

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS**

### **I. Consideraciones Generales.**

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.

La Secretaría Departamental de Obras Públicas se encuentra dentro del Nivel Ejecutivo como área de ejecución sectorial para la Gobernabilidad Operativa, responsable de la inversión departamental autonómica para el desarrollo de un sistema integral de carreteras, comunicaciones y consolidación de infraestructura básica para el cumplimiento del Plan Vida, Oportunidad y Dignidad de la Agenda del Bienestar.

Está a cargo y bajo responsabilidad de un Secretario o Secretaria Departamental, que depende del Gobernador o Gobernadora y tiene bajo su dependencia lineal las siguientes direcciones:

- Nivel Ejecutivo
  - o Secretaría Departamental
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Asesoría Legal
  - o Apoyo Administrativo.
- Nivel Operativo
  - o Dirección de Infraestructura
  - o Dirección de Transportes y Comunicaciones
  - o Dirección de Servicios Básicos y Vivienda

### **II. Objetivo Institucional**

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

### **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 Babiáñez" – 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".
- s) Decreto Departamental 017/2016 "Nueva Política Departamental de Reactivación Económica y Reforma Institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija" y sus Anexos.
- t) Manual de Organización y Funciones – Gobernación del Departamento de Tarija.

**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) Definir los lineamientos generales para el diseño organizacional en las unidades desconcentradas (SEDECA).

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

- d) 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.
- e) Elaborar el proyecto de presupuesto de su Secretaría, ejecutarlo y rendir cuentas de su ejecución.
- f) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- g) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- h) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y evaluarlos periódicamente.
- i) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales aprobados para la Gobernación.
- j) 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.
- k) Establecer los mecanismos que permitan el resguardo y conservación de la documentación técnica y administrativa generada para cada gestión.
- l) Cumplir con las funciones establecidas dentro del presente Manual de Organización y Funciones de la Secretaría Departamental.
- m) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- n) 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](http://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) Aplicar los criterios establecidos para el resguardo de la documentación técnica ajustándose a los procedimientos establecidos por la Gobernación.
- 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 f
- j) Forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Secretario Departamental.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

- k) 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;
- 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](http://www.tarija.gob.bo)).
- n) Hacer cumplir los objetivos institucionales.

**VI. Resultados Normativos de gestión de la Secretaria Departamental de Obras Públicas.**

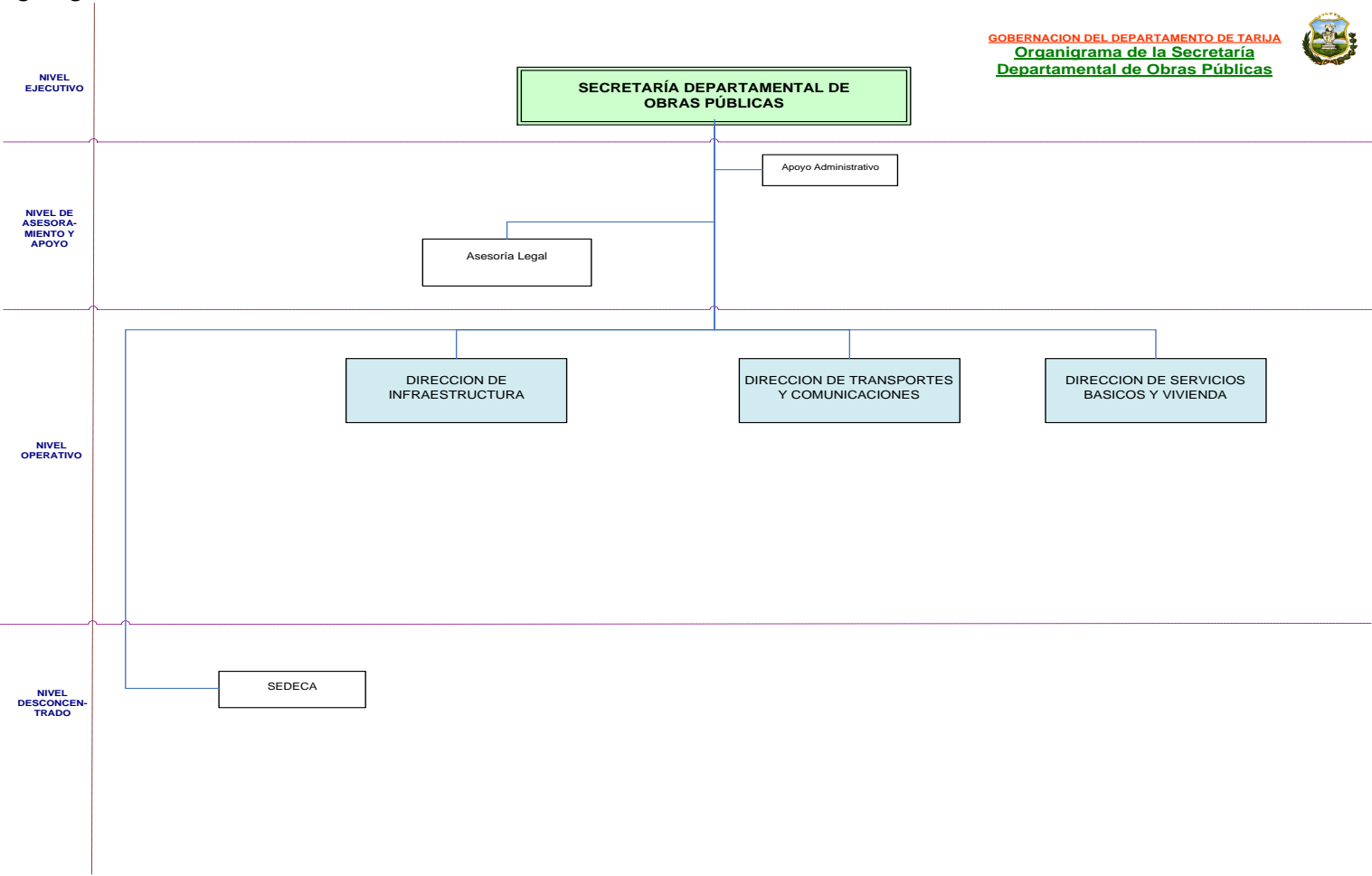
Se encuentran bajo responsabilidad de la Secretaria la elaboración de los siguientes documentos normativos en el marco de los procedimientos establecidos para su construcción.

- 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 del área de especialidad de la Secretaria Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018

VII. Organigrama.-

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



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES POR AREA FUNCIONAL**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PUBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Ejecutivo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Dirección de Infraestructura Dirección de Transportes y Comunicaciones Dirección de Servicios Básicos y Vivienda Asesoría Legal Apoyo Administrativo		
<b>AUTORIDAD LINEO - FUNCIONAL</b>	Servicio Departamental de Caminos		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Obras Públicas Gobiernos Autónomos Departamentales Autoridad Boliviana de Caminos Dirección Departamental de Tránsito AASANA		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones.		
<b>OBJETIVOS</b>	Formular, dirigir y ejecutar políticas, programas y proyectos de vinculación vial, ferroviaria, aeroportuaria y de transporte departamental, equipamientos públicos, infraestructura pública, saneamiento básico y vivienda social.		



<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<p>a) Formular, dirigir y ejecutar políticas, planes y proyectos de vinculación vial, ferroviaria, aeroportuaria y de transporte departamental para el cumplimiento del Plan Vida, Oportunidad y Dignidad de la Agenda del Bienestar.</p> <p>b) Coordinar con el Gobierno Nacional, la estrategia de vinculación nacional e internacional de las vías de transporte terrestres, fluviales y aéreas que atraviesan el territorio departamental.</p> <p>c) Apoyar la ejecución de obras de construcción y/o mantenimiento de caminos de la red fundamental, de la red municipal o vecinal, en el marco de los convenios intergubernamentales y las competencias departamentales.</p> <p>d) Planificar, construir y mantener la infraestructura y equipamiento público de carácter departamental, que corresponda a estándares de calidad y tecnología de punta.</p> <p>e) Diseñar políticas, planes, programas y proyectos de servicios básicos.</p> <p>f) Otras que le sean asignados por disposiciones vigentes y aquellas que le sean delegadas mediante normativa departamental.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	-	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Asesoramiento		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Secretario (a) Departamental		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Gobernador del Departamento de Tarija		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico y legal		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gaceta Oficial - Equipos Técnicos legales de los Gobiernos Autónomos Municipales - Organizaciones vinculadas a las actividades y propósito de la Secretaría, etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaría Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PUBLICAS ENERGIA E HIDROCARBUROS</b>	Hoja 3 de 2
	Gestión 2018
<b>ASESORIA LEGAL</b>	
<p>a) Articular las funciones de asesoría legal de la Secretaría en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Dirección de Gestión Jurídica de la Gobernación.</p> <p>b) Orientar las decisiones del Secretario(a) Departamental dentro del marco legal vigente.</p> <p>c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las tareas de la Secretaría.</p> <p>d) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Secretaría.</p> <p>a) Atención y seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados por el Secretario Departamental.</p> <p>e) Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales, reglamentos operativos, específicos, administrativos y otros.</p> <p>f) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Secretaría, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido.</p> <p>g) Proyectar normas y reglamentos relacionados a su competencia de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación.</p> <p>h) Proyectar cuando se requiera Normas expresadas en proyectos de leyes y reglamentos sectoriales.</p> <p>i) Asesorar la aplicación de los Manuales y Reglamentos de la Gobernación.</p> <p>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.</p> <p>k) Asesorar en todos los asuntos legales y administrativos que se requieran dentro del trabajo administrativo y técnico de la Secretaría.</p> <p>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.</p> <p>m) Otras funciones afines que le sean delegadas por el Secretario/ Secretaria Departamental de Obras Públicas.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

## **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Técnicos de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Gobiernos Autónomos Municipales - Empresas Constructoras, consultoras y contratistas - Organizaciones Sociales - etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Unidades Desconcentradas - Sub Gobernaciones - Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión - Economía y Finanzas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejecutar el Plan de Inversiones para el mejoramiento de la infraestructura física del departamento.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA</b>	
<p>a) Gestionar, coordinar, ejecutar, supervisar y fiscalizar programas, proyectos, obras y actividades de infraestructura y equipamiento general y multisectorial</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) Efectuar el monitoreo, seguimiento y control de los siguientes tipos de obras:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Construcción de Terminales Aéreas</li><li>o Equipamiento e Infraestructura Urbana</li><li>o Equipamiento e Infraestructura Deportiva</li><li>o Infraestructura del Órgano Ejecutivo del Gobierno Departamental</li><li>o Infraestructura de la Asamblea Departamental.</li></ul> <p>d) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

## **DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidad de Transportes		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	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		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas.		
<b>OBJETIVOS</b>	Definir los criterios técnicos para desarrollar un sistema integral de transporte y comunicaciones dentro del departamento.		



<p align="center"><b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2018</p>
<p align="center"><b>DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y promover el desarrollo del transporte interprovincial en el departamento.</li> <li>b) Ejercer competencias de control y fiscalización para los servicios de transportes de alcance interprovincial e intermunicipal.</li> <li>c) Regular el servicio y las tarifas de transporte interprovincial e intermunicipal.</li> <li>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.</li> <li>e) Efectuar el monitoreo, seguimiento y control de los siguientes tipos de obras:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Construcción de carreteras pavimentadas</li> <li>2. Construcción de carreteras no pavimentadas</li> <li>3. Construcción de puentes</li> <li>4. Mejoramiento y mantenimiento vial</li> <li>5. Construcción de Terminales Interprovinciales.</li> <li>6. Construcción de pistas</li> <li>7. Construcción, infraestructura y equipamiento en telecomunicaciones</li> </ul> </li> <li>f) Elaborar, ajustar el Manual de Trámites de la Dirección de Transporte.</li> <li>g) Elaborar, ajustar el Reglamento de Infracciones y Sanciones – Tarjetas de Operación.</li> <li>h) Elaborar, ajustar el Reglamento del Derecho de Vía de la Red Vial Departamental.</li> <li>i) Elaborar, ajustar el Reglamento Técnico para la Construcción, Mejoramiento y Mantenimiento de la Red Departamental – Tarija.</li> <li>j) Verificar la documentación y analizar la procedencia de trámites 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 Secretario Departamental de Obras Públicas para su firma.</li> <li>k) Administrar la base de datos (SECODET), con la cuenta la unidad de transporte.</li> <li>l) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas</li> </ul>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>	
	<b>UNIDAD</b>	<b>TRANSPORTES</b>	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Transportes y Comunicaciones		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipos Administrativo de Trabajo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Vice Ministerio de Transporte - Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) - Sindicato y Asociaciones de transportistas – Empresas de Telecomunicaciones		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Unidades Desconcentradas – Sub Gobernaciones – Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas.		
<b>OBJETIVOS</b>	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.		

<p align="center"><b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b></p>	<p align="center">Hoja 2 de 2</p>
	<p align="center">Gestión 2018</p>
<p align="center"><b>DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b></p>	
<p align="center"><b>TRANSPORTES</b></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"> <li>- Asegurar el cumplimiento de los requisitos para la emisión de las Tarjetas de Operación.</li> <li>- Elaborar Informe Técnico, legal y autorización de la Tarjeta de Operaciones</li> <li>- Emitir la Tarjeta de Operaciones.</li> <li>- Registrar y asignar código de las Tarjetas de Operaciones</li> <li>- Remitir toda la documentación del proceso para la emisión de las Tarjetas de Operaciones al Director (a) de Vialidad para su verificación y posterior firma del Secretario (a) Departamental de Obras Pública.</li> <li>- Archivar toda la documentación generada en el proceso de emisión de las Tarjetas de Operaciones.</li> <li>- Registrar en el Sistema Informático la autorización de depósito de las Tarjetas de Operaciones.</li> <li>- Entregar a los usuarios de las Tarjetas de Operaciones una vez concluido el trámite y de realizarse la cancelación correspondiente.</li> </ul> <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>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>	
<b>TRANSPORTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Planificar la asignación equitativa de rutas, horarios y frecuencias en el servicio de transporte público, considerando la oferta y demanda de l población y operadores.</li> <li>i) Elaborar planes de capacitación y acreditación para los choferes del servicio de transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</li> <li>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.</li> <li>k) Regular el servicio y las tarifas del transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</li> <li>l) Formular y proponer normas que garanticen la seguridad del transporte interprovincial e intermunicipal de carga y pasajeros.</li> <li>m) Administrar el programa SECODET</li> <li>n) Otras que le sean asignadas por el Director (a) de Transporte y Comunicaciones.</li> </ul>	

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>	
	<b>UNIDAD</b>	<b>TRANSPORTES</b>	
	<b>ÁREA</b>	<b>COMUNICACIONES</b>	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Director de Transportes y Comunicaciones		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Autoridad de Transporte y Telecomunicaciones (ATT) – Empresas de Telecomunicaciones		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de las Secretarías de Planificación e Inversión – Economía y Finanzas.		
<b>OBJETIVOS</b>	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 89/2018

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b> <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>DIRECCION DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES</b>	
<b>COMUNICACIONES</b>	
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 89/2018*

## **DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA</b>	
	<b>UNIDAD</b>		
	<b>ÁREA</b>		
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Obras Públicas.		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Área de Saneamiento Básico Área de Vivienda Área de Perforación de Pozos		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	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		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretarías Departamentales – Direcciones de los Servicios Departamentales – Sub Gobernaciones		
<b>OBJETIVOS</b>	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		



<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	Hoja 2 de 2
<b>DIRECCION DE SERVICIOS BASICOS Y VIVIENDA</b>	Gestión 2018
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Elaborar y ejecutar programas y construcción de viviendas de acuerdo a las competencias establecidas.</li><li>b) Ejecutar las políticas departamentales del hábitat y la vivienda.</li><li>c) Aplicar estrategias para la sostenibilidad de proyectos y/o programas para la dotación de vivienda.</li><li>d) Asistir a los gobiernos municipales, en la formulación y ejecución de programas y proyectos de vivienda.</li><li>e) Ejecutar los programas y obras de saneamiento básico en clara articulación con las políticas departamentales.</li><li>f) Elaborar y ejecutar subsidiariamente planes y proyectos de agua potable y alcantarillado de manera concurrente y coordinada con el nivel central del estado y los gobiernos municipales.</li><li>g) Establecer las acciones técnico operativo relacionado al programa residual de perforación de pozos.</li><li>h) Organizar el archivo técnico de la dirección con la información relacionada a los programas, proyectos y obras bajo responsabilidad de la dirección.</li><li>i) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Obras Públicas</li></ul>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

## **APOYO ADMINISTRATIVO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	Hoja 1 de 2
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2018
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo	
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretaría Departamental – Direcciones	
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	No se registra	
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Similares de otras áreas organizacionales	
<b>OBJETIVOS</b>	<p>Programar, dirigir y organizar las actividades administrativas, soporte técnico y operativo de las áreas organizacionales definidas dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Departamental de Obras Públicas.</p>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	Hoja 2 de 2
<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>	Gestión 2018
<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>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>	Hoja 2 de 2
<b>AREA TECNICA</b>	Gestión 2018
<p><u>Brigada Topográfica</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Generar la información topográfica del proyecto a desarrollar.</li><li>b) Cumplir con las normas de calidad y seguridad establecidas y la programación para la ejecución de los trabajos asignados.</li><li>c) Sistematizar la información técnica observando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li><li>d) Elaborar los estudios técnicos y emitir Informe de Resultados al Secretario(a) Departamental de conformidad a los valores e indicadores topográficos.</li><li>e) Otras funciones dentro del área de su competencia que le sean asignadas por el Secretario(a) Departamental.</li></ul>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 89/2018*

**ANEXOS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
	<b>ÁREA</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p>Las funciones de apoyo administrativo de la Secretaria Departamental de Obras Públicas 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) 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><b><u>Auxiliar Administrativa (cuando corresponda)</u></b></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><b><u>Servicio de Té y Limpieza (cuando corresponda)</u></b></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 89/2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>		Hoja 2 de 2
			Gestión 2018
	<b>ÁREA</b>	<b>Apoyo Administrativo</b>	
	<b>TAREAS</b>	<b>Responsables</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			
<p><b><u>Chofer (cuando corresponda)</u></b></p> <p>r) Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal de la Secretaria/Dirección para el cumplimiento de las Órdenes de Servicio y/o Comisiones de Trabajo.</p> <p>s) Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario y correctivo del parque automotor bajo su responsabilidad.</p> <p>t) Conocer y cumplir con el Reglamento de Uso de Parque Automotor Oficial.</p> <p>u) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) /Director (a).</p> <p><b><u>Sereno (cuando corresponda)</u></b></p> <p>v) Cuidar y resguardar las instalaciones en horario nocturno.</p> <p>w) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a)/Director (a).</p>			



## 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>Desconcentración.</b>	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
<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.
<b>Procedimiento.</b>	Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.
<b>Tarea.</b>	Cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo un procedimiento determinado.
<b>Relacionamiento Interinstitucional.</b>	<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>
<b>Usuario Externo.</b>	Ciudadano que utiliza losa servicios y/o bienes que produce una entidad pública. Es decir, los servicios o productos terminados.
<b>Usuario Interno.</b>	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 89/2018*

## **SIGLAS O 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>PGDES</b>	Plan General de Desarrollo Económico y Social
<b>PDES</b>	Plan de Desarrollo Económico y Social
<b>PTDI</b>	Plan de Territorial de Desarrollo Integral
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional