios.</p> <p>e) Gestionar los convenios respectivos para la elaboración de los estudios de pre inversión y en caso de corresponder para la ejecución de la obra en rutas que no son de competencia departamental.</p> <p>f) Realizar el seguimiento y fiscalización de proyectos de estudios y diseño por terceros.</p> <p>g) Monitorear la elaboración de Planes Viales.</p> <p>h) Validar la Elaboración de diseños de Construcción de Carreteras, Puentes alcantarillas y otros.</p> <p>i) Realizar el seguimiento, fiscalización y supervisión de la ejecución de proyectos tanto de los que se ejecutan por administración directa como por terceros.</p> <p>j) Otras funciones que le sean delegados dentro del marco de su competencia por el Director del Servicio Departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD	TÉCNICA	
	ÁREA	MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Unidad Técnica		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico y Operativo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental de Vías.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Viales de las Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Realizar tareas operativas y administrativas con personal técnico especializado referentes al mantenimiento, administración, reparación y buen empleo de maquinaria pesada, liviana e industrial, logrando que toda la maquinaria realice el servicio de manera oportuna, continua y eficiente en los proyectos y residencias.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE TECNICA – AREA DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y EQUIPO	Gestión 2022
<ul style="list-style-type: none">a) Desarrollar normas, procedimientos y estándares para la maquinaria y equipo pesado y liviano.b) Programar los trabajos de mantenimiento previa consulta con las unidades y/o áreas correspondientes.c) Llevar a cabo reparaciones y rectificar o revisar el equipo o maquinaria planificados para lograr el nivel requerido de disponibilidad y una eficiencia operativa óptima.d) Asegurar el cumplimiento de la inspección programada, verificación del aceite lubricante y el ajuste de la maquinaria y equipo.e) Documentar y mantener un registro de cada actividad de mantenimiento (es decir, reparaciones, recambios, revisiones. Modificaciones y lubricación, etc.).f) Realizar y facilitar inspecciones periódicas de la maquinaria y equipo pesado y liviano para conocer sus condiciones relacionadas con su fallo y parada de producción.g) Elaborar el inventario de piezas de repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento.h) Proyectar los gastos de mantenimiento articulando al presupuesto, garantizando que la proyección se ajuste al presupuesto asignado.i) Desarrollar sistemas de gestión de la información, para promocionar datos a la dirección sobre las actividades de mantenimiento.j) Garantizar el control adecuado del inventario de las piezas de cambio y otros materiales necesarios.k) Otras funciones que le sean expresamente delegados por el Jefe de la Unidad Técnica.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL	
	UNIDAD	TÉCNICA	
	ÁREA	LABORATORIO DE SUELOS	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Responsable		
DEPENDENCIA LINEAL	Unidad Técnica.		
AUTORIDAD LINEAL	Equipo Técnico de Trabajo		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Definida por el Director Departamental de Vías.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Unidades Viales de las Sub Gobernaciones.		
OBJETIVOS	Realizar el análisis y control de muestras de Suelos Hormigón y Asfalto de cada uno de los proyectos en ejecución.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
DIRECCION DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN VIAL – UNIDAD DE TECNICA - AREA DE LABORATORIO DE SUELOS	Gestión 2022
<p>a) Realizar los ensayos y funciones de control de calidad.</p> <p>b) Ordenar y clasificar material, instrumentos de medición, herramientas e insumos de Laboratorio la realización de ensayos.</p> <p>c) Apoyar en la ejecución de ensayos de mecánica de suelos.</p> <p>d) Efectuar cálculos de material para la realización de ensayos.</p> <p>e) Programar mensualmente los trabajos a ser ejecutados por el área de Laboratorio</p> <p>f) Asegurar la fluidez de los resultados de laboratorio con la finalidad.</p> <p>g) Aprobar y revisar los ensayos realizados para el control de calidad de los trabajos en ejecución.</p> <p>h) Observar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las normas aplicadas en cada uno de los proyectos.</p> <p>i) Otras funciones que le sean asignados dentro de su área competencial por el Jefe de Unidad.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

UNIDAD LIQUIDADORA – EX SEDECA

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UNIDAD LIQUIDADORA EX SEDECA		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
	UNIDAD	-	
	ÁREA	-	
NIVEL ORGANIZACIONAL	Desconcentrado del Órgano Ejecutivo Departamental – Técnico.		
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	Jefe de la Unidad Liquidadora		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaria Departamental de Obras Públicas.		
AUTORIDAD LINEAL	Área Legal Área Técnica Área Administrativa Área Contable		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:	Asamblea Legislativa Departamental - Contraloría General del Estado - Contraloría Departamental – Ex Trabajadores SEDECA.		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Secretaria Departamental de Gestión – Dirección Departamental Jurídica – Equipos Técnicos de las Direcciones de Finanzas – Administración – Recursos Humanos.		
OBJETIVOS	Desarrollar las operaciones de cierre contable, administrativo y técnico del ex Servicio Departamental de Caminos observado el cumplimiento de las disposiciones legales y con alto grado de transparencia.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

UNIDAD LIQUIDADORA – EX SEDECA DESCRIPCION DE FUNCIONES	Hoja 2 de 2
	Gestión 2022
<p>a) Iniciar el proceso de liquidación del ex - SEDECA de acuerdo a las disposiciones vigentes.</p> <p>b) Tramitar hasta su conclusión, los procesos administrativos pendientes del ex SEDECA, y los que puedan surgir sea en calidad de demandante o demandado.</p> <p>c) Solicitar las auditorias que se considere necesarias previo estudio de impacto.</p> <p>d) Organizar el archivo documentario administrativo, técnico y operativo del ex SEDECA al 10 de febrero del 2022.</p> <p>e) Gestionar el levantamiento del inventario de almacenes físico y documentario, así como del parque automotor y maquinaria y equipo.</p> <p>f) Realizar el traspaso de los activos del ex SEDECA tanto documentario como físico a las áreas administrativas técnicas de la Dirección Departamental de Administración Vial (DAV) o de la Gobernación.</p> <p>g) Otras funciones que se generen como consecuencia de proceso de liquidación de operaciones del ex SEDECA.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

APOYO ADMINISTRATIVO

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS	Hoja 1 de 2
	APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2022
NIVEL ORGANIZACIONAL	Operativo	
TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL		
DEPENDENCIA LINEAL	Secretaria Departamental – Direcciones	
AUTORIDAD LINEAL	No se registra	
RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:	Similares de otras áreas organizacionales	
OBJETIVOS	Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaria Departamental de Obras Públicas.	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS	Hoja 2 de 2
APOYO ADMINISTRATIVO	Gestión 2022
<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>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

ANEXOS

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 1 de 2
			Gestión 2022
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN			
<p>Las funciones de apoyo administrativo de la Secretaría Departamental de Obras Públicas se asignan a los responsables de su cumplimiento dentro del siguiente orden:</p> <p><u>Secretaría (cuando corresponda)</u></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 Secretaría / Dirección.</p> <p>c) Organizar la agenda de trabajo.</p> <p>d) Llevar el archivo físico y digital de la correspondencia administrativa de la Secretaría/Dirección</p> <p>e) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio, además de asistir dentro del cumplimiento de las tareas Informes de Viaje del Secretario(a) Departamental/Director (a).</p> <p>f) Llevar el registro y control de los materiales de consumo de la Secretaría/Dirección.</p> <p>g) Organizar las tareas del personal de servicio de la Secretaría/Dirección.</p> <p>h) Realizar el resguardo de la documentación administrativa y técnica cumpliendo los procedimientos establecidos para el mismo, responsabilizándose de su custodia.</p> <p>i) Otras funciones definidas dentro de los reglamentos operativos de la Gobernación y que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p> <p><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></p> <p>j) Efectuar la entrega y registro de la documentación oficial.</p> <p>k) Realizar trabajos de mensajería.</p> <p>l) Ordenar el archivo de documentación.</p> <p>m) Apoyar en tareas administrativas inherentes a la Secretaría/Dirección cuando así se requiera</p> <p>n) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p> <p><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></p> <p>o) Realizar la limpieza de todos los ambientes de la Secretaría/Dirección y mantenerlos permanentemente en buen estado.</p> <p>p) Atender con el servicio de té a todos los funcionarios dependientes de la Secretaría/Dirección.</p> <p>q) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p>			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS		Hoja 2 de 2
			Gestión 2022
	ÁREA	Apoyo Administrativo	
	TAREAS	Responsables	
DESCRIPCIÓN			
<u>Chofer (cuando corresponda)</u>			
r) 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.			
s) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.			
t) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.			
u) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) /Director (a).			
<u>Sereno (cuando corresponda)</u>			
v) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.			
w) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).			

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

Ámbito de Competencia.	Es la determinación formal de atribuciones que emanan del marco jurídico administrativo de la Gobernación, dentro de cuyos límites ejerce su mandato público.
Área Organizacional.	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación conformada por la unidad cabeza de área y, en su caso, por varias unidades dependientes.
Área Funcional	Parte de la estructura organizacional de la Gobernación correspondiente al último nivel de apertura dentro de la jerarquía con referencia de autoridad lineal
Atribuciones.	Conjunto de deberes y facultades concedidos a la Gobernación para desarrollar su misión y objetivos institucionales.
Autoridad Funcional.	Facultad de una unidad organizacional para normar, y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
Autoridad Lineal	Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.
Desconcentración.	Acción administrativa por la que se delega la necesaria capacidad decisoria técnica y administrativa en unidades organizacionales, que por razones de un mejor servicio se encuentran separadas físico o geográficamente
Estructura Organizacional	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022 procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Proceso	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.
Procedimiento.	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
Tarea.	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
Relacionamiento Interinstitucional.	<p>De complementación; Cuando la Gobernación requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.</p> <p>De Relación Funcional: Cuando la Gobernación ejerce autoridad funcional sobre otra en áreas de su competencia.</p> <p>De Tuición; Cuando la Gobernación tiene autoridad para ejercer el control externo posterior y la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra instancia pública.</p>
Usuario Externo.	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
Usuario Interno.	Funcionario público que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro funcionario de la misma entidad, sea de su misma unidad u otra diferente. Es decir, recibe y produce servicios y productos terminados.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 127/2022

SIGLAS O ABREVIACIONES

SOA	Sistema de Organización Administrativa
SAP	Sistema de Administración de Personal
SP	Sistema de Presupuesto
SC	Sistema de Contabilidad
SCP	Sistema de Crédito Público
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
ST	Sistema de Tesorería
SABS	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
SPIE	Sistema de Planificación Integral del Estado
SIPFE	Sub Sistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo
SEIP	Sub Sistema de Seguimiento y Evaluación Integral de Planes
PGDES	Plan General de Desarrollo Económico y Social
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
PTDI	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
PEI	Plan Estratégico Institucional
PGTC	Plan de Gestión Territorial y Comunitaria
PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
PMDI.	Plan Multisectorial de Desarrollo Integral
EDI	Estrategias de Desarrollo Integral
INFO – SPEI	Plataforma de Información del Sistema de Planificación del Estado.
SEDES	Servicio Departamental de Salud
SEDEGES	Servicio Departamental de Gestión Humano
SEDEDE	Servicio Departamental de Deportes
SEDEGIA	Servicio Departamental de Gestión del Agua
SEDAG	Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario
FOPEDT	Fondo de Promoción Económica Departamental de Tarija
CEVITA	Centro Vitivinícola Tarija
PROSOL	Programa de Apoyo Solidario