

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES  
SECRETARIA DEPARTAMENTAL  
DE RECURSOS NATURALES  
Y MEDIO AMBIENTE**

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES  
Y MEDIO AMBIENTE**

**I. Consideraciones Generales.**

La Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente se encuentra dentro del nivel ejecutivo como área de ejecución sectorial para la Gobernabilidad Operativa, responsable de la inversión departamental sectorial, de la formulación, concertación, implementación y monitoreo de la política departamental de manejo y aprovechamiento de los recursos naturales para el cumplimiento del Plan Oportunidad de la Agenda del Bienestar.

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

- Nivel Ejecutivo
  - o Secretaria Departamental
  
- Nivel de Asesoramiento y Apoyo Administrativo
  - o Asesoría Legal
  - o Apoyo Administrativo.
  
- Nivel Operativo
  - o Dirección de Gestión Ambiental y Biodiversidad
  - o Dirección de Gestión de Riesgos y Cambio Climático

A su vez ejerce autoridad lineal sobre las siguientes Unidades Desconcentradas:

Servicio Departamental de Gestión Integral del Agua  
Unidad Operativa San Jacinto  
Programa Ejecutivo de Rehabilitación de Tierras –PERTT.

**II. Objetivo Institucional**

Proponer y ejecutar políticas, programas, proyectos y mecanismos de control de la calidad ambiental y de manejo sostenible de los recursos naturales y la protección al medio ambiente, optimizando el aprovechamiento de los recursos hídricos.

**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) Ley 602, de Gestión de Riesgos y Cambio Climático y su Decreto Reglamentario 2342.
- l) Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- m) Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- n) 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 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- o) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- p) Normativa relacionada con la actividad sectorial de la Secretaría y del tipo administrativo y operativo de la Gobernación.
- q) Otras disposiciones legales relacionadas a las competencias de la Secretaría Departamental.

Disposiciones Departamentales.

- r) Estatuto Autonómico Departamental
- s) Ley Departamental 129 de 24 de julio del 2015 "Ley de Organización del Ejecutivo Departamental".
- t) 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.
- u) Decreto Departamental 019/2016 Política Departamental de Gestión de Riesgos y Atención de Desastres en el Departamento de Tarija.
- v) 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.
- 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 Secretaria Departamental.
- m) Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación técnica de los equipos especializados de las diferentes áreas organizacionales de la Secretaría Departamental con los equipos técnicos de las Sub Gobernaciones.
- n) Establecer las acciones gerenciales para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, definiendo cuando corresponda las medidas de ajuste.
- o) 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.

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018*

- 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 forma trimestral y de acuerdo a requerimiento del Secretario Departamental.
- j) 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;
- k) 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)).
- l) Hacer cumplir los objetivos institucionales.

**VI. Resultados Normativos de gestión de la Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente.**

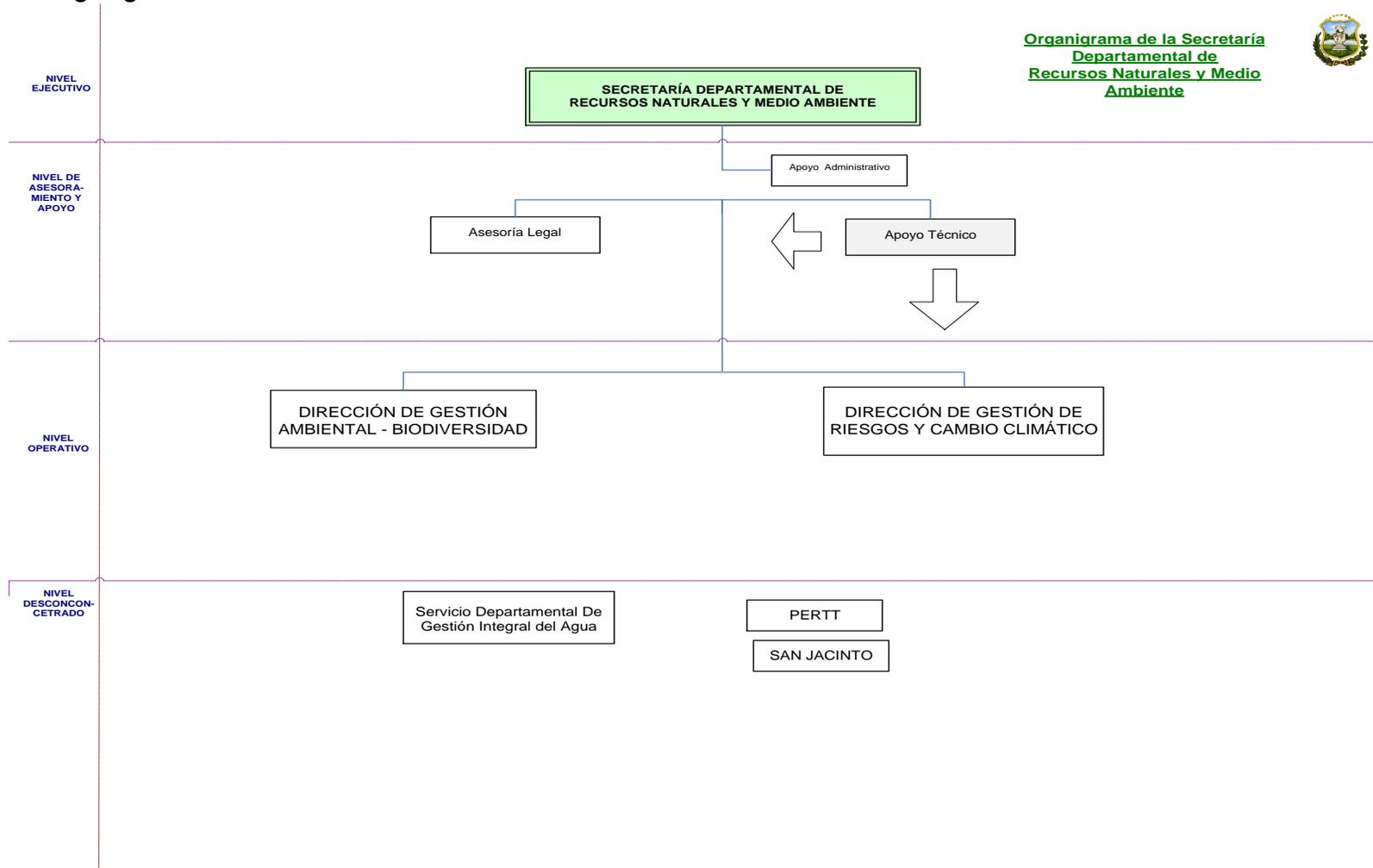
Se encuentran bajo responsabilidad de la Secretaria la elaboración de los siguientes documentos normativos en el marco de los procedimientos establecidos para su construcción.

- a) Manual de Trámites Ambientales
- b) Reglamento Operativo para la Prevención y Reducción de Riesgos, Atención de Desastres y/o Emergencias.
- c) Otros del área del área de especialidad de la Secretaria Departamental.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

## VII. Organigrama

**Organigrama de la Secretaría  
Departamental de  
Recursos Naturales y Medio  
Ambiente**



*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018*

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

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</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 Gestión Ambiental y Biodiversidad Dirección de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Asesoría Legal Apoyo Administrativo		
<b>AUTORIDAD LINEO - FUNCIONAL</b>	Servicio Departamental de Gestión Integral del Agua PERT SAN JCINTO		
<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>	Secretaria Departamental de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos – Dirección de Gestión Jurídica- Secretaria Departamental de Economía y Finanzas- Secretaria Departamental de Planificación e Inversión- Secretaria Departamental de Gestión Institucional.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>		Hoja 2 de 2
		Gestión 2018
<b>OBJETIVOS</b>	Proponer y ejecutar políticas, programas, proyectos y mecanismos de control de la calidad ambiental y de manejo sostenible de los recursos naturales y la protección al medio ambiente, optimizando el aprovechamiento de los recursos hídricos.	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Diseñar y proponer objetivos, políticas y estrategias departamentales para el manejo y desarrollo sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente para el cumplimiento del Plan Oportunidad.</li><li>b) Elaborar promover e implementar la normativa que permita el ejercicio de las competencias departamentales sobre la materia.</li><li>c) Cumplir y hacer cumplir la legislación sectorial nacional y departamental en materia ambiental.</li><li>d) Elaborar, implementar, monitorear y ajustar los Planes Departamentales del Agua y Gestión de Riesgos.</li><li>e) Formular políticas públicas y proyectos de protección y manejo integral de cuencas y uso de recursos hídricos en el Departamento.</li><li>f) Promover e implementar acciones para el desarrollo de la calidad ambiental y la protección de la biodiversidad en el Departamento.</li><li>g) Gestionar proyectos para la construcción de nuevas fuentes de captación de agua para los centros urbanos, respetando y reconociendo los derechos comunitarios campesinos e indígenas sobre las fuentes de agua.</li><li>h) Desarrollar acciones para el manejo del recurso forestal y la conservación y recuperación de suelos y lucha contra la desertificación.</li><li>i) Monitorear y dirigir el control de la contaminación hídrica, atmosférica, acústica y de suelos y sub suelos en el Departamento.</li><li>j) Identificar y promover proyectos de infraestructura de aprovechamiento y regulación hídrica con fines de riego, consumo humano y otros usos en el Departamento.</li><li>k) Otorgar licencias ambientales y efectuar el seguimiento, control y fiscalización de las mismas en el Departamento.</li><li>l) Desarrollar Planes, Programas y proyectos Departamentales de Educación ambiental para crear una conciencia ambiental</li><li>m) Otras que le sean asignadas de manera expresa por el Gobernador (a) del Departamento</li></ul>		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</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		
<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 Seguridad, Justicia y Derechos Humanos áreas especializadas de la Dirección Jurídica, Secretaría Departamental de Planificación e inversión, Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, Secretaría Departamental de Obras Públicas,		
<b>OBJETIVOS</b>	Prestar asesoramiento jurídico así como a la gestión administrativa y técnica de la Secretaría (Secretario, Directores y Jefes de Unidad), en el marco de las competencias establecidas dentro del ordenamiento legal vigente generando los criterios y recomendaciones que permitan el cumplimiento de los objetivos de gestión, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas que correspondan.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	Hoja 2 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 Recursos Naturales y Medio Ambiente.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018*

## **DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y BIODIVERSIDAD**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>		Hoja 1 de 3
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>GESTION AMBIENTAL Y BIODIVERSIDAD</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director de Gestión Ambiental y Biodiversidad		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidades establecidas según su estructura		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Ministerio de Planificación y Desarrollo - Ministerio de Medio Ambiente y Agua - Gobernaciones Departamentales – Gobiernos Autónomos Municipales – Fundaciones – Instancias de la Sociedad Civil – Pueblos Originarios – Comunidades Campesinas.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Secretaria Departamental de Gestión Institucional – Secretaria Departamental de Obras Públicas.-Secretaria Departamental Seguridad Justicia y derechos Humanos		
<b>OBJETIVOS</b>	Dirigir la implementación de las políticas y estrategias sectoriales para el manejo y uso sostenible de los recursos naturales, biodiversidad, en el departamento en el marco competencial asignado en la normatividad en actual vigencia.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	Hoja 2 de 3
	Gestión 2018
<b>GESTIÓN AMBIENTAL Y BIODIVERSIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Medio Ambiente, sus reglamentos y normativa conexas.</li><li>b) Coordinar, la ejecución de los programas y actividades relativas a la protección, restauración y conservación del medio ambiente;</li><li>c) Proponer normas e indicadores técnicos para el control y uso de los Recursos Naturales y del Medio Ambiente en el Departamento;</li><li>d) Proponer y ejecutar políticas y acciones públicas Departamentales, para el manejo y aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales;</li><li>e) Efectuar la atención y seguimiento a la problemática generada en materia de recursos naturales y medio ambiente.</li><li>f) Evaluar y verificar el cumplimiento de las disposiciones ambientales vigentes, así como los términos y condiciones de las licencias y permisos ambientales otorgados;</li><li>g) Aprobar la gestión administrativa para la otorgación de las Licencias Ambientales, dentro de los procedimientos administrativos, técnicos y legales establecidos por la Ley 1333 y normativa ambiental en vigencia</li><li>h) Requerir la ejecución de Auditorías Ambientales (AA's).</li><li>i) Desarrollar las acciones de Fiscalización ambiental de las AOP's del Departamento de Tarija, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y competencias designadas por Ley.</li><li>j) Promover la difusión y capacitación ambiental en el Departamento de Tarija;</li><li>k) Proponer, opinar y formular acuerdos de coordinación a través de la Secretaría de Medio Ambiente y Agua, con entidades públicas, sector social y privado;</li><li>l) Considerar, validar y gestionar a la Secretaría Departamental de Medio Ambiente la aprobación del el Manual de Trámites.</li><li>m) Proponer las políticas departamentales sobre el desarrollo de la vida silvestre, con objetivos generales y que permitan promover el aprovechamiento sostenible de los recursos de la fauna silvestre.</li><li>n) Aplicar los procedimientos establecidos para la asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos dentro de los planes de uso del recurso agua.</li><li>o) Establecer las acciones para la determinación de los períodos de caza y pesca dentro del departamento, así mismo definir los correspondientes a la veda.</li></ul>	

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	Hoja 3 de 3
	Gestión 2018
<b>GESTIÓN AMBIENTAL Y BIODIVERSIDAD</b>	
<p>p) Elaborar los Informes Técnicos de la Unidad de conformidad a requerimiento de la Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente</p> <p>q) Organizar el archivo técnico de la documentación y consolidarla dentro del archivo técnico de la Dirección.</p> <p>r) Formular e implementar proyectos, y programas de investigación y extensión técnico – científica sobre Biodiversidad.</p> <p>s) Desarrollar actividades de sensibilización ambiental organizando los equipos de capacitación a partir de los equipos técnicos de sus Unidades.</p> <p>t) Promover la preservación, conservación, protección, manejo y aprovechamiento sostenible e integral de los recursos naturales y la calidad ambiental para un crecimiento equitativo e incluyente, encarando medidas eficientes de mitigación y adaptación a los efectos del cambio climático, para mejorar la calidad de vida de los habitantes en el Departamento de Santa Cruz, a través de una gestión adecuada con educación ambiental.</p> <p>u) Proponer medidas, procedimientos y medios técnicos relacionados a la prevención de riesgos y daños ambientales.</p> <p>v) Otras que le sean asignadas por el Secretario (a) Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018*

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO**

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	-	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Director de Gestión de Riesgos y Cambio Climático		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Unidades establecidas según su estructura		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Instancias técnicas especializadas del Gobierno Nacional - Sistema Nacional para la reducción de riesgos y atención de desastres y/o Emergencias (SISRADE) - Consejo Nacional para la reducción de riesgos y atención de desastres y/o Emergencias (CONARADE) - Asamblea Departamental - Gobiernos Municipales del Departamento - Pares institucionales de las Gobernaciones - etc.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Secretaria Departamental de Economía y Finanzas – Secretaria Departamental de Gestión Institucional – Secretaria Departamental de Obras Públicas – Sub Gobernaciones		
<b>OBJETIVOS</b>	Reducir la vulnerabilidad de la población del departamento de Tarija con relación a los Riesgos de los Desastres naturales y/o antrópicos, a través de la prevención, atención y reconstrucción, lo cual implica el elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, así como el relacionamiento interinstitucional en coordinación con el nivel nacional y las ETAS.		

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>	
<p>a) Formular y ejecutar los planes departamentales de gestión de riesgos y atención de desastres y/o emergencias en el marco del Plan departamental de desarrollo Económico y Social PDES, Plan departamental de ordenamiento territorial PDOT, Plan de uso de suelo PLUS y el sistema de planificación integral del estado SPIE en adscripción a las competencias concurrentes y compartidas.</p> <p>b) Asumir la Secretaría Técnica del CODERADE, como una instancia de generación, elaboración y ejecución de estrategias y políticas departamentales de gestión de riesgos, así como instancia de análisis y asesoramiento técnico en materia de gestión de riesgo.</p> <p>c) Coordinar las acciones del CODERADE con los actores involucrados.</p> <p>d) Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias del CODERADE.</p> <p>e) Coordinar con la Secretaría De Recursos Naturales Y Medio Ambiente la conformación del Comité de Operaciones de Emergencia Departamental (COED), con sus respectivas Mesas Técnicas Sectoriales, con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales a nivel departamental vinculadas con la atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>f) Actualizar cada 2 años, los Planes de Emergencia y de Contingencia</p> <p>g) Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias y la adaptación al cambio climático a nivel departamental.</p> <p>h) Participar de los comités, mesas sectoriales y/o consejos departamentales interinstitucionales.</p> <p>i) Elaborar y mantener actualizado en coordinación con la dirección de desarrollo institucional el reglamento operativo para la prevención y reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias.</p> <p>j) Coordinar las actividades de prevención, atención, mitigación, rehabilitación y reconstrucción con las instancias municipales, regionales, nacional, sociedad civil y agencias de cooperación.</p> <p>k) Gestionar proyectos y programas que permitan la prevención, mitigación y desarrollo de capacidades y adaptabilidad al cambio climático ante los diferentes eventos adversos.</p> <p>l) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario(a) departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente.</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	De Riesgos	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Operativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definido por la Dirección de Riesgos y Cambio Climático.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente.		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejecutar las tareas técnicas y operativas para el cumplimiento de los procesos de gestión de riesgos		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	Hoja 1 de 1
	Gestión 2018
<b>GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - ÁREA DE RIESGOS</b>	
<p>a) Elaborar el Evaluación de Daños de y Análisis de Necesidades EDAN departamental en coordinación con los municipios para la declaratoria de emergencia y/o desastre según corresponda a la clasificación.</p> <p>b) Fortalecer el Comité de Operaciones de Emergencias Departamental COED.</p> <p>c) Gestionar el fortalecimiento de los Comités de Operaciones de Emergencia municipales COEMs</p> <p>d) Implementar el sistema de alerta temprana a nivel departamental.</p> <p>e) Elaboración de cartografía básica de riesgos.</p> <p>f) Implementar un sistema de información estadística a nivel departamental en gestión de riesgos las cuales proveerán información al SINAGER.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Riesgos y Cambio Climático</p>	

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>		Hoja 1 de 2
			Gestión 2018
<b>ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO</b>	
	<b>UNIDAD</b>	-	
	<b>ÁREA</b>	Adaptación al Cambio Climático	
<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>	Operativo de la Secretaria Departamental		
<b>TITULAR DEL ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	Responsable		
<b>DEPENDENCIA LINEAL</b>	Secretario Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente		
<b>AUTORIDAD LINEAL</b>	Equipo Técnico Operativo		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</b>	Definido por la Dirección de Riesgos y Cambio Climático.		
<b>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA:</b>	Equipos Técnicos de la Secretaria Departamental de Recursos Naturales y Medio Ambiente.		
<b>OBJETIVOS</b>	Ejecutar las tareas técnicas y operativas para el cumplimiento de las políticas públicas para la adaptación al cambio climático.		

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<b>SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>	Hoja 2 de 2
	Gestión 2018
<b>GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – ÁREA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO</b>	
<p>a) Coordinar con todas las instancias para la implementación de la Política pública plurinacional de cambio climático para Vivir bien.</p> <p>b) Gestionar proyectos y programas que permitan el desarrollo de capacidades para la adaptación al cambio climático.</p> <p>c) Elaboración de políticas sobre cambio climático en educación, salud y medio ambiente para el desarrollo sostenible.</p> <p>d) Generar proyectos de fortalecimiento para la adaptación al cambio climático al sector agropecuario.</p> <p>e) Desarrollar actividades programadas por la Dirección con la finalidad de ejecutar la implementación de medidas que contribuyan en la adaptación al cambio climático.</p> <p>f) Implementar acciones concretas en proyectos de fortalecimiento para la adaptación al cambio climático al sector agropecuario.</p> <p>g) Otras funciones que le sean asignadas por el Director (a) de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.</p>	

*Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018*

**ANEXOS**  
**DESCRIPCION REFERENCIAL - APOYO ADMINISTRATIVO**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</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 Recursos Naturales y Medio Ambiente 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 162 /2018

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</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>Estructura Organizacional</b>	Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la Gobernación para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
<b>Proceso</b>	Conjunto de operaciones secuencialmente dispuestas que se ejecutan para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de una entidad pública.

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 162 /2018

<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.

## SIGLAS Y ABREVIACIONES

<b>SOA</b>	Sistema de Organización Administrativa
<b>SAP</b>	Sistema de Administración de Personal
<b>SP</b>	Sistema de Presupuesto
<b>SC</b>	Sistema de Contabilidad
<b>SCP</b>	Sistema de Crédito Público
<b>SPO</b>	Sistema de Programación de Operaciones
<b>ST</b>	Sistema de Tesorería
<b>SABS</b>	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>SINAGER</b>	Sistema Nacional Integrado de Información para la Gestión de Riesgo
<b>COED</b>	Centro de Operaciones de Emergencia Departamental
<b>SENAR</b>	Servicio Nacional de Reducción de Riesgos
<b>EDAN</b>	Estudio de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
<b>CONRADE</b>	Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias
<b>PEI</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SISIN</b>	Sistema de Información sobre inversiones.
<b>SGP</b>	Sistema de Gerencia de Proyectos.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>ATPS</b>	Aprobación Técnica y Económica de Proyectos
<b>OTPS</b>	Observación Técnica y Económica de Proyectos
<b>GIRH</b>	Gestión Integral de Recursos Hídricos
<b>MIC</b>	Manejo Integral de Cuencas
<b>DIA</b>	Declaratoria de Impacto Ambiental