



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y  
AGUA



**MMaYA**  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

2019







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	1
1.1. Base Legal de Creación .....	1
1.2. Marco Legal .....	1
1.3. Visión del Ministerio de Medio Ambiente y Agua .....	1
1.4. Misión del Ministerio de Medio Ambiente y Agua .....	2
1.5. Atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua .....	2
1.6. Atribuciones y Obligaciones Generales de la Ministra(o) .....	5
1.7. Funciones y Atribuciones de los(as) Viceministros(as) .....	6
1.8. Objeto del Manual de Organización y Funciones .....	7
1.9. Metodología .....	7
2. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
2.1. Codificación de la Estructura Organizacional .....	7
2.1.1. Codificación .....	7
2.1.2. Asignación de Código a las Unidades .....	8
2.2. Siglas de la Estructura Orgánica .....	9
2.3. Organigrama .....	11
3. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
3.1. Administración Central .....	13
3.2. Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico .....	66
3.3. Viceministerio de Recurso Hídricos y Riego .....	80
3.4. Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión y Desarrollo Forestal .....	98





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## 1. ANTECEDENTES

### 1.1 Base Legal de Creación

Cumpliendo la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ORGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**, y el Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, que modifica la Estructura Jerárquica de algunos Ministerios, entre los que se encuentra el Ministerio de Medio Ambiente y Agua; las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente, se formula el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**, que reemplace y actualice el formulado durante la gestión 2016.

### 1.2 Marco Legal

El marco legal que rige el funcionamiento del Ministerio de Medio Ambiente y Agua es el siguiente:

- Constitución Política del Estado promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- Ley N° 1333 Ley de Medio Ambiente de 27 de mayo de 1992.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, Modifica la Estructura Jerárquica de Ministerios.
- Decreto Supremo N° 71 de 9 de abril de 2009, Autoridades de Fiscalización
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 29894 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de Febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal".
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 "Normas Básicas del Sistema de organización Administrativa".
- Resolución Ministerial N° 151 de 22 de abril de 2019, que aprueba la modificación de la estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ley N° 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### 1.3 Visión del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

*"Al 2020 el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, fortalecido institucionalmente, en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, gestiona de manera integral y sustentable los recursos hídricos y medioambientales en los sistemas de vida, desarrollando, difundiendo y respetando los*







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



*derechos de la Madre Tierra, ha garantizado condiciones para el Vivir Bien de las bolivianas y bolivianos”.*

### 1.4 Misión del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

*“El Ministerio de Medio Ambiente y Agua en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, promueve el desarrollo equitativo, recíproco y en armonía con la Madre Tierra, mediante la gestión integral del recurso hídrico, el acceso al agua potable y saneamiento, el riego para la seguridad alimentaria, así como el manejo integral del ambiente y los sistemas de vida, para Vivir Bien”.*

### 1.5 Atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua

El Artículo 95 del Decreto Supremo N° 29894, el Artículo 23 del Decreto Supremo N° 71 y el Artículo 11, párrafos I, II y VI del Decreto Supremo N° 429 señalan las atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco de las competencias asignadas a nivel central por la Constitución Política del Estado y son las siguientes:

Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009:

- a) Formular conjuntamente el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario, Rural y Tierras, las políticas de planificación estratégica para el uso sustentable de los recursos naturales y conservación del medio ambiente articulándolas con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico, en coordinación con el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, el Ministerio de Minería y Metalurgia y otros que correspondan.
- b) Formular políticas y normas, establecer y estructurar mecanismos para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, agua, conservación y protección del medio ambiente, así como formular políticas sobre biocomercio, prevención y control de riesgos, contaminación hídrica, atmosférica, sustancias peligrosas y gestión de residuos sólidos y promover mecanismos institucionales para el ejercicio del control y la participación social en las actividades emergentes de las mismas.
- c) Formular, y ejecutar una política integral de los recursos hídricos, para garantizar el uso prioritario del agua para la vida gestionando, protegiendo, garantizando y priorizando el uso adecuado y sustentable de los recursos hídricos para el consumo humano, la producción alimentaria, y las necesidades de preservación y conservación de los ecosistemas acuíferos, y la biodiversidad, respetando los usos y costumbres de las organizaciones indígena originario campesinas, en aplicación de los principios de solidaridad, reciprocidad, complementariedad, equidad, diversidad, sostenibilidad y con participación social.
- d) Formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y planes de agua potable y saneamiento básico, riego y manejo integral de cuencas y rehabilitación forestal de cuencas y áreas degradadas, así como el aprovechamiento sustentable del agua en todos sus estados, sean estas superficiales y subterráneas, aguas fósiles, glaciales, humedales, minerales, medicinales.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- e) Controlar, supervisar, dirigir y fortalecer el marco institucional descentralizado y autónomo de planificación y regulación del sector de recursos hídricos y medio ambiente.
- f) Coordinar con las diferentes instancias de la organización territorial del Estado Plurinacional, la elaboración e implementación de los planes nacionales, departamentales, regionales, municipales, indígena originario campesinos, en lo relativo al régimen general de recursos hídricos y sus servicios, el medio ambiente y la biodiversidad, así como la implementación de políticas y estrategias en su ámbito competencial.
- g) Coordinar con los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Planificación del Desarrollo, en función de la estrategia de defensa de la soberanía y seguridad nacional, las aguas internacionales y transfronterizas y como la negociación de Tratados, Acuerdos, Convenios, Decisiones y otros instrumentos internacionales relativos a la agenda internacional de medio ambiente, cambios climáticos y agua.
- h) Formular la Política Nacional de Cambios Climáticos, conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Programa Nacional de Cambios Climáticos, fortalecer el Mecanismo Nacional de Adaptación al Cambio Climático, Estrategia Nacional de Implementación y ejecutar y evaluar las acciones que permitan prevenir, reducir y mitigar los impactos de los cambios climáticos y adaptación al mismo, así como la formulación de legislación y su reglamentación.
- i) Formular políticas, normar y estructurar mecanismos para administrar y aplicar el régimen de acceso a los recursos genéticos velando por la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de los conocimientos tradicionales asociados.
- j) Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas así como formular e implementar políticas para áreas protegidas, corredores de biodiversidad y ecosistemas prioritarios, impulsando el desarrollo sustentable de las poblaciones vinculadas a las mismas, y normar e implementar la gestión compartida en sujeción a las normas y procedimientos propios de las naciones y pueblos indígena originario campesinos respetando el objeto de la creación de las áreas protegidas para su aplicación en áreas que tengan sobre posición con territorios indígenas originarios campesinos.
- k) Diseñar políticas y normas para implementar Sistemas de Impacto y Control de la Calidad Ambiental de aplicación a nivel nacional y en las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
- l) Desarrollar y aplicar normativas referidas a la biotecnología en el país. Promover y fomentar la investigación científica y tecnológica relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales, la defensa, recuperación, protección y repatriación del material biológico proveniente de los recursos naturales, en coordinación con el Sistema Universitario Público y las instancias correspondientes.
- m) Asumir la representación del Órgano Ejecutivo en el Servicio Nacional de Riego y Presidir Consejo Interinstitucional del Agua – CONIAG y otras instancias de coordinación y de gestión participativa social y otras entidades de gestión y regulación de los recursos naturales y control ambiental.
- n) Presidir las comisiones binacionales, mixtas e intersectoriales, bilaterales y multilaterales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionadas con la temática de recursos hídricos, biodiversidad, medio ambiente y cambios climáticos y asumir la







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



representación del país como Responsable ante la Conferencia de las Partes de la Convención de Cambio Climático y ante la Agenda Ambiental Andina de la Comunidad Andina de Naciones – CAN y otras instancias internacionales competentes.

- o) Formular y normar políticas regulatorias, así como de fiscalización, supervisión y control de las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en lo relativo al medio ambiente, biodiversidad, agua potable, saneamiento básico, riego y recursos hídricos.

### Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010

- p) Formular políticas y estrategias nacionales de desarrollo forestal.
- q) Estructurar políticas y planes de aprovechamiento de los recursos forestales.
- r) Formular y controlar el cumplimiento de políticas y normas para promover el desarrollo forestal.
- s) Formular políticas para el desarrollo de estrategias para la oferta de asistencia técnica y para el establecimiento de mecanismos de investigación, innovación y transferencia tecnológica en todo el proceso productivo y de agregación de valor en la producción forestal.
- t) Formular políticas de desarrollo, conservación y aprovechamiento forestal.
- u) Resolver los recursos jerárquicos presentados para su conocimiento.
- v) Determinar la correcta distribución de los recursos asignados a FONABOSQUE.
- w) Formular políticas y normas; establecer y estructurar mecanismos para la conservación y el aprovechamiento de los recursos forestales y manejo integral del bosque.
- x) Formular políticas para la prevención y control de riesgos forestales.
- y) Formular políticas para el manejo de recursos forestales maderables y no maderables, y manejo integral del bosque.
- z) Coordinar con las diferentes instancias del Estado Plurinacional las acciones orientadas a formular el régimen general de recursos forestales y suelos.

### Decreto Supremo N° 71 de 9 de abril de 2009, Artículo 23, en relación a la Autoridad de Fiscalización de Agua Potable y Saneamiento Básico.

- aa) Asumir las atribuciones conferidas a la ex – Superintendencia General del Sistema de Regulación Sectorial en materia de saneamiento básico.
- bb) Conocer y resolver, de manera fundamentada, los recursos jerárquicos interpuestos contra las resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria emitidas por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- cc) Fiscalizar y emitir opinión sobre la eficiencia y eficacia de la gestión de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico, y el adecuado control de las personas naturales o jurídicas que realicen actividades reguladas de acuerdo con el presente Decreto Supremo y las normas sectoriales.
- dd) Resolver los asuntos sometidos a su conocimiento por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- ee) Promover, proyectar e implementar políticas de control, supervisión y fiscalización del sector agua potable y saneamiento básico.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- ff) Conocer los presupuestos elaborados por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico y remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de tener observaciones solicitar a la Autoridad las modificaciones correspondientes.

Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, según el Parágrafo II del Artículo 11, la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, asumirá las atribuciones de la Ministra(o) de Desarrollo Rural y Tierras, señaladas en el Artículo 30 del Decreto Supremo N° 71 de 9 de abril de 2009, en lo referido a la temática forestal.

- gg) Asumir las atribuciones conferidas a la Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables en materia forestal.
- hh) Supervisar y vigilar la gestión y el cumplimiento de competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, como organismo nacional rector del uso de los recursos forestales.
- ii) Definir políticas y lineamientos institucionales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Bosques y Tierra en materia forestal.
- jj) Conocer y resolver de manera fundamentada, los recursos jerárquicos que se interpongan contra resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra en materia forestal.
- kk) Conocer los presupuestos elaborados por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras en materia forestal, y remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de tener observaciones solicitar a la Autoridad las modificaciones correspondientes.
- ll) Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de sus fines y objetivos, establecidos en las normas aplicables vigentes.

### 1.6. Atribuciones y Obligaciones Generales de la Ministra(o)

Conforme al Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009

- a) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del gobierno.
- b) Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.
- c) Dirigir la gestión de la Administración Pública en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- d) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer proyectos de decretos supremos y suscribirlos con la Presidenta o el Presidente del Estado.
- f) Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- g) Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los informes que le soliciten.
- h) Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.
- i) Promover e implementar, en coordinación con los movimientos y organizaciones sociales, políticas públicas y actividades de evaluación y control de la gestión pública.
- j) Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quién lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- k) Crear y/o implementar espacios específicos y permanentes para la participación social y el control social de la gestión pública en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y las instituciones bajo su tuición o dependencia, en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política del Estado.
- l) Garantizar, en cumplimiento de los preceptos constitucionales, el respeto al carácter plurinacional y de género en la designación de las servidoras y servidores públicos en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- m) Participar en las reuniones del Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional y en otros consejos o instancias de coordinación.
- n) Elaborar el proyecto de presupuesto del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.
- o) Firmar decretos supremos y refrendar las resoluciones supremas relativas a su despacho.
- p) Proponer a la Presidenta o al Presidente del Estado Plurinacional, en el área de su competencia, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
- q) Designar y remover al personal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
- r) Elevar ante la Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional la memoria y cuenta anual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- s) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.
- t) Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos del pueblo.
- u) Participar en la elaboración de la estrategia nacional de desarrollo.
- v) Emitir resoluciones ministeriales, así como biministeriales y multiministeriales en coordinación con los Ministros(as) que correspondan, en el marco de sus competencias.
- w) Suscribir convenios institucionales e interministeriales en el marco de sus competencias.
- x) Incluir en los procesos de planificación y gestión pública a todas las nacionalidades del Estado Plurinacional.
- y) Crear unidades Desconcentradas territorialmente, según los requerimientos y atención que el Gobierno deba brindar de acuerdo a temáticas específicas que así lo precisen, en el marco de sus competencias y atribuciones.

### 1.7. Funciones y Atribuciones Generales de los(as) Viceministros(as)

Conforme al Artículo 15 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009

- a) Planificar las actividades de su área, en coordinación con los demás Viceministros(as).
- b) Desarrollar sus responsabilidades y funciones específicas en el marco de las directrices establecidas por el Ministro(a) del área.
- c) Ejecutar una gestión eficiente y efectiva, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables a las materias bajo su competencia.
- d) Cumplir y hacer cumplir los objetivos institucionales.
- e) Promover el desarrollo normativo, legal y técnico, así como el desarrollo de la gestión y difusión de los temas y asuntos comprendidos en su área.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- f) Formular, coordinar, dirigir y difundir políticas públicas, planes y programas, por delegación del Ministro(a), de manera concertada con los demás viceministros(as) y de acuerdo con las políticas del Gobierno.
- g) Coordinar las acciones con otras entidades, instituciones u Órganos del Estado, en el área de su competencia.
- h) Apoyar a los Ministros(as) en la negociación de acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos en sus respectivas áreas.
- j) Refrendar las resoluciones ministeriales relativas a los asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Tramitar y resolver, en grado de apelación, las acciones y recursos administrativos que fueren interpuestos en relación con asuntos comprendidos en su área de competencia.
- l) Designar, promover y remover, por delegación expresa el Ministro(a) al personal de su área, de conformidad con las normas establecidas para la administración de personal en el sector público.
- m) Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue el Ministro(a).

### 1.8. Objeto del Manual de Organización y Funciones

El presente Manual tiene por objeto definir, la estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, sus áreas y unidades organizacionales establecidas, así mismo describir la codificación estructural, los niveles jerárquicos, el objetivo de cada unidad, sus funciones y sus relaciones de coordinación.

### 1.9. Metodología

La elaboración del presente Manual ha sido realizada bajo un enfoque deductivo, partiendo de la estructura, objetivo y funciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, hasta llegar a definir los objetivos y funciones particulares hasta el nivel de las Direcciones Generales y Unidades, para esto se ha desarrollado el Análisis Organizacional y el Diseño Organizacional establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Por ello, lo fundamental de la metodología fue la participación de los Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad y de un equipo de análisis en la definición y corrección de sus objetivos y funciones.

## 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 2.1 Codificación de la Estructura Organizacional

#### 2.1.1 Codificación

El Sistema de Codificación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, está conformado por cuatro dígitos numéricos, representando cada uno de ellos a un nivel de la estructura jerárquica.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



A continuación se describe el orden y significado de los dígitos:

Codificación Ministerio de Medio Ambiente y Agua			
1º Dígito	2º Dígito	3º Dígito	4º Dígito
0	0	0	0
↓	↓	↓	↓
Ministra(o)	Viceministerio	Dirección General	Unidad

### 2.1.2 Asignación de Código a las Unidades

1º	2º	3º	4º	Nombre de las Unidades
1	0	0	0	<b>DESPACHO MINISTRA(O) DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>
1	0	0	1	Gabinete de Despacho
1	0	0	2	Asesoría de Despacho
1	0	0	3	Asesoría Legal de Despacho
1	0	0	4	Unidad de Auditoría Interna
1	0	0	5	Unidad de Comunicación Social
1	0	0	6	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
1	0	1	0	<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>
1	0	1	1	Unidad de Análisis Jurídico
1	0	1	2	Unidad de Gestión Jurídica
1	0	1	3	Unidad de Recursos Jerárquicos
1	0	2	0	<b>Dirección General de Asuntos Administrativos</b>
1	0	2	1	Unidad Recursos Humanos
1	0	2	2	Unidad Financiera
1	0	2	3	Unidad Administrativa
1	0	3	0	<b>Dirección General de Planificación</b>
1	0	3	1	Unidad de Gestión de Programas y Convenios
1	0	3	2	Unidad de Gestión Institucional Integral
1	0	3	3	Unidad de Estudios Especiales
1	1	0	0	<b>VICEMINISTERIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1	1	1	0	<b>Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario</b>
1	1	1	1	Unidad de Preinversión y Gestión de Financiamiento
1	1	1	2	Unidad de Desarrollo Sectorial y Gestión de la Información
1	1	1	3	Unidad de Infraestructura Sanitaria e Inversión Pública
1	1	2	0	<b>Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>
1	2	0	0	<b>VICEMINISTERIO DE RECURSOS HIDRICOS Y RIEGO</b>
1	2	1	0	<b>Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos</b>
1	2	1	1	Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos
1	2	1	2	Unidad de Planificación Hídrica y Calidad de Aguas
1	2	2	0	<b>Dirección General de Riego</b>
1	2	2	1	Unidad Gestión de Riego
1	2	2	2	Unidad de Programas y Proyectos
1	3	0	0	<b>VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIOS CLIMÁTICOS Y GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL</b>
1	3	1	0	<b>Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas</b>
1	3	1	1	Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional de la Amazonía, Yungas, Chiquitanía y Pantanal
1	3	1	2	Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional del Altiplano, Valles y Chaco
1	3	2	0	<b>Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos</b>
1	3	2	1	Unidad Prevención y Control Ambiental Multisector
1	3	2	2	Unidad de Prevención y Control Ambiental de Minería e Hidrocarburos
1	3	2	3	Unidad Programas Medio Ambiente y Evaluación Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA)
1	3	3	0	<b>Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal</b>
1	3	3	1	Unidad de Manejo y Conservación de Bosques
1	3	3	2	Unidad de Gestión y Desarrollo Forestal

### 2.2. SIGLAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua se diseña bajo las siguientes siglas:

SIGLA	Nombre de las Unidades
DES	DESPACHO MINISTRA(O) DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



GAB	Gabinete de Despacho
ASD	Asesoría de Despacho
ASLD	Asesoría Legal de Despacho
UAI	Unidad de Auditoría Interna
UNICOM	Unidad de Comunicación Social
UTRA	Unidad de Transparencia
DGAJ	<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>
UAJ	Unidad de Análisis Jurídico
UGJ	Unidad de Gestión Jurídica
URJ	Unidad de Recursos Jerárquicos
DGAA	<b>Dirección General de Asuntos Administrativos</b>
UA	Unidad Administrativa
UF	Unidad Financiera
URRHH	Unidad Recursos Humanos
DGP	<b>Dirección General de Planificación</b>
UGPC	Unidad de Gestión de Programas y Convenios
UGII	Unidad de Gestión Institucional Integral
UEE	Unidad de Estudios Especiales
VAPSB	<b>VICEMINISTERIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO</b>
DGAPAS	<b>Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario</b>
UPGF	Unidad de Preinversión y Gestión de Financiamiento
USEGI	Unidad de Desarrollo Sectorial y Gestión de la Información
USIP	Unidad de Infraestructura Sanitaria e Inversión Pública
DGGIRS	<b>Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos</b>
VRHyR	<b>VICEMINISTERIO DE RECURSOS HÍDRICOS Y RIEGO</b>
DGCRH	<b>Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos</b>
UGRHPT	Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos
UPHCA	Unidad de Planificación Hídrica y Calidad de Aguas







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



DGR	<b>Dirección General de Riego</b>
UGR	Unidad Gestión de Riego
UPP	Unidad de Programas y Proyectos
VMABCCGDF	<b>VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIOS CLIMÁTICOS Y GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL</b>
DGBAP	<b>Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas</b>
UAYCyP	Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional de la Amazonía, Yungas, Chiquitanía y Pantanal
UAVyC	Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional del Altiplano, Valles y Chaco
DGMACC	<b>Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos</b>
UPCAM	Unidad Prevención y Control Ambiental Multisector
UPCAM-H	Unidad de Prevención y Control Ambiental de Minería e Hidrocarburos
UMAPQUA	Unidad Programas Medio Ambiente y Evaluación Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola (PQUA)
DGGDF	<b>Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal</b>
UMCB	Unidad de Manejo y Conservación de Bosques
UGDF	Unidad de Gestión y Desarrollo Forestal

### 2.3. ORGANIGRAMA

De acuerdo a la Estructura Orgánica, el organigrama del Ministerio de Medio Ambiente y Agua quedó conformado de la siguiente manera:



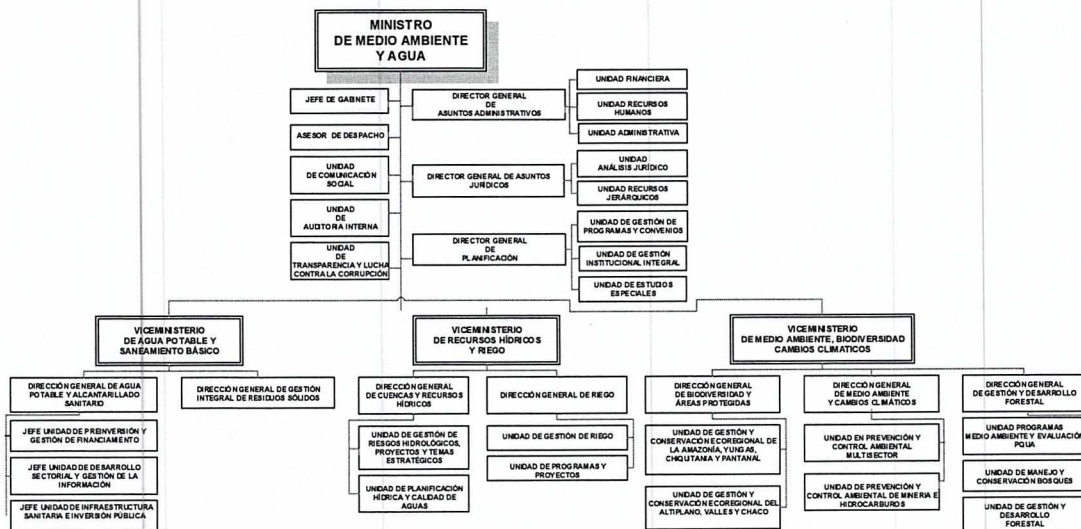


Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MMaya**  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

## 3.1. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

1º	2º	3º	4º	Nombre de las Unidades
1	0	0	0	<b>DESPACHO MINISTRA(O) DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>
1	0	0	1	Gabinete de Despacho
1	0	0	2	Asesoría de Despacho
1	0	0	3	Asesoría Legal de Despacho
1	0	0	4	Unidad de Auditoría Interna
1	0	0	5	Unidad de Comunicación Social
1	0	0	6	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
1	0	1	0	<b>Dirección General de Asuntos Jurídicos</b>
1	0	1	1	Unidad de Análisis Jurídico
1	0	1	2	Unidad de Gestión Jurídica
1	0	1	3	Unidad de Recursos Jerárquicos
1	0	2	0	<b>Dirección General de Asuntos Administrativos</b>
1	0	2	1	Unidad Administrativa
1	0	2	2	Unidad Financiera
1	0	2	3	Unidad Recursos Humanos
1	0	3	0	<b>Dirección General de Planificación</b>
1	0	3	1	Unidad de Gestión de Programas y Convenios
1	0	3	2	Unidad de Gestión Institucional Integral
1	0	3	3	Unidad de Estudios Especiales







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



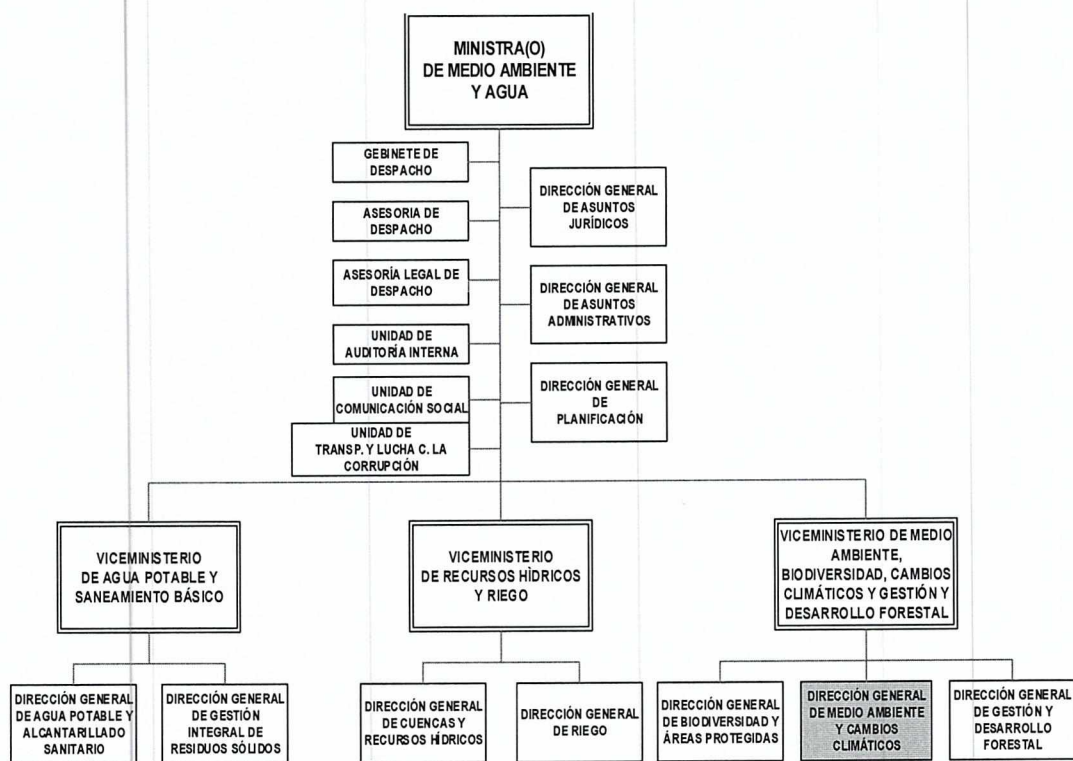
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1000

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DESPACHO DE LA MINISTRA(O) DE MEDIO  
AMBIENTE Y AGUA**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Superior

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Presidencia del Estado

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Viceministerio de Recurso Hídricos y Riego
- Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal
- Unidad Operativa Boliviana





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Servicio Nacional de Áreas Protegidas
- UD SUSTENTAR

### 1.6.- Ejerce Tuición

- Servicio Nacional para la Sostenibilidad de Servicios en Saneamiento Básico-SENASBA
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento – AAPS
- Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua – EMAGUA
- Empresa MISICUNI
- Oficina Técnica Nacional para los ríos Pilcomayo y Bermejo OTN-PB
- Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra - ABT
- Servicio Nacional de Riego – SENARI
- Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra - APMT

### 1.7.- Número de unidades del mismo nivel:

1

### 1.8.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Áreas y Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Programas y Proyectos e Instituciones desconcentradas bajo su dependencia.

### 1.9.- Relaciones Interinstitucionales:

Con el Sector Público y Privado, Organismos de Financiamiento Externo, Organizaciones Sociales, Empresas Públicas, Entidades del Sector, Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición.

## 2. OBJETIVO DEL DESPACHO DE LA MINISTRA(O)

Formular, coordinar y administrar de manera eficiente las políticas sobre medio ambiente, aguas, riego, cuencas y desarrollo forestal en todo el territorio del país formulando estrategias, planes y programas para los sectores y áreas de su competencia; así como emitir disposiciones resolutivas, reglamentos, instructivos, circulares y órdenes, asumiendo la responsabilidad de su ejecución, supervisión y control en el marco de la Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL DESPACHO DE LA MINISTRA (O)

- a) Formular conjuntamente el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio de Desarrollo Agropecuario Rural y Tierras las políticas de planificación estratégica para el uso sustentable de los recursos naturales, y conservación del medio ambiente articulándolas con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico, en coordinación con el Ministerio de Hidrocarburos y Energía, el Ministerio de Minería y Metalurgia y otros que correspondan.
- b) Formular políticas y normas, establecer y estructurar mecanismos para la conservación y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, agua, conservación y protección del medio ambiente, así como formular políticas sobre biocomercio, prevención y control de riesgos, contaminación hídrica, atmosférica
- c) Formular y ejecutar una política integral de los recursos hídricos, para garantizar el uso prioritario del agua para la vida gestionando, protegiendo, garantizando y priorizando el uso adecuado y sustentable de los recursos hídricos, para el consumo humano, la producción alimentaria, y las necesidades de preservación y conservación de los ecosistemas acuíferos y la biodiversidad, respetando los usos y costumbres de las organizaciones indígena originario campesinas, en aplicación de los principios de solidaridad, reciprocidad, complementariedad, equidad, diversidad, sostenibilidad y con participación social.
- d) Formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y planes de agua potable y saneamiento básico, riego y manejo integral de cuencas y re habilitación forestal de cuencas y áreas degradadas, así como el aprovechamiento sustentable del agua en todos sus estados, sean estas superficiales y subterráneas, aguas fósiles, glaciales, humedales, minerales, medicinales.
- e) Controlar, supervisar, dirigir y fortalecer el marco institucional descentralizado y autónomo de planificación y regulación del sector de recursos hídricos y medio ambiente.
- f) Coordinar con las diferentes instancias de la organización territorial del Estado Plurinacional, la elaboración e implementación de los planes nacionales, departamentales, regionales, municipales, indígena originario campesinos, en lo relativo al régimen general de recursos hídricos y sus servicios, el medio ambiente y la biodiversidad, así como la implementación de políticas y estrategias en su ámbito competencial.
- g) Coordinar con los Ministerios de Relaciones Exteriores u de Planificación del Desarrollo, en función de la estrategia de defensa de la soberanía y seguridad nacional de aguas internacionales y transfronterizas y como la negociación de Tratados, Acuerdos, Convenios, Decisiones y otros instrumentos internacionales relativos a la agenda internacional de medio ambiente, cambios climáticos y agua.
- h) Formular la Política Nacional de Cambios Climáticos, conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Programa Nacional de Cambios Climáticos, fortalecer el Mecanismo Nacional de Adaptación al Cambio Climático, Estrategia Nacional de implementación, y ejecutar y evaluar las acciones que permitan prevenir, reducir y mitigar los impactos de los cambios climáticos y adaptación al mismo, así como la formulación de legislación y su reglamentación.
- i) Formular políticas, normar y estructurar mecanismos para administrar y aplicar el régimen de acceso a los recursos genéticos velando por la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de los conocimientos tradicionales asociados.
- j) Conducir, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas así como formular e implementar políticas para áreas protegidas, corredores de biodiversidad y







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



ecosistemas prioritarios, impulsando el desarrollo sustentable de las poblaciones vinculadas a las mismas, y normar e implementar la gestión compartida en sujeción a las normas y procedimientos propios de las naciones y pueblos indígena originario campesinos respetando el objetivo de creación de las áreas protegidas para su aplicación en áreas que tengan sobreposición con territorios indígenas originarios campesinos.

- k) Diseñar políticas y normas para implementar Sistemas de Impacto y Control de la Calidad Ambiental de aplicación a nivel nacional y las Entidades Territoriales Autónomas y Descentralizadas.
- l) Desarrollar y aplicar normativas referidas a la biotecnología en el país. Promover y fomentar la investigación científica y tecnológica relacionada con el medio ambiente y los recursos naturales, la defensa, recuperación, protección y repatriación del material biológico proveniente de los recursos naturales, en coordinación con el Sistema Universitario Público y las instancias correspondientes.
- m) Asumir la representación del Órgano Ejecutivo en el Servicio Nacional de Riego y Presidir Consejo Interinstitucional del Agua-CONIAG y otras instancias de coordinación y de gestión participativa social y otras entidades de gestión y regulación de los recursos naturales y control ambiental.
- n) Presidir las comisiones binacionales, mixtas e intersectoriales, bilaterales y multilaterales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionadas con la temática de recursos hídricos, biodiversidad, medio ambiente y cambios climáticos y asumir la representación del país como Responsable ante la Conferencia de las Partes de la Convención de Cambio Climático y ante la Agenda Ambiental Andina de la Comunidad Andina de Naciones – CAN y otras instancias internacionales competentes.
- o) Formular y normar políticas regulatorias, así como de fiscalización, supervisión y control de las actividades relacionadas con el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en lo relativo al medio ambiente biodiversidad, agua potable, saneamiento básico, riego y recursos hídricos.
- p) Formular políticas y estrategias nacionales de desarrollo forestal
- q) Estructurar políticas y planes de aprovechamiento de los recursos forestales.
- r) Formular y controlar el cumplimiento de políticas y normas para proveer el desarrollo forestal
- s) Formular políticas para el desarrollo de estrategias para la oferta de asistencia técnica y para el establecimiento de mecanismos de investigación, innovación y transferencia tecnológica en todo el proceso productivo y de agregación de valor de la producción forestal.
- t) Formular políticas de desarrollo, conservación y aprovechamiento forestal.
- u) Resolver los recursos jerárquicos presentados para su conocimiento.
- v) Determinar la correcta distribución de los recursos asignados al FONABOSQUE.
- w) Formular políticas y normas; establecer y estructurar mecanismos, para la conservación y el aprovechamiento de los recursos forestales y manejo integral del bosque.
- x) Formular políticas para la prevención y control de riesgos forestales.
- y) Formular políticas para el manejo de recursos forestales maderables y no maderables, y manejo integral del bosque.
- z) Coordinar con las diferentes instancias del Estado Plurinacional las acciones orientadas a formular el régimen general de recursos forestales y suelos.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Conforme al Artículo 23 del Decreto Supremo N°071 de 09 de 2009, adicionalmente a lo establecido en el Decreto Supremo N°29894, el Ministro de Medio Ambiente y Agua, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Asumir las atribuciones conferidas a la Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables, en materia forestal.
- b) Supervisar y vigilar la gestión y el cumplimiento de competencias y atribuciones de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, como organismo nacional rector del uso de la tierra y de los recursos forestales.
- c) Definir políticas y lineamientos institucionales de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- d) Conocer y resolver de manera fundamentada, los recursos jerárquicos que se interpongan contra resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria, pronunciadas por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- e) Conocer los presupuestos elaborados por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra y remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En caso de tener observaciones solicitar a la Autoridad las modificaciones correspondientes.
- f) Las demás atribuciones que le permitan un adecuado y eficiente cumplimiento de sus fines y objetivos, establecidos en las normad aplicables vigentes.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



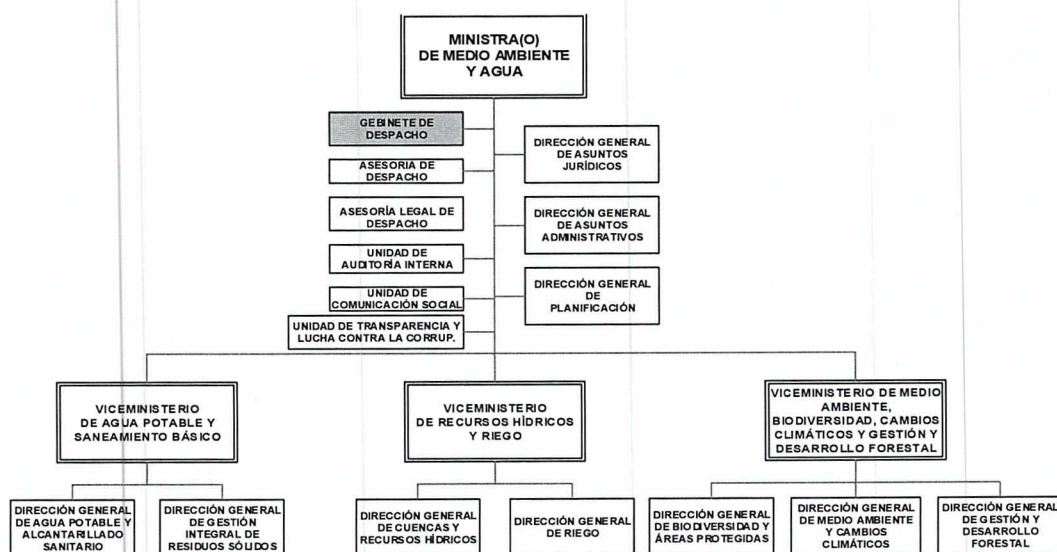
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1001

1.1.- Nombre de la Unidad:

GABINETE DE DESPACHO



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De apoyo

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

Profesional en Negociación y Articulación con Movimientos Sociales

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

1

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos;  
Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición  
- Con diferentes entidades del Sector Público y Privado por delegación de la Ministra(o).

### 2. OBJETIVO DEL GABINETE DE DESPACHO

Apoyar directamente a la Ministro en la coordinación de su agenda, realizará el seguimiento de las minutas de comunicación, como el control de las peticiones de informe tanto escrito como orales





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



que formule el Órgano Legislativo; supervisará la recepción y despacho de la correspondencia y coordinará las relaciones públicas y protocolo del Ministro.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, coordinar y controlar la agenda de la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.
- b) Preparar los documentos de trabajo y plan de viaje a todas las reuniones que asista la Ministra(o) a nivel nacional e internacional.
- c) Realizar el seguimiento de las minutas de comunicación y peticiones de informe emanadas del Órgano Legislativo a la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.
- d) Coordinar las relaciones públicas y protocolo de la Ministra(o).
- e) Supervisar la recepción y despacho de correspondencia del Despacho del Ministerio.
- f) Coordinar con los Viceministerios e instituciones involucradas el cumplimiento de los objetivos generales del Ministerio, así como las funciones de Programación de Operaciones y los Compromisos por Resultados de la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua con los demás ministerios.
- g) Realizar el seguimiento del POA de su unidad.
- h) Informar periódicamente a la Ministra(o), sobre el desarrollo de las actividades del área.
- i) Desempeñar otras funciones asignadas por la Ministra(o).
- j) Realizar la coordinación intrainstitucional e interinstitucional.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



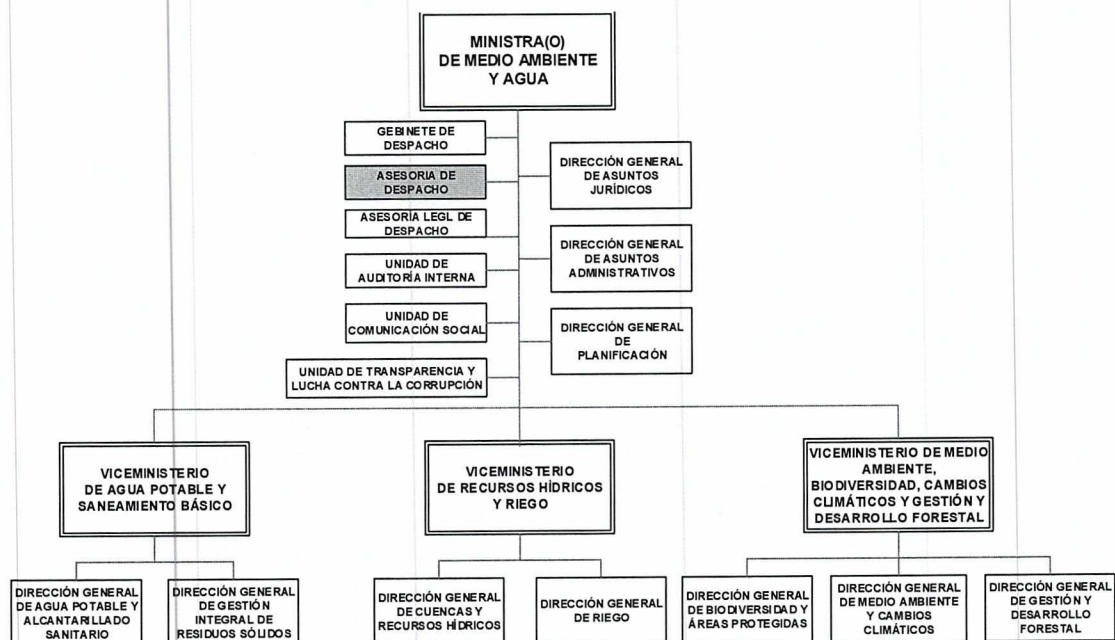
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1002

1.1.- Nombre de la Unidad:

**ASESORÍA DE DESPACHO**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De asesoramiento

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

Ninguna

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

1

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Despacho de la Ministra(o)

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

Ministerios del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales y otras Entidades del Estado Plurinacional de Bolivia.

### 2. OBJETIVO DE ASESORÍA DE DESPACHO

Desempeñar tareas de asesoramiento técnico con relación a las actividades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua en el Despacho del Ministro.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Interpretación y relación técnica de la documentación administración gubernamental, para su correcta aplicación.
  - b) Intervenir en los conflictos de competencia que se suscitaren entre las diferentes áreas o unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
  - c) Asesoramiento y/o revisión de los proyectos vinculados a aspectos técnicos institucionales o funcionales del MMAyA.
  - d) Asesoramiento y/o revisión de los proyectos de relevamiento, ordenamiento y mejoramiento de las normas generales o específicas que rigen la organización y funcionamiento de la Administración y Control Gubernamental.
  - e) Actuar como asesor técnico y administrativo del nivel jerárquico del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, debiendo concurrir a reuniones con las diferentes instancias del gobierno, ministerio o de la sociedad civil cuando así lo requiera el Ministro de Medio Ambiente y Agua.
  - f) Promover, auspiciar y realizar estudios e investigaciones, tendientes a la prevención, defensa, protección y perfeccionamiento de los intereses jurídicos y administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



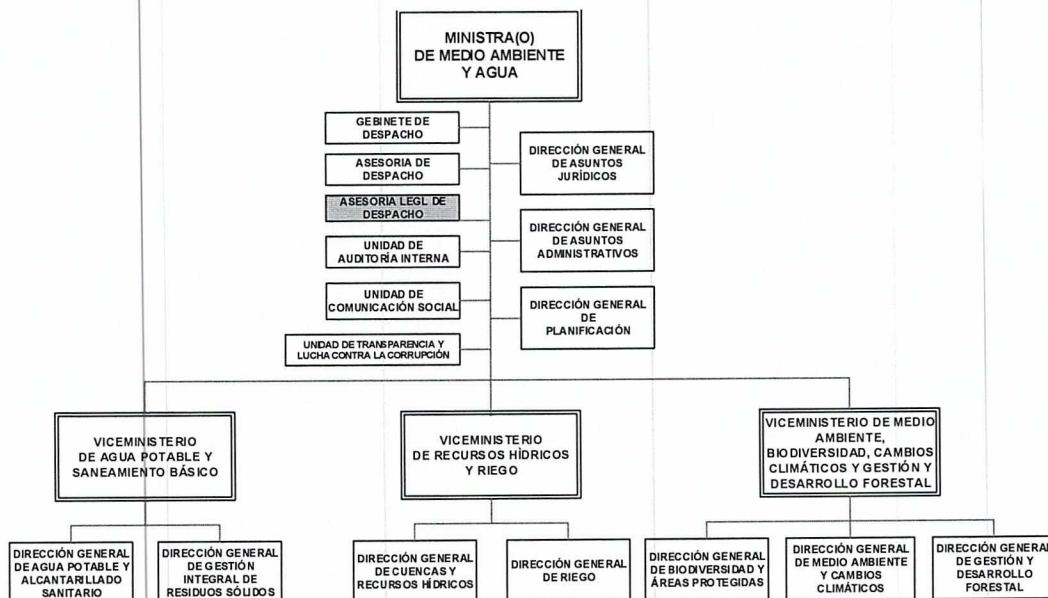
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1003**

1.1. – Nombre de la Unidad

Asesoría Legal de Despacho



1.2. - Nivel Jerárquico

Ejecutivo

1.3. - Tipo de unidad organizacional

De Asesoramiento

1.4. - Dependencia

Ministra (o) de Medio Ambiente y Agua

1.5. - Ejerce supervisión

Ninguna

1.6. - Número de Unidades del mismo nivel

1

1.7. - Relaciones Intrainstitucionales

Despacho de la Ministra (o)

1.8. - Relaciones Interinstitucionales

Ninguna

### 2. OBJETIVO DE ASESORÍA DE DESPACHO

Desempeñar las tareas de asesoramiento legal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua en el Despacho de la Ministra (o).

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Interpretación de las normas legales gubernamentales, para su correcta aplicación.
- Intervenir en los conflictos de competencia que se susciten entre las diferentes áreas o unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Análisis de los proyectos de Ley y/o Decretos Supremos que el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, resuelva elevar a consideración de la Presidencia del Estado Plurinacional.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- d) Asesoramiento y/o revisión de los proyectos de normas reglamentarias vinculadas a aspectos institucionales o funcionales de la Administración.
  - e) Asesoramiento y/o revisión de los proyectos de relevamiento, ordenamiento y mejoramiento de las normas generales o específicas que rigen la organización y funcionamiento de la Administración y Control Gubernamental.
  - f) Actuar como consejero legal y administrativo del nivel jerárquico del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, debiendo concurrir a reuniones con las diferentes instancias del gobierno, ministerio o de la sociedad civil cuando así lo requiera la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.
  - g) Promover, auspiciar y realizar estudios e investigaciones, tendientes a la prevención, defensa, protección y perfeccionamiento de los intereses jurídicos y administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



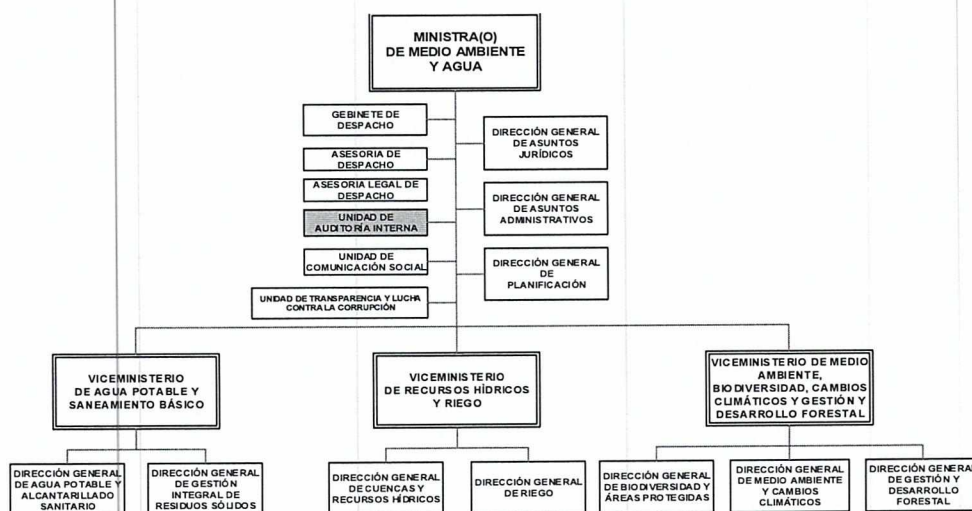
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1004

1.1.- Nombre de la Unidad:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De asesoramiento

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Auditor Interno Senior  
- Auditor Interno  
- Secretaria

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos; Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición  
- Contraloría General del Estado  
- Entidades del Sector Público

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ejercer el control gubernamental interno posterior y externo posterior con total independencia; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, contribuir a mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión del MMAYa, emitiendo recomendaciones que procuren mejorar los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad, transparencia y confiabilidad de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de conformidad al Artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el ordenamiento jurídico administrativo que rige en la entidad.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar las actividades para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de conformidad a la Resolución CGR-I/067/00 de 20 de septiembre de 2000 (Guía para elaboración del POA de las Unidades de Auditoría Interna) emitida por la Contraloría general de la República (Actual Contraloría General del Estado).
- b) Contribuir al logro de los objetivos de la entidad, mediante la evaluación periódica del control interno.
- c) Desarrollar sus funciones de acuerdo a las Normas para el ejercicio de la auditoría interna, referidos: al alcance, declaración de propósito autoridad y responsabilidad, relaciones interpersonales, planificación, supervisión, evidencia de auditoría, comunicación de resultados y otras evaluaciones.
- d) Efectuar las auditorías establecidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
- e) Efectuar las auditorías no programadas, instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.
- f) Efectuar los seguimientos al cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna o externa.
- g) Elaborar los legajos de Papeles de Trabajo concluidos, debidamente Referenciados y Coreferenciados.
- h) Elaborar los informes de auditorías efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna
- i) Remitir todos los informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Máxima Autoridad y a la Contraloría General del Estado, de conformidad en los artículos 15 y 42 inciso b) de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- j) Cumplir con otras funciones asignadas por la autoridad superior competente.
- k) Ejercer el control externo posterior en las entidades bajo tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a requerimiento de la Ministra(o).

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



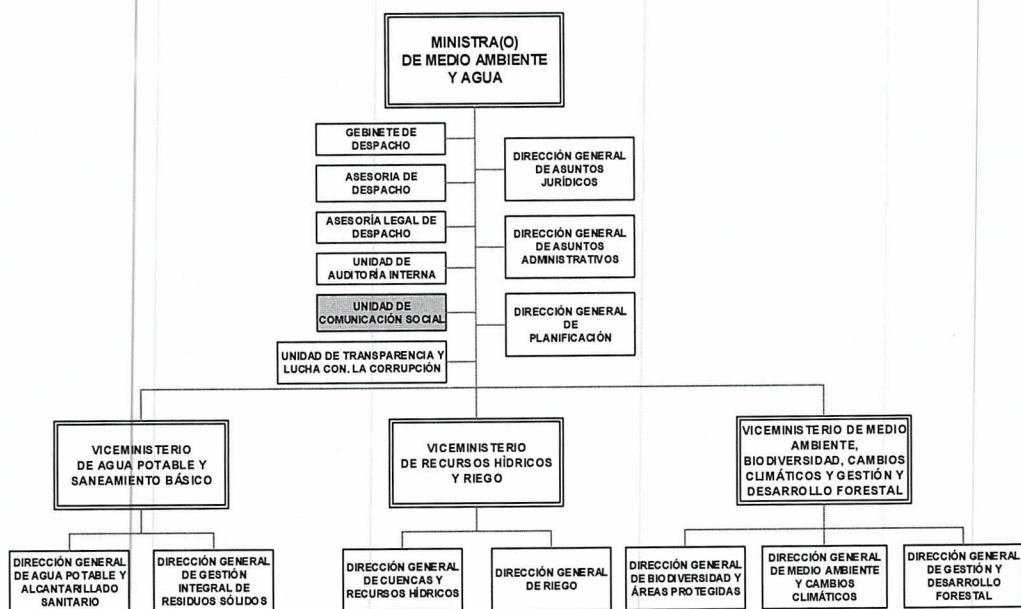
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1005

1.1.- Nombre de la Unidad:

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De apoyo

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Analista de Comunicación 1
- Analista de Comunicación 2
- Técnico Comunicación Forestal
- Secretaria

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos;  
Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Medios de comunicación
- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Entidades del Sector Público y Privado por delegación de la Ministra(o)







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Dar apoyo informativo y cobertura de prensa a la Ministra(o), Viceministros(as) y Directores(as) Generales, a través de la recolección, redacción y transmisión de información referente al área, además de generar instrumentos para consolidar la imagen institucional y realizar campañas de concientización sobre temas de medio ambiente y agua.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Establecer agenda comunicacional del Ministerio.
- b) Seguimiento permanente de información referida al MMAyA.
- c) Reuniones de coordinación con el Ministerio de Comunicación.
- d) Difusión interna y externa de la gestión y las actividades del MMAyA.
- e) Organización de eventos, talleres y seminarios.
- f) Coordinación con Viceministerios, Direcciones, Unidades del MMAyA para la elaboración de boletines informativos e informe de gestión.
- g) Elaborar la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Comunicación Social y prever oportunamente los recursos necesarios para alcanzar los resultados establecidos.
- h) Crear los mecanismos de alerta temprana para identificar períodos de crisis a causa de conflictos y demandas sociales.
- i) Diseñar la estrategia de comunicación y su aplicación a las diferentes campañas institucionales que ejecuta el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- j) Planificar, implementar, coordinar y evaluar campañas públicas de información, comunicación y educación.
- k) Producir o coordinar la producción de piezas de comunicación que sean necesarias para cada campaña, en las siguientes áreas: impresos, audios y audiovisuales.
- l) Plantear, recomendar y definir las políticas comunicacionales del Ministerio.
- m) Producir e identificar el contenido de los mensajes en concordancia con la política institucional y las directrices para períodos de conflicto y crisis.
- n) Evaluar la tendencia informativa local y foránea y su impacto en la actividad del Ministerio.
- o) Coordinar y canalizar entrevistas, reportajes, mesas redondas de la Ministra(o) y Viceministros(as) con programas, noticieros, revistas y mesas redondas en los medios masivos de comunicación.
- p) Diseñar y elaborar los instrumentos informativos del Ministerio: boletines, impresos, boletín de prensa virtual (Web), dossier informativo temático de acuerdo a requerimientos y necesidades comunicacionales de la Unidad.
- q) Coordinar y fortalecer la relación del ministerio con los medios periodísticos escritos, radiales y televisivos, tanto los medios estatales como privados.
- r) Atender las solicitudes de información institucional provenientes de instituciones públicas y privadas, así como del público en general.
- s) Organizar el archivo físico digital (impreso, audio, fotografía y video) con declaraciones e intervenciones públicas de la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- t) Crear el banco de datos de la Unidad de Comunicación en video y fotografía con material destinado a la producción de material impreso: plegables, afiches, memorias, informes, etc.
- u) Organizar y administrar la hemeroteca referente a las publicaciones que atañen al ministerio.
- v) Realizar el monitoreo de la información relacionada con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua que se difunde en los medios de comunicación tradicionales y electrónicos. Elaborar informes de evaluación de contenidos, tendencias y otros en base a los archivos disponibles siguiendo procedimientos de investigación social que permitan obtener resultados cualitativos y cuantitativos.
- w) Coordinar y realizar actividades de protocolo en los que intervenga la Ministra(o) y el Ministerio (Encuentros, seminarios, conferencias y talleres). Organizar y coordinar actividades internas para fortalecer la identificación de los funcionarios con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- x) Desempeñar actividades y funciones asignadas por la Ministra(o) dentro de su área.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



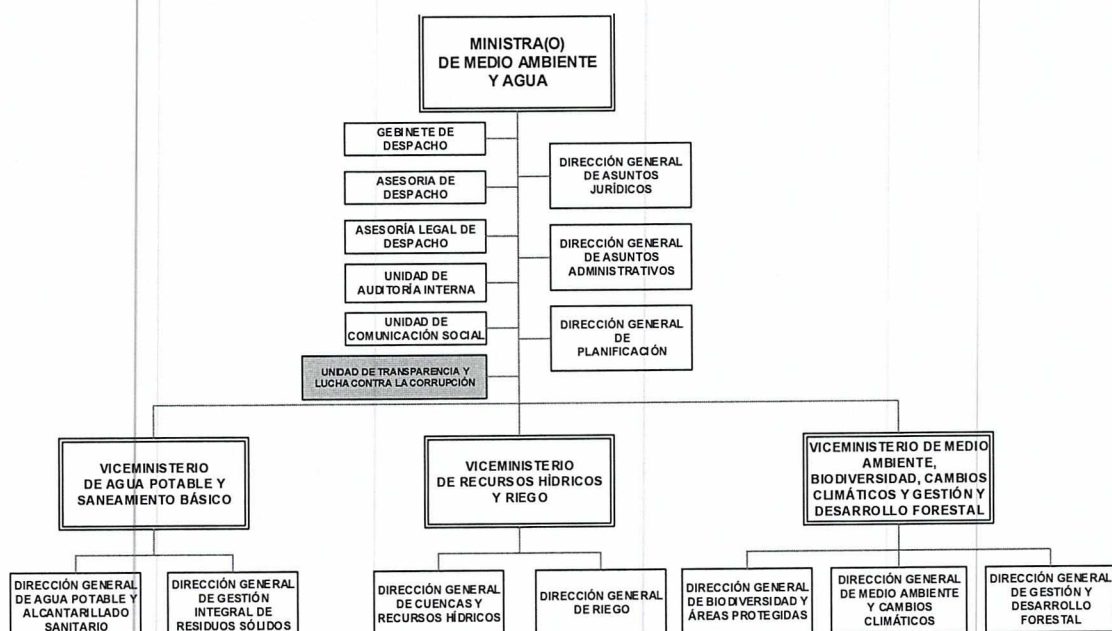
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1006

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA  
CONTRA LA CORRUPCIÓN**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De asesoramiento

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional en Transparencia y Lucha  
Contra la Corrupción  
- Técnico Apoyo en Transparencia y Lucha  
Contra la Corrupción

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades,  
Programas y Proyectos;  
Entidades Desconcentradas dependientes del  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Justicia y Transparencia  
Institucional.  
- Unidades de Transparencia y Lucha Contra la  
Corrupción en el Estado Plurinacional de  
Bolivia





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Entidades Desconcentrada,  
Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición.
- Instituciones y Empresas Públicas
- Instituciones y Empresas Privadas
- Organizaciones y movimientos sociales
- Sociedad Civil

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Promover una cultura de transparencia y lucha contra la corrupción en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y en sus entidades bajo dependencia y/o tuición, mediante la implementación de los ejes y componentes de la Política Nacional de Transparencia del Estado Plurinacional que rige en nuestro país, en cumplimiento a la Ley No. 341, Ley de Participación y Control Social y la Ley No. 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

En el marco de la Ley N° 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, aprobada por Resolución Ministerial No. 760, sus funciones son:

- a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- b) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- c) Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- d) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- e) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorial anual y otros.
- f) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter Público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la Defensa Nacional, Seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público, implementar en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- h) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
  - i) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
  - j) A denuncia de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
  - k) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
  - l) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
  - m) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
  - n) Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
  - o) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- 





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



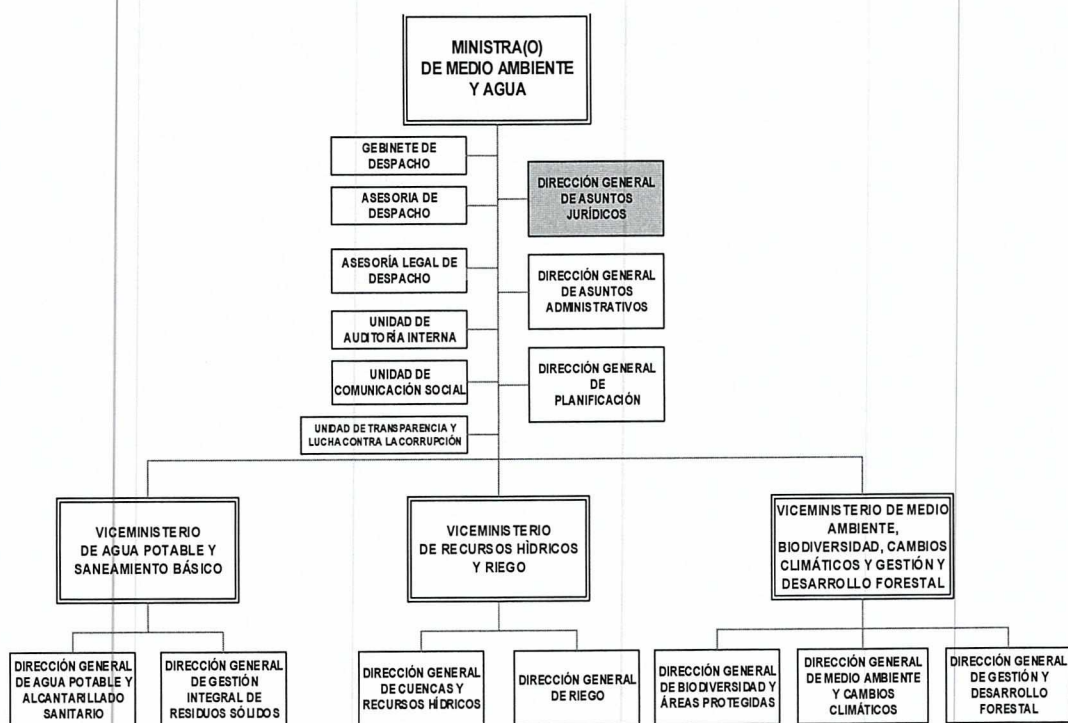
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1010

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De asesoramiento y apoyo

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Recursos Jurídicos
- Secretaria

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

10

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos;  
Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Órgano Judicial
- Organizaciones Sociales
- Instituciones públicas y privadas

## 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Prestar asesoramiento jurídico a la Ministra(o), Viceministros(as) y Directores(as) Generales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el Ministerio del Agua actúe como demandante o demandado.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar asesoramiento especializado a la Ministra(o), Viceministros(as) y Directores(as) Generales.
- b) Analizar solicitudes de contratación enviadas por las diferentes Unidades Técnicas y especializadas.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Elaborar y revisar proyectos de disposiciones legales y otros documentos complejos.
- e) Emitir opinión sobre aspectos jurídico-legales relativos a la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- f) Emitir informes legales en caso de incompatibilidad de intereses.
- g) Formular las denuncias respectivas ante el Ministerio Público, en caso de comisión de delitos, previa comunicación al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- h) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- i) Archivar y registrar las Resoluciones Ministeriales, Administrativas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- j) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Ministerio.
- k) Proyectar las Resoluciones de los Recursos Administrativos que conozca el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.
- l) Proyectar Resoluciones, Contratos y otros instrumentos Legales, así como emitir informes jurídicos.
- m) Absolver consultas escritas y verbales de las autoridades jerárquicas.
- n) Representar al Ministerio de Agua a solicitud de la Ministra(o) en procesos judiciales.
- o) Controlar y supervisar la función y Gestión Jurídica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- p) Desempeñar otras funciones asignadas por la Ministra(o).
- q) Cumplir las funciones asignadas en el Decreto Supremo N° 071 de fecha 9 de abril de 2009.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1011

1.1.- Nombre de la Unidad:

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De asesoramiento y apoyo

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Abogado Administrativo
- Abogado Análisis Convenios y Acuerdos Intergubernativos
- Abogado Control Normativo Sectorial
- Abogado en Desarrollo Normativo
- Abogado en Análisis Presupuestaria Institucional

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

5

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos.  
Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Órgano Judicial
- Organizaciones Sociales
- Instituciones públicas y privadas





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

Prestar asesoramiento jurídico a los Viceministros(as), Directores(as) Generales y Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el Ministerio del Agua actúe como demandante o demandado a delegación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender los temas de análisis jurídico al interior del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a delegación de la DGAJ.
- b) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- c) Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.
- d) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos administrativos y operativos del Ministerio en el área de su competencia.
- e) Elaborar proyectos y propuesta de normas legales.
- f) Atender los requerimientos en el área de su competencia, al interior como fuera del Ministerio a delegación de la DGAJ.
- g) Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los Sumarios Administrativos del Ministerio.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio.
- i) Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



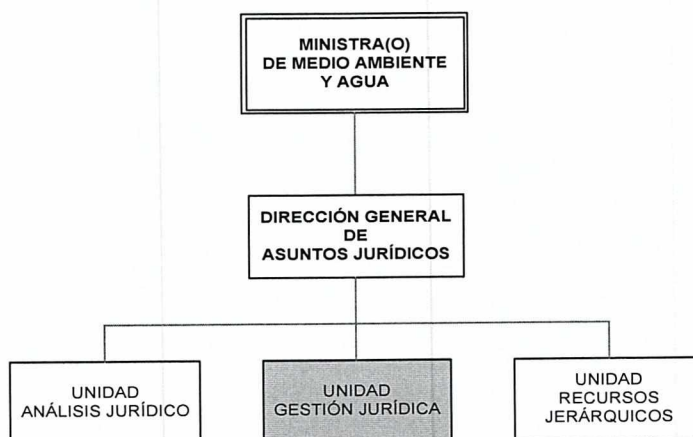
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1012**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De asesoramiento y apoyo

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Abogado en Asuntos Internos
- Abogado en Procesos Judiciales
- Abogado en Asuntos Parlamentarios
- Abogado en Gestión Judicial
- Abogado Especialista en Procesos Administrativos
- Abogado en Contrataciones
- Procurador

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

5

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos;  
Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Órgano Ejecutivo
- Organizaciones Sociales
- Instituciones públicas y privadas





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Prestar asesoramiento jurídico a los Viceministros(as), Directores(as) Generales y Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el Ministerio del Agua actúe como demandante o demandado a delegación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Atender los temas de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio a delegación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  - b) Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio, o en los que sea parte, así como sustentar los Sumarios Administrativos del Ministerio.
  - c) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio.
  - d) Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- 







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1013**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE RECURSOS JERÁQUICOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

De asesoramiento y apoyo

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Responsable Recursos Jerárquicos en Agua Potable y Saneamiento Básico
- Responsable Recursos Jerárquicos en Medio Ambiente
- Abogado Especialista en Medio Ambiente
- Profesional Ingeniero Forestal
- Abogado Especialista en Agua Potable y Saneamiento Básico
- Abogado en Sistemas Regulatorios
- Abogado Junior

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

5

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos;  
Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Órgano Ejecutivo
- Organizaciones Sociales
- Instituciones públicas y privadas





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS JERÁRQUICOS

Conocer y resolver los Recursos jerárquicos en materia de Agua Potable y Saneamiento básico, Medio Ambiental y Forestal.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir y hacer cumplir el Decreto Supremo N° 071, de 9 de abril de 2009 y el Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, así como las normas sectoriales y sus reglamentos.
- b) Conocer y resolver aquellos asuntos que sean puestos en su conocimiento por: La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico; Autoridad Ambiental Competente; La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- c) Proyectar las resoluciones de los Recursos jerárquicos interpuestos contra las Resoluciones que Resuelvan los recursos de Revocatoria emitidas en materia de agua potable-saneamiento básico, medio ambiente y forestal.
- d) Apoyar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua, en el ámbito de sus competencias en la implementación de políticas de control, supervisión y fiscalización del sector de agua potable saneamiento básico, medio ambiente y forestal.
- e) Apoyar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Ministra(o) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el ámbito de sus competencias y emitir opinión sobre la eficiencia y eficacia de la gestión de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico y Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- f) Apoyar a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Ministra (o) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el ámbito de sus competencias y emitir opinión sobre el control de las personas naturales y jurídicas, que realicen actividades reguladas de acuerdo al Decreto Supremo N° 071 de 9 de abril de 2009 y Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010, y normas sectoriales.
- g) Realizar los actos que sean necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades, por disposición del Director General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



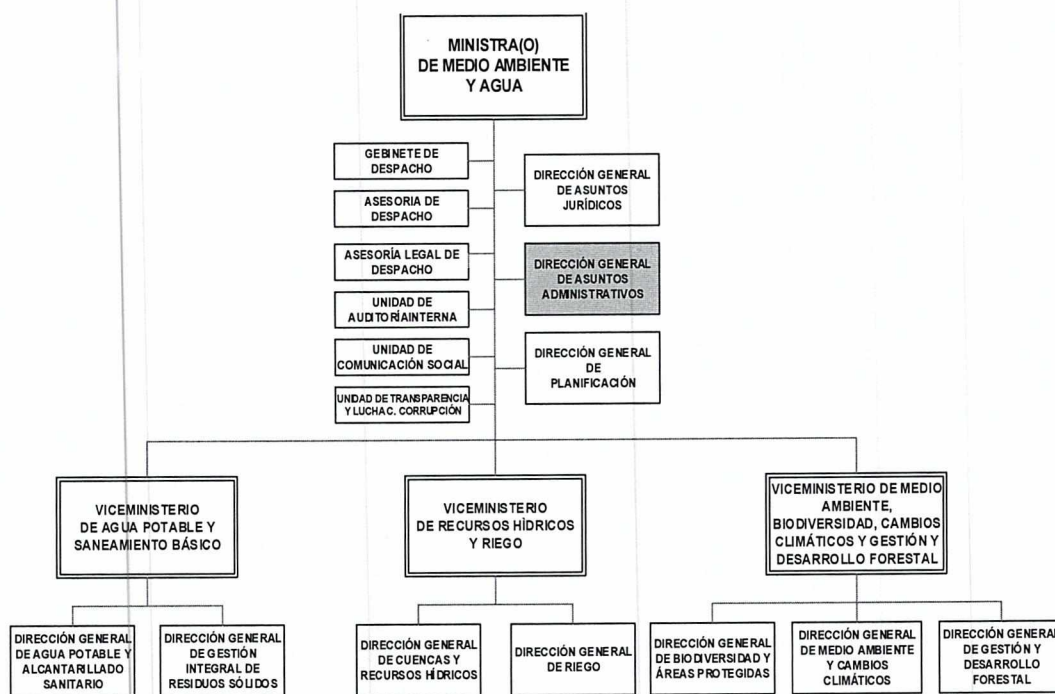
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1020

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Administrativa

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Secretaria
- Ujier

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

10

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos;  
Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

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





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Instituciones públicas y privadas.
- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición.

### 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación y adecuada implantación de los sistemas financieros y no financieros de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, procurando la eficacia, eficiencia y efectividad en la administración de recursos y la prestación de servicios en toda la estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco de la normativa legal vigente.
- b) Desarrollar propuestas concretas que orienten las acciones de carácter financiero en la institución en materia de flujo de fondos y de necesidades de financiamiento: incluye las tareas de administración seguimiento y control de tales operaciones.
- c) Proponer políticas para la ejecución de las operaciones administrativas y la solución de sus problemas, conduciendo la gestión del control administrativo y financiero en materia de ingresos, obligaciones y egresos, buscando la mayor eficiencia y eficacia de los sistemas y prácticas administrativas
- d) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- e) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Ministra(o), Viceministros(as) y demás estructura del ministerio.
- f) Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- g) Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio.
- h) Ejecutar las funciones y tareas delegadas por la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua.
- i) Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- j) Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1021**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Administrativa

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Asuntos Administrativos

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Encargado de Remuneraciones
- Técnico en Control de Personal
- Técnico en Planillas

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos, Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Organismos de Financiamiento Externo
- Entidades Públicas y Privadas
- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

Ejecutar las funciones y las operaciones del Sistema de Administración de Personal y sus Subsistemas, en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público, cumpliendo de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos humanos del MMAYa.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover, implementar y operativizar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y coordinar con el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.
- b) Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las Normas Básicas del Sistema.
- c) Dotar técnicamente de personal al MMAYa, a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con el PEI, el POA, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.
- d) Realizar la Evaluación del Desempeño, para medir el grado de cumplimiento del POAI, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto.
- e) Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su aporte a la sociedad, así como potenciar su capacidad para mejorar su contribución a los fines de la entidad.
- f) Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que estas generan.
- g) Dirigir y supervisar, la aplicación del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1022

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD FINANCIERA**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Administrativa

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Asuntos Administrativos

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Responsable Financiero
- Responsable de Presupuesto
- Profesional en Presupuestos
- Contador General
- Contador TGN
- Contador Fuente Externa
- Profesional Apoyo Presupuestario
- Contador
- Tesorero
- Especialista Contable
- Secretaria
- Auxiliar Financiero

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

5

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos, Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Organismos de Financiamiento Externo
- Entidades Públicas y Privadas
- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD FINANCIERA

Ejecutar las funciones y las operaciones de los sistemas financieros en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental 1178, cumpliendo de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos del MMAyA.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar y ejecutar los sistemas Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a través de sus Reglamentos Específicos y la normativa vigente.
- b) Elaborar y consolidar el anteproyecto de Presupuesto del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los recursos del Ministerio provenientes de Donación Externa e Interna, Crédito y/o del TGN.
- d) Proporcionar información financiera, transparente, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- e) Elaborar, validar y presentar los Estados de Ejecución del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco de las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- f) Coordinar y supervisar el seguimiento financiero a los programas y proyectos del MMAyA.
- g) Registrar las transacciones financieras de los sistemas de presupuestos, contabilidad integrada y tesorería en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
- h) Apoyar y brindar asistencia técnica a la gestión financiera de las unidades ejecutoras y Desconcentradas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- i) Cumplir con los planes, programas, proyectos diseñados y aprobados en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

#### Financiera (Contabilidad y Tesorería)

- a) Registrar, previa verificación de respaldo documentario, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), en aplicación de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y todas las disposiciones relacionadas con el sistema.
- b) Respalidar las transacciones efectuadas con la documentación necesaria y suficiente.
- c) Archivar la documentación de respaldo para uso y verificación del control posterior.
- d) Conciliar las cuentas bancarias especiales con la Contaduría General del Estado.
- e) Elaborar los informes financieros actualizados y los Estados de Ejecución Presupuestaria de acuerdo a los niveles de requerimiento de las instancias competentes, para su presentación a las autoridades del MMAyA y el MEFP.
- f) Realizar estados de cuenta actualizados para brindar información a solicitud de su inmediato superior o superior jerárquico.
- g) Revisar y aprobar la conciliación de inventarios de almacenes y activos fijos.
- h) Supervisar, revisar y aprobar conciliaciones bancarias.
- i) Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- j) Elaborar la proyección de los ingresos y gastos de manera mensual y anual.
- k) Programar y establecer prioridades de pago, de acuerdo a disponibilidad de recursos
- l) Administrar los fondos de caja chica, fondos en avance y fondo rotativo, en cumplimiento a disposiciones internas y al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- m) Revisar y verificar la documentación de respaldo en los descargo de caja chica, fondos en avance y fondo rotativo.
- n) Custodiar y administrar los valores y documentos de garantía entregados en custodia.
- o) Revisar y conciliar los ingresos que percibe el Ministerio de Medio Ambiente y Agua por diferentes conceptos.
- p) Coordinar la correcta apropiación de la captación de recursos a través de entidades bancarias definidas para el efecto.
- q) Solicitar, ejecutar y proponer la reposición de fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo a través del SIGEP, para gastos menores del MMAyA.

### Presupuesto

- a) Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
  - b) Ejecutar el presupuestos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua en base al POA de gestión y de conformidad a las Normas Básicas y al Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones relacionadas con el sistema, a través del SIGEP.
  - c) Ejecutar, controlar y evaluar el gasto e inversión de los recursos y del presupuesto y los efectos de estos resultados respecto a la gestión, e informar mensualmente al Director(a) General de Asuntos Administrativos.
  - d) Emitir toda información relativa a la ejecución presupuestaria a través del SIGEP, a requerimientos de las autoridades superiores de la entidad.
  - e) Responder por la integridad en el registro de las transacciones realizadas que tengan efecto en la información gerencial a ser considerada por la máxima autoridad ejecutiva.
  - f) Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas por la entidad.
  - g) Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
  - h) Actualizar la programación financiera mediante modificaciones al presupuesto, previo análisis del mismo.
  - i) Elaborar y viabilizar solicitudes de cuotas y desembolsos ante el Tesoro General de la Nación.
  - j) Representar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en temas concernientes a su competencia, a través de la DGAA.
  - k) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Jefe de Unidad o Superior Jerárquico
- 





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1023**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**



1.2.- Nivel Jerárquico:

**Ejecutivo**

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

**Administrativa**

1.4.- Dependencia:

**Dirección General de Asuntos Administrativos**

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Responsable Desarrollo Organizacional
- Responsable de Contrataciones
- Profesional en Contrataciones 1
- Profesional en Contrataciones 2
- Encargado de Activos Fijos
- Encargado de Pasajes y Viáticos
- Encargado de Servicios Generales
- Técnico en Contrataciones
- Encargado de Almacenes
- Técnico en Almacenes
- Técnico de Pasajes y Viáticos VMA
- Secretaria
- Telefonista Central Ministerio
- Encargado ORDC
- Asistente Archivo Central
- Auxiliar en Servicios Generales
- Auxiliar ORDC

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

**5**

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

**Todas las Direcciones, Unidades, Programas y  
Proyectos, Entidades Desconcentradas**







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Organismos de Financiamiento Externo
- Entidades Públicas y Privadas
- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición

## 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Implantar, difundir y ejecutar operativamente la implementación de los Sistemas de Organización Administrativa SOA y el Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, en el marco de la Ley 1178 SAFCO de Administración y Control Gubernamentales, cumpliendo de manera eficaz y eficiente la administración de los recursos físicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar, difundir y operativizar los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Analizar y proponer el rediseño de la estructura organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua para prestar un mejor servicio a los usuarios de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político social y tecnológico.
- Elaborar y/o asistir y apoyar en la elaboración de reglamentos y manuales específicos de los sistemas operativos en el Ministerio
- Dirigir la organización y supervisar el desempeño de las áreas de almacenes, activos fijos, servicios generales, telefonía, correspondencia, sistemas informáticos y soporte tecnológico, en cumplimiento a las normas legales establecidas.
- Llevar adelante los procesos de contratación en el Ministerio de Medio Ambiente, de acuerdo al área correspondiente, en aplicación de las Normas Básicas, Reglamento Específico y el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Atender oportunamente la asignación de espacio físico, equipos, suministros, materiales para el normal desarrollo de las actividades del Ministerio.
- Garantizar el funcionamiento de equipos e infraestructura administrativa en el Ministerio.
- Atender y prever el adecuado y normal servicio de telefonía, mantenimiento de equipos, recepción de correspondencia, uso de vehículos oficiales y otros servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Ministerio.
- Implementar los sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley 1178 en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a través de sus Reglamentos Específicos y la normativa vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de cumplimiento emitidos para el efecto.
- Dirigir la organización y supervisar el Archivo Central y el Centro de Documentación de la Administración Central del Ministerio





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- m) Controlar y supervisar las tareas operativas del área de sistemas en el MMAY A, tanto en software como en hardware.

### Desarrollo Organizacional

- a) Desarrollar, gestionar su aprobación y difundir para su aplicación, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley SAFCO que se encuentran en el ámbito de sus competencias.
- b) Realizar el análisis, propuesta de rediseño e implementación de la estructura organizacional y proponer acciones de desarrollo organizacional en el Ministerio.
- c) Coordinar con la Dirección General de Planificación, la elaboración del POA de la Dirección General de Asuntos Administrativos, conforme a directrices emitidas por el Órgano Rector.
- d) Realizar el seguimiento y evaluar la ejecución del POA de la DGAA en coordinación con sus unidades dependientes, de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Planificación del Ministerio.
- e) Cumplir con las funciones de contraparte, en procesos de Fortalecimiento Institucional, Desarrollo Organizacional, ejecutadas internamente o a través de iniciativas o apoyo externo.
- f) Desarrollar en coordinación con las áreas y unidades operativas, manuales de procedimientos, reglamentación operativa específica, procedimientos de control interno y otros para el manejo de una gestión transparente en cumplimiento a normas y disposiciones en vigencia.
- g) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- h) Difundir y socializar todos los Reglamentos como Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad.

### Contrataciones

- a) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones PAC del Ministerio y hacer seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
- b) Ejecutar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios según el requerimiento de las unidades solicitantes en el marco de la normativa vigente.
- c) Difundir a través del SICOES los procesos de compras y contrataciones y toda la información adicional requerida en los tiempos establecidos.
- d) Brindar información aclaratoria a los proponentes de acuerdo al Documento Base de Contratación y elaborar informes en casos de excepción, cancelación, anulación o suspensión del proceso de contratación.
- e) Remitir los procesos adjudicados de contratación de bienes y servicios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos, cuando corresponda.
- f) Coordinar y supervisar la recepción de los bienes adquiridos, con las Unidades Solicitantes y la Comisión o Responsable de Recepción, garantizado su ingreso a almacenes de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- g) Proponer actualizaciones a los manuales de procedimientos o reglamentos específicos del sistema, cuando así se lo requiera.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### Pasajes y Viáticos

- a) Base de Datos revisado y actualizado sobre la asignación de pasajes y viáticos en digital respaldada por el archivo de la documentación en físico.
- b) Control, supervisión y autorización del pago de pasajes aéreos y sobre la liquidación de viáticos.
- c) Verificación de informes de descargo.
- d) Reporte de pago de pasajes aéreos y control de la deuda pendiente.
- e) Proponer modificaciones al Reglamento para la Asignación de Pasajes y Viáticos por experiencia de su aplicación, si correspondiera.

### Activos Fijos

- a) Ejecutar adecuada y oportunamente las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso y bienes inmuebles del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco de la normativa vigente y disposiciones inherentes.
- b) Realizar inventarios y recuentos periódicos planificados y sorpresivos para verificar la correspondencia entre los registros, las existencias y la ubicación de los activos.
- c) Verificar y supervisar las labores de mantenimiento, salvaguarda y proponer la disposición y baja de activos fijos no utilizables, en el marco de las disposiciones vigentes.
- d) Custodiar la documentación legal y de seguros de los activos fijos del MMAYa, verificando y coordinando la actualización correspondiente del pago de impuestos, inspecciones y otros requeridos para su uso.
- e) Supervisar, verificar y coordinar con las instancias pertinentes la existencia y saneamiento de la documentación legal y registro de los bienes.
- f) Aplicar el Sistema de Activos Fijos SIAF, para el registro de los bienes de propiedad del Ministerio, y conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGEP.

### Servicios Generales

- a) Proponer y gestionar oportunamente servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos, según corresponda, del Ministerio, que permitan mejorar la calidad y reducir los costos de los servicios requeridos.
- b) Supervisar y solicitar oportunamente el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con mantenimiento de activos, según corresponda, dotación de gasolina, provisión de servicios telefónicos, servicio de internet, telefonía corporativa, correspondencia, limpieza, fotocopias, refrigerios y otros, en el marco de la normativa vigente.
- c) Supervisar los servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del Ministerio (tanto recurrentes como los de otro tipo) y emitir la conformidad de los mismos para el procesamiento de los pagos correspondientes en forma oportuna.
- d) Proponer la rescisión de contratos de servicios que no cumplan con las condiciones establecidas y los estándares de calidad fijados en los términos de referencia.

### Almacén Central





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- a) Ejecutar y cumplir con las actividades y procedimientos establecidos, relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Mantener un control adecuado y oportuno sobre la existencia y administración del almacén central, y a través de él, sobre los sub-almacenes autorizados y aprobados para su funcionamiento, mediante reportes mensuales.
- c) Aplicar el Sistema de Almacenes SIAL, para el registro de los bienes de consumo del Ministerio y conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGEP.
- d) Proponer la baja de bienes de consumo y la exclusión del bien en forma física y de los registros contables de acuerdo a las causales establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### **Archivo Central**

- a) Ejecutar acciones destinada a la transferencia de documentación, por parte de las unidades funcionales, al Archivo Central del Ministerio conforme a la normativa vigente para el efecto.
- b) Apoyar a las áreas y unidades del Ministerio, en la administración de los archivos de gestión.
- c) Registrar, clasificar, catalogar y archivar la documentación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua radicada en el Archivo Central.
- d) Atender requerimientos de documentación histórica y otras como resoluciones y decretos sectoriales requeridos por las áreas funcionales del Ministerio.

### **Oficina Recepción de Correspondencia ORDC**

- a) Ejecutar las labores de recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- b) Atender y facilitar el acceso a la información a los usuarios y visitantes del Ministerio a través de Ventanilla Única.
- c) Mantener actualizado el registro en el sistema de correspondencia.
- d) Emitir reportes de la correspondencia ingresada en el Ministerio de acuerdo a requerimiento de la DGAA.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



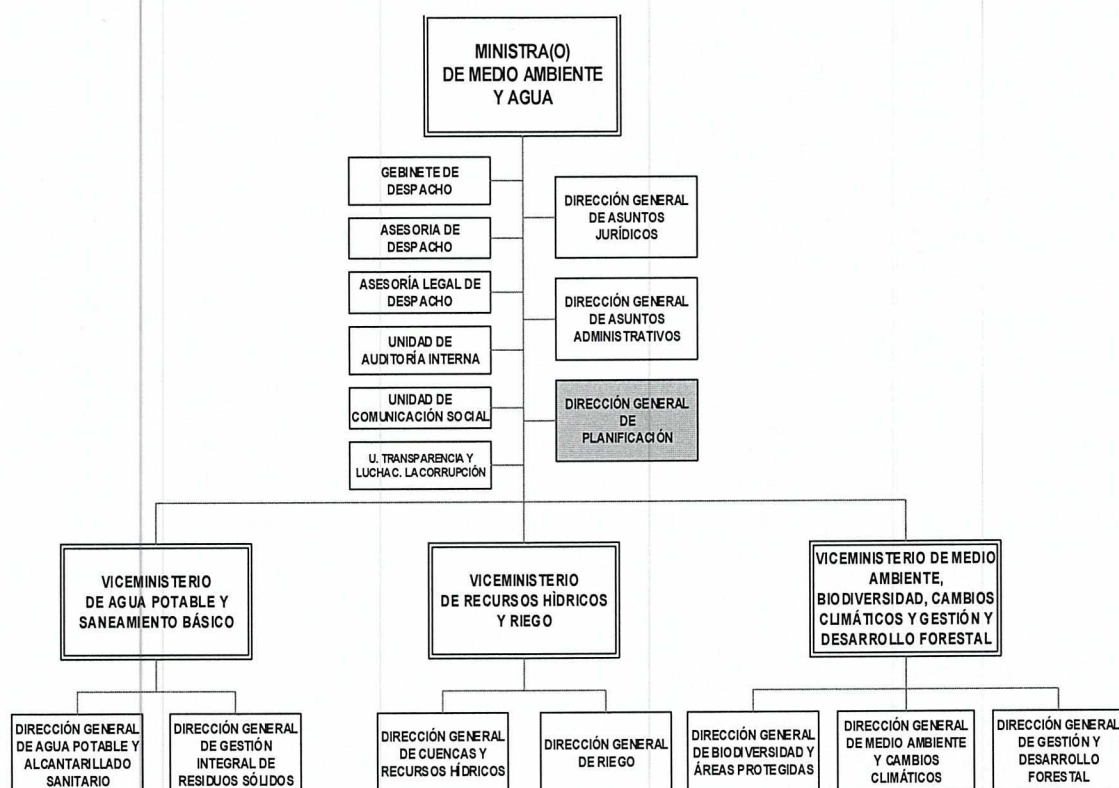
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1030

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional en Negociación y Articulación con Movimientos Sociales.
- Unidad de Gestión de Programas y Convenios.
- Unidad de Gestión Institucional Integral.
- Unidad de Estudios Especiales.

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

10

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Los Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades, Programas y Proyectos, Entidades





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Presupuesto y Crédito Público
- Fondo de Inversión Productiva y Social
- Agencias de Cooperación Internacional
- Naciones Indígenas Originaria Campesina
- Organizaciones Sociales, Indígena Originaria Campesina

## 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Desarrollar, actualizar, monitorear, dirigir y supervisar los macro procesos de: i) Planificación Estratégica y Operativa, ii) Gestión de Financiamiento, Monitoreo y Seguimiento y iii) Gestión Consolidada de la Información y Conocimiento del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en concordancia con los planes y políticas nacionales y de acuerdo a las directrices emitidas por los órganos rectores correspondientes.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica sectorial, institucional y operativa, el seguimiento y la evaluación con los Viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del Ministerio.
- b) Articular la gestión de planes sectoriales, programas y proyectos, (incluida la formulación, financiamiento, programación, ejecución, seguimiento y cierre) en función a los planes nacionales de mediano y largo plazo.
- c) Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de los planes sectoriales de desarrollo y políticas sectoriales, previa a la aprobación por la máxima autoridad ejecutiva del ministerio.
- d) Implantar los sistemas de planificación, gestión de financiamiento, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del sistema de planificación integral estatal, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- e) Elaborar y administrar el sistema de información de agua y medio ambiente, a partir de la consolidación de información y conocimiento generada por los viceministerios cabezas de sector del MMAyA, en referencia a la gestión de planes, programas y proyectos.
- f) Representar a la/el Ministra/o en reuniones con las diferentes instituciones públicas o de la Cooperación Internacional.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- g) Liderar la gestión de financiamiento externa con la Cooperación Internacional para los programas y proyectos del Ministerio.
- h) Liderar la gestión de financiamiento de contraparte con Gobiernos Departamentales y Municipales para los programas y proyectos de concurrencia con el Ministerio.
- i) Participar en diferentes reuniones y talleres sectoriales.
- j) Generar reportes de seguimiento de implementación de los Planes de Desarrollo Sectoriales, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual del Ministerio.
- k) Generar reportes consolidados en base a informes de gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de los viceministerios cabezas de sector.

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1031

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y  
CONVENIOS**

1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Planificación

1.5.-Ejerce Supervisión:

Profesional en Gestión de Programas y  
Convenios

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones Generales,  
Unidades, Programas y Proyectos, Entidades  
Desconcentradas, dependientes del  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición del MMAyA
- Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Presupuesto y Crédito Público
- Fondo de Inversión Productiva y Social
- Agencias de Cooperación Internacional
- Naciones Indígenas Originaria Campesina
- Organizaciones Sociales, Indígena Originaria Campesina

## 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y CONVENIOS

Desarrollar, actualizar, monitorear, y supervisar los macro procesos de: i) Planificación Estratégica y Operativa, ii) Gestión de financiamiento iii) Monitoreo de programas y convenios del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado, la Ley N° 1178 SAFCO y las directrices emitidas por los órganos rectores.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Articular la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planificación estratégica sectorial, institucional y operativa del sector, las entidades relacionadas y la Unidad de Gestión Institucional Integral.
- b) Contribuir en la gestión (formulación, financiamiento, programación, ejecución, seguimiento y cierre) de convenios, programas y proyectos relacionados al sector; en función a los planes, políticas y las directrices establecidas por los Órganos Rectores.
- c) Monitorear y evaluar que los convenios, programas y proyectos, referentes al sector; se estén ejecutando de acuerdo a lo programado y en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado e instrumentos definidos por el Órgano Rector, previa aprobación de la MAE.
- d) Recopilar, sistematizar, analizar y presentar; en coordinación con la Unidad de Gestión Institucional Integral; toda la información generada en el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de planes, convenios, programas y proyectos de inversión de las instituciones vinculadas al sector.
- e) Representar al Director(a) General de Planificación en reuniones vinculadas al sector de medio ambiente, biodiversidad, cambio climático y de gestión y desarrollo forestal con las diferentes instituciones públicas o de la cooperación Internacional, según requerimiento.
- f) Participar de reuniones de coordinación con la cooperación internacional, con los Órganos Rectores (MEFP y MPD) y con las instancias que requiera la negociación de financiamiento del sector, al interior del gobierno.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- g) Representar al Director(a) General de Planificación en la gestión de financiamiento de contraparte con gobiernos departamentales y municipales para los programas y proyectos de concurrencia con el Ministerio, según requerimiento.
  - h) Participar y coordinar reuniones y talleres sectoriales.
  - i) Realizar análisis a informes periódicos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del logro de los objetivos de los planes sectoriales, del plan estratégico institucional MMAYa y Programa de Operaciones de las entidades descentralizadas y autónomas bajo tuición del MMAYa.
  - j) Analizar y generar reportes consolidados en base a informes de gestión, ejecución y seguimiento a los avances de cumplimiento de los objetivos de convenios de financiamiento, programas y proyectos, en estrecha coordinación con la Unidad de Gestión Institucional Integral de la Dirección General de Planificación.
  - k) Generar reportes del monitoreo de los avances de cumplimiento de los objetivos de los convenios y programas de las entidades descentralizadas y autónomas bajo tuición del MMAYa, en estrecha coordinación con la Unidad de Gestión Institucional Integral.
- 







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1032

1.1.- Nombre de la Unidad:

UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
INTEGRAL

1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Planificación

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional Responsable de Gestión de la  
Información y el Conocimiento  
- Profesional Responsable de Programación y  
Gestión Integral  
- Responsable de Sistemas

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones Generales,  
Unidades, Programas y Proyectos, Entidades





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

Desconcentradas, dependientes del  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición del MMAyA
- Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Presupuesto y Crédito Público
- Fondo de Inversión Productiva y Social
- Agencias de Cooperación Internacional
- Naciones Indígenas Originaria Campesina
- Organizaciones Sociales, Indígena Originaria Campesina

## 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL INTEGRAL

Desarrollar, actualizar, monitorear, y supervisar los macro procesos de programación y gestión de la información y conocimiento del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado, el Plan Sectorial de Desarrollo Integral, la Ley N° 1178 SAFCO y las directrices emitidas por los órganos rectores.

### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y articular los procesos de planificación sectorial, estratégica y operativa, con los Viceministerios, direcciones generales, jefatura de unidad y entidades desconcentradas del ministerio.
- b) Aprobación de certificados POA de todas las unidades organizacionales del MMAyA.
- c) Actualizar los planes sectoriales, de acuerdo a la metodología vigente y al Sistema de Planificación Integral del Estado de acuerdo a los cambios producidos en el sector
- d) Articular la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la planificación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua en Coordinación con la Unidad de Gestión de Programas y Convenios.
- e) Representar al Director (a) General de Planificación en reuniones vinculadas al sector de medio ambiente y agua, según requerimiento.
- f) Participar y coordinar reuniones y talleres sectoriales.
- g) Apoyar en el análisis a informes periódicos de seguimiento y evaluación del cumplimiento del logro de los objetivos de los planes sectoriales del sector de medio ambiente y agua, del plan estratégico institucional MMAyA y Programa de Operaciones de las entidades descentralizadas y autárquicas bajo tuición del MMAyA, en coordinación con la Unidad de Gestión de Programas y Convenios.
- h) Apoyar en la consolidación en base a informes de gestión, ejecución y seguimiento a los avances de cumplimiento de los objetivos de convenios de financiamiento, programas y proyectos del







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Ministerio de Medio Ambiente y Agua y sus entidades Descentralizadas y Autárquicas en coordinación con la Unidad de Gestión de Programas y Convenios.

- i) Desarrollo e implementación de sistemas a nivel organizacional en el marco convenios de financiamiento, programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- j) Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos e instancias del MMAyA, propuestas de directrices y acciones para la modernización institucional sectorial.
- k) Coordinar los procesos y procedimientos en sistemas, en reportes técnicos en sistemas a nivel software y hardware.
- l) Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información del ministerio de medio ambiente y agua.
- m) Coordinar con los tres viceministerios el desarrollo de sistemas de información integrados.

### Sistemas Informáticos

- a) Administrar y mantener la red informática del Ministerio, promoviendo la efectiva administración de los sistemas de seguridad interna y externa de la red.
- b) Administrar y monitorear la página oficial del Ministerio en coordinación con la Unidad de Comunicación responsable del contenido de la información.
- c) Análisis y aprobación de especificaciones técnicas sobre compras de tecnología e información.
- d) Promover alternativas efectivas de optimización de los recursos tecnológicos.

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1033

1.1.- Nombre de la Unidad:

UNIDAD DE ESTUDIOS ESPECIALES

1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Planificación

1.5.-Ejerce Supervisión:

Profesional Responsable Área SIG

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades, Programas y Proyectos, Entidades Desconcentradas, dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición del MMAY A







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Ministerios del Órgano Ejecutivo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Presupuesto y Crédito Público
- Fondo de Inversión Productiva y Social
- Agencias de Cooperación Internacional
- Naciones Indígenas Originaria Campesina
- Organizaciones Sociales, Indígena Originaria Campesina

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS ESPECIALES

Con el objetivo de realizar i) seguimiento a los temas estratégicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, ii) apoyar en la toma de decisiones en temas transversales y priorizados mediante el análisis de información y el desarrollo de estudios especiales, iii) Apoyar en la implantación de los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la recopilación, procesamiento, validación, actualización y sistematización de información georeferenciada de planes, programas y proyectos de preinversión e inversión de manejo integral del MMAyA, el desarrollo de una base de datos geográfica como instrumento de apoyo para la identificación y priorización de proyectos, líneas de acción y áreas de intervención.
- Generar, manejar y administrar información geoespacial, datos hidrológicos y meteorológicos en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Sistematizar, procesar y analizar información derivada de sensores remotos (imágenes satelitales), para procesos de planificación y monitoreo de los diferentes cuerpos de agua naturales y artificiales en el tiempo pasado y presente para la oportuna toma de decisiones.
- Tratamiento y actualización de información de la red hídrica y cuerpos de agua.
- Sistematizar y coordinar la integralidad de sistemas de información, para una adecuada planificación de la gestión integral del agua, saneamiento y de funciones ambientales, en coordinación con las jefaturas de unidad correspondientes, que permita administrar información utilizando bases de datos.
- Desarrollar y analizar modelos hidrológicos e hidráulicos en los casos requeridos.
- Contar con respuestas oportunas a consultas relacionadas a presas, desarrollar modelos numéricos de estructuras y fundaciones de presas y otras obras hidráulicas.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- h) Asesorar a profesionales a cargo de proyectos en fase de diseño y ejecución, en aspectos técnicos sobre la disposición y operación de las obras hidráulicas.
  - i) Evaluar diseños y recomendar mejoras o modificaciones a los mismos, realizar las verificaciones de funcionalidad y capacidad hidráulica de las obras, así como la estabilidad general de las estructuras y fundaciones.
  - j) Participar en la redacción de normativa sobre ingeniería y seguridad de presas.
  - k) Planificar, controlar, organizar y desarrollar estudios Hidrológicos (AEH) estratégicos;
  - l) Desarrollar informes técnicos especializados sobre los estudios estratégicos realizados
  - m) Desarrollo de estudios de disponibilidad de agua, de acuerdo a los programas, planes, convenios de cooperación y otras iniciativas vigentes y de interés para los diferentes niveles del estado;
  - n) Apoyar en estudios de aprovechamiento de aguas subterráneas y caracterización geológica para proyectos y/o programas.
  - o) Diseñar, dirigir y coordinar el desarrollo de estudios de hidrogeología, evaluaciones e inspecciones relacionados a la geología.
  - p) Apoyar en el diseño e integración de los diferentes sistemas desarrollados en el MMAYa; desarrollo nuevos sistemas informáticos; desarrollo aplicaciones andriod o IOs en apoyo a los sistemas web.
- 







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3.2. VICEMINISTERIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

1º	2º	3º	4º	Nombre de las Unidades
1	1	0	0	VICEMINISTERIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO
1	1	1	0	Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
1	1	1	1	Unidad de Preinversión y Gestión de Financiamiento
1	1	1	2	Unidad de Desarrollo Sectorial y Gestión de la Información
1	1	1	3	Unidad de Infraestructura Sanitaria e Inversión Pública
1	1	2	0	Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



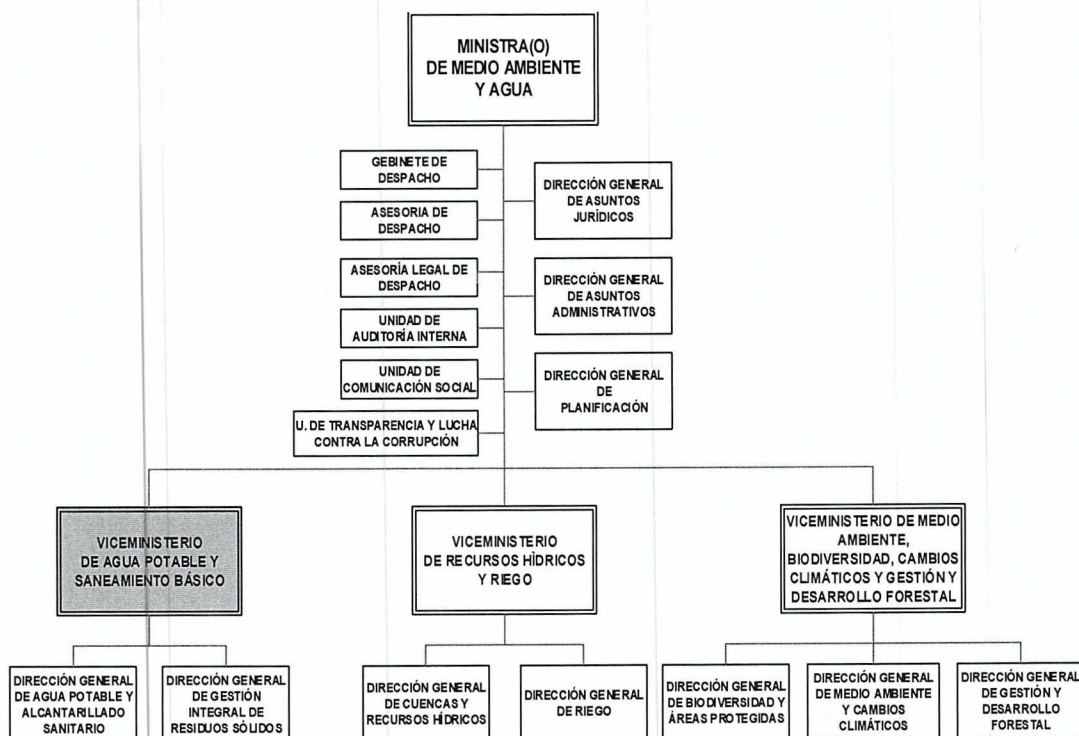
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1100

1.1.- Nombre de la Unidad:

**VICEMINISTERIO DE AGUA POTABLE DE  
SANEAMIENTO BÁSICO**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Superior

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario  
- Dirección General de Gestión Integral de Residuos Sólidos  
- Secretaria  
- Chofer

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

3

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Los Viceministerios, Direcciones Generales, Unidades, Programas y Proyectos, Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Con el Sector Público y Privado.
- Organismos de Financiamiento Externo.
- Organizaciones Sociales

## 2. OBJETIVO DEL VICEMINISTERIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO

Proyectar, implementar y ejecutar las políticas, planes y programas desarrollados por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua: así como emitir, ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coadyuvar en la formulación e implementación de políticas, planes y normas para el desarrollo, provisión y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento básico (alcantarillado sanitario, disposición de excretas, residuos sólidos y drenaje pluvial).
- b) Promover normas técnicas, disposiciones reglamentarias e instructivos para el buen aprovechamiento y regulación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- c) Impulsar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos, así como gestionar financiamiento para la inversión destinados a ampliar la cobertura de los servicios de saneamiento básico en todo el territorio nacional, particularmente en el área rural y en sectores de la población urbana y periurbana de bajos ingresos, coordinando con las instancias correspondientes.
- d) Difundir y vigilar la aplicación de políticas, planes, proyectos y normas técnicas para el establecimiento y operación de los servicios de agua potable y saneamiento básico.
- e) Coordinar la fiscalización y ejecución de los proyectos y programas relativos a los servicios de agua potable y saneamiento básico en el nivel nacional.
- f) Coordinar con las diferentes instancias de la organización territorial del Estado, en el ámbito competencial exclusivo, compartido y concurrente, la elaboración e implementación y fiscalización de políticas, planes, programas y proyectos relativos al sector de saneamiento básico.
- g) Implementar, sustentar y fortalecer el Sistema de Información Sectorial Nacional.
- h) Coadyuvar en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional y asistencia técnica a entidades prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento básico.
- i) Promover y canalizar cooperación financiera a las entidades territoriales descentralizadas y autónomas, con el fin de desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.
- j) Gestionar a través del Despacho de la Ministra(o), el financiamiento para el establecimiento de programas y proyectos de agua potable y saneamiento básico.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



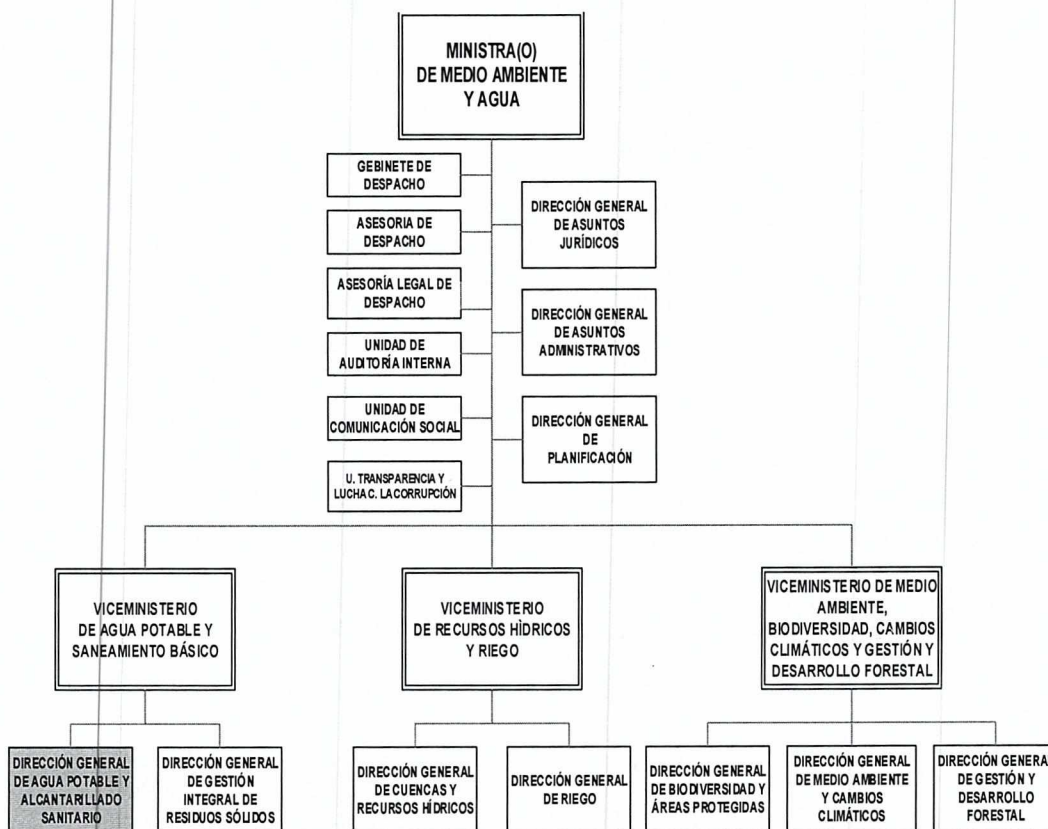
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1110

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE Y  
ALCANTARILLADO SANITARIO**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Viceministerio de Agua Potable y  
Saneamiento Básico

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Unidad de Preinversión y Gestión de  
Financiamiento
- Unidad de Desarrollo Sectorial y Gestión de  
la Información
- Unidad de Infraestructura Sanitaria e  
Inversión Pública
- Asistente Administrativo







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 10
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Direcciones Generales y Unidades, del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Organismos de Financiamiento Externo
  - Con todo el Sector Público y Privado
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas de la Dirección General de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asistir y coadyuvar a formular y ejecutar políticas, planes y normas para el desarrollo, provisión y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento básico (alcantarillado sanitario, disposición de excretas y drenaje pluvial) garantizando el derecho humano de acceso al agua de toda la población.
- b) Promover políticas de incorporación de educación sanitaria en el sistema educativo nacional.
- c) Promover normas técnicas, disposiciones reglamentarias e instrumentos de capacitación para el buen aprovechamiento y regulación de los servicios de agua y saneamiento, proponiendo proyectos de leyes, normas, reglamentos y otros instrumentos para el sector.
- d) Difundir y vigilar la aplicación de políticas, planes, proyectos y normas técnicas para el establecimiento y operación de los servicios de agua y saneamiento.
- e) Coordinar y fiscalizar los proyectos y programas relativos a servicios de agua y saneamiento ejecutados por las Entidades Ejecutoras, Municipios y Prefecturas.
- f) Planificar y priorizar las inversiones que se realizan en la implementación de proyectos de agua y saneamiento, aplicando la política financiera y los planes de desarrollo del sector.
- g) Promover y desarrollar programas de fortalecimiento de gestión.
- h) Proyectar y fortalecer el marco institucional descentralizado de planificación y regulación de los servicios de agua y saneamiento.
- i) Impulsar el cumplimiento y ejecución del Plan Nacional de Saneamiento Básico.
- j) Elaborar planes y programas para el desarrollo del sector con criterios de sostenibilidad de los servicios y de las inversiones, en coordinación y con aprobación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- k) Coadyuvar para que los proyectos se enmarquen en las políticas y normas técnicas emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua – Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- l) Sistematizar y difundir la información generada por el sector.
- m) Implementar el Sistema de Información de Agua y Saneamiento.
- n) Difundir y socializar a nivel nacional la política de Agua y Saneamiento.
- o) Coordinar la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos del sector con las unidades internas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua; así como con entidades





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



gubernamentales del Órgano Ejecutivo, Gobiernos Municipales, Prefecturas, Organismos de la Cooperación Externa y entidades vinculadas al sector agua y saneamiento, los aspectos técnicos, financieros y sociales para su adecuada implementación.

- p) Promover el desarrollo de tecnologías convencionales y no convencionales (alternativas) de agua y saneamiento, y realizar el seguimiento a su aplicación, por las entidades y profesionales del Sector de Saneamiento Básico.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1111

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE PREINVERSIÓN Y GESTIÓN DE  
FINANCIAMIENTO**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Agua Potable y  
Alcantarillado Sanitario

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Responsable de Preinversión
- Profesional de Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos
- Profesional en Gestión Sostenible de Programas y Proyectos
- Asistente Administrativo

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Sector Público y Privado





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

Realizar la revisión/evaluación de proyectos en fase de preinversión de fuentes de agua, agua potable y saneamiento a nivel nacional. Asimismo la formulación y gestión de programas de financiamiento.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la revisión/evaluación de proyectos en fase de preinversión, aplicando las normas y reglamentos técnicos en vigencia a los proyectos a diseño final presentados por los Gobiernos Municipales u otras instancias.
- Coadyuvar en la gestión de financiamiento para proyectos de agua potable y saneamiento.
- Atender las demandas de servicios, recepcionando a delegaciones de Gobiernos Municipales, Comunidades, Organizaciones Sociales, ONGs, EPSAs, para tratar temas de requerimiento de servicios y seguimiento a proyectos.
- Atender emergencias demandadas de agua potable y alcantarillado sanitario en el país, causados por desastres naturales o el cambio climático.
- Hacer seguimiento a las metas físicas alcanzadas según los planes, programas y proyectos de agua potable y saneamiento, así como la Agenda Patriótica 2025.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



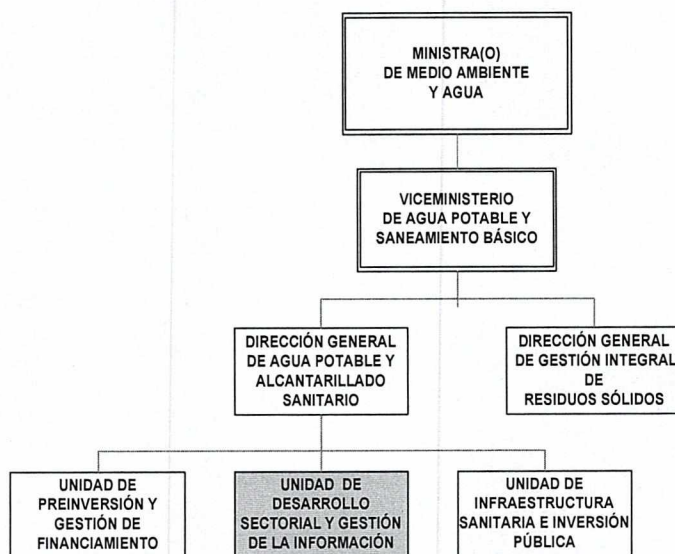
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1112

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL Y  
GESTIÓN DE INFORMACIÓN**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Agua Potable y  
Alcantarillado Sanitario

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional en Gestión Sectorial de la  
Información

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades, del Ministerio de Medio  
Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Sector Público y Privado  
- Organismos de Financiamiento Externo  
- Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SECTORIAL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Desarrollar, actualizar y proponer políticas, planes, normas para el desarrollo del sector en la provisión y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento básico.

Brindar soporte institucional al Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento en la generación de información actualizada del sector.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Seguimiento a las líneas de acción establecidas en el Plan Sectorial de Desarrollo 2016-2020.
  - b) Priorizar la actualización de políticas, planes y normas vigentes.
  - c) Establecer políticas efectivas para los servicios de agua potable en coordinación con las entidades del sector.
  - d) Establecer políticas efectivas para los servicios de saneamiento básico en coordinación con las entidades del sector.
  - e) En coordinación con las entidades correspondientes, realizar actualizaciones de instrumentos que permitan cumplir con los objetivos y pilares del Plan de Desarrollo Sectorial 2016-2020 y otros.
  - f) Difundir el contenido y los alcances del Plan Sectorial de Desarrollo 2016 – 2020, a todas las entidades involucradas.
  - g) Mantener información permanente actualizada de la situación del Estado Plurinacional de Bolivia, Identificación Institucional: Datos generales de la entidad, las principales funciones de la entidad proponente.
  - h) Actualizar base de datos.
  - i) Generar información financiera y estadística sobre programas, proyectos y cobertura de Agua y Saneamiento.
  - j) Manejar el sistema de información de agua y saneamiento.
  - k) Realizar acciones que permitan actualizar el catastro municipal de agua y saneamiento.
- 







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



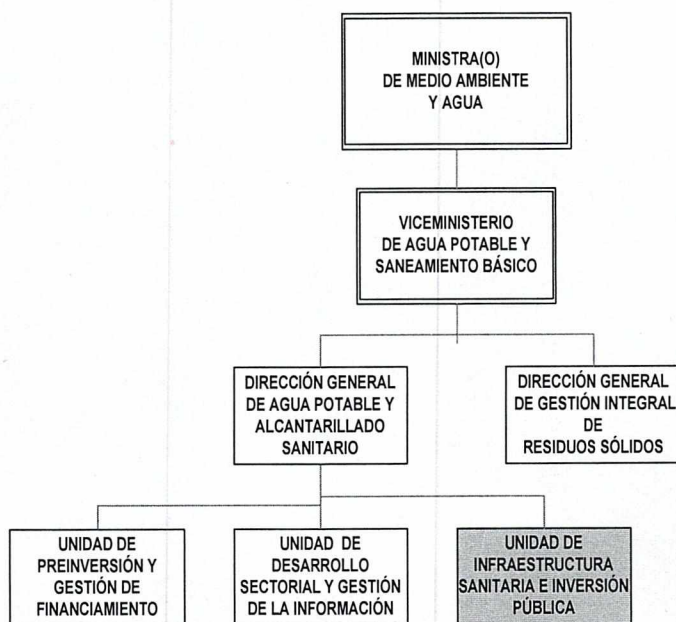
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1113**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA E  
INVERSIÓN PÚBLICA**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Agua Potable y  
Alcantarillado Sanitario.

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional de la Gestión Integral de Sistemas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Profesional en Gestión de Fuentes de Abastecimiento, Redes y Calidad de Agua
- Profesional de Tecnologías Alternativa, Resiliencia Climática y Gestión de Riesgos en Sistema de Agua y Saneamiento
- Profesional de Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos de Sistemas de Agua Potable, Sistemas de Saneamiento y Drenaje Pluvial





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 22
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Unidades, del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Con el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA E INVERSIÓN PÚBLICA

Realizar monitoreo y seguimiento físico y financiero a los programas nacionales de agua potable y saneamiento, ejecutados en áreas urbanas y rurales, en cumplimiento a lo establecido en el Plan Sectorial de Desarrollo de Agua Potable y Saneamiento Básico 206-2020, velar el cumplimiento de las metas establecidas en el Marco de Evaluación de Desempeño, coordinar acciones integrales para el cumplimiento de los indicadores de desempleo con actores del sector e instancias correspondientes.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coadyuvar en el seguimiento financiero a programas y proyectos de agua potable y saneamiento, ante las instancias correspondientes del interior, entidades del sector y organismos y agencias de cooperación internacional.
- b) Seguimiento financiero y físico in situ sobre los avances de los programas/proyectos del sector mediante datos e informes, levantamiento de información sobre la correcta ejecución por parte de las entidades ejecutoras.
- c) Elaborar informes periódicos de programas, proyectos en ejecución, ejecutados y en cierre según la fuente de financiamiento.
- d) Realizar monitoreo a las Plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR's) existentes y nuevas.
- e) Efectuar el monitoreo y seguimiento de programas que realicen la Gestión Integral del recurso agua considerando la preservación y uso eficiente de fuentes de agua.
- f) Evacuar informes financieros y técnicos para atención inmediata de riesgos de desastres en el sector de agua potable y saneamiento.
- g) Coadyuvar con la evacuación de informes financieros para la asignación de recursos de origen destinado a la ejecución de programas y proyectos en las fases de preinversión e inversión, conforme a la normativa vigente en temas de inversión pública.
- h) Evaluar el Marco de Evaluación del Desempeño y proponer medidas correctivas o de acciones concretas para alcanzar con las metas establecidas en el Plan Sectorial de Desarrollo de Saneamiento Básico (PSD – SB).

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



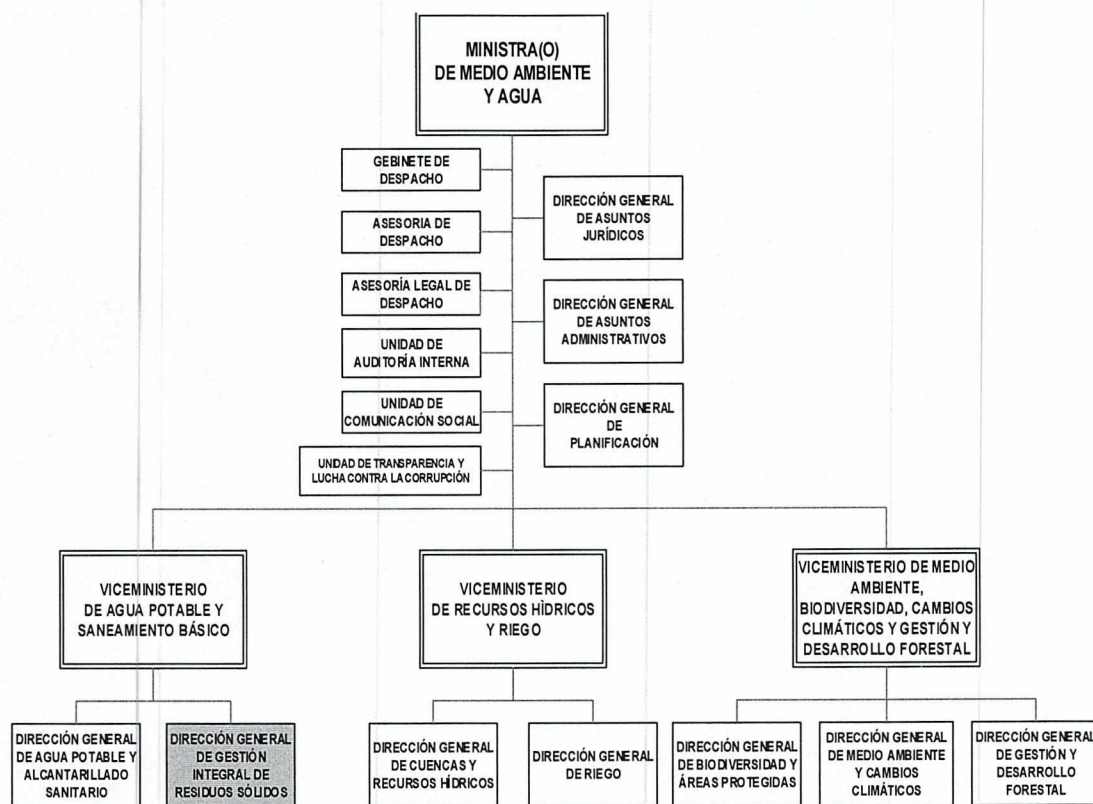
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1120

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL  
DE RESIDUOS SÓLIDOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Viceministerio de Agua Potable y  
Saneamiento Básico

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Responsable de la Gestión Integral de Residuos Sólidos e Innovación Tecnológica
- Profesional de Programas y Proyectos
- Profesional de Gestión Estratégica y Responsabilidad Extendida del Productor
- Profesional en Gestión de Servicios de Aseo
- Técnico en Planificación
- Técnico en Normativa
- Asistente Administrativo





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 10
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Direcciones Generales y Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Con todo el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Fortalecer la institucionalidad del sector residuos sólidos a través del desarrollo e implementación de la normativa, y la gestión y seguimiento de programas/proyectos en GIRS.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar y socializar instrumentos normativos, técnicos y de planificación de la GIRS.
- b) Elaborar el POA de la Unidad de Residuos Sólidos, en el marco de los objetivos del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico.
- c) Implementar un sistema de Información del manejo de los residuos sólidos.
- d) Realizar el monitoreo y seguimiento físico financiero de programas y proyectos de residuos sólidos en ejecución.
- e) Aplicar las políticas y estrategias sectoriales, normas y reglamentos técnicos a través de la evaluación de programas y proyectos de residuos sólidos.
- f) Realizar alianzas estratégicas con centros de estudio e investigación nacionales e internacionales para encontrar alternativas tecnológicas que contribuyan a la implementación de la Gestión de Residuos Sólidos.
- l) Promover, formular, desarrollar, difundir y realizar el seguimiento a la aplicación de la normativa legal y técnica para el Subsector de Residuos Sólidos.
- m) Gestionar financiamiento para el subsector, en base a políticas, planes y programas, que incluyan costos de la preinversión, inversión, asistencia técnica y fortalecimiento institucional.
- n) Proponer e impulsar programas de educación sanitaria sobre el uso adecuado de los servicios de limpieza pública, por parte de la población.
- o) Formular y aplicar instrumentos regulatorios para la responsabilidad social empresarial en la generación de residuos sólidos, para la estructuración y aplicación de tasa y tarifas para la prestación de servicios y defensa de los derechos de los usuarios.
- p) Promover el desarrollo de tecnologías convencionales y no convencionales (alternativas) de manejo de residuos sólidos, y realizar el seguimiento a su aplicación, por las entidades y profesionales del Sector de Saneamiento Básico.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3.3.

#### VICEMINISTERIO DE RECURSOS HÍDRICOS Y RIEGO

1º	2º	3º	4º	Nombre de las Unidades
1	2	0	0	<b>VICEMINISTERIO DE RECURSOS HIDRICOS Y RIEGO</b>
1	2	1	0	<b>Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos</b>
1	2	1	1	Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos
1	2	1	2	Unidad de Planificación Hídrica y Calidad de Aguas
1	2	2	0	<b>Dirección General de Riego</b>
1	2	2	1	Unidad Gestión de Riego
1	2	2	2	Unidad de Programas y Proyectos





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



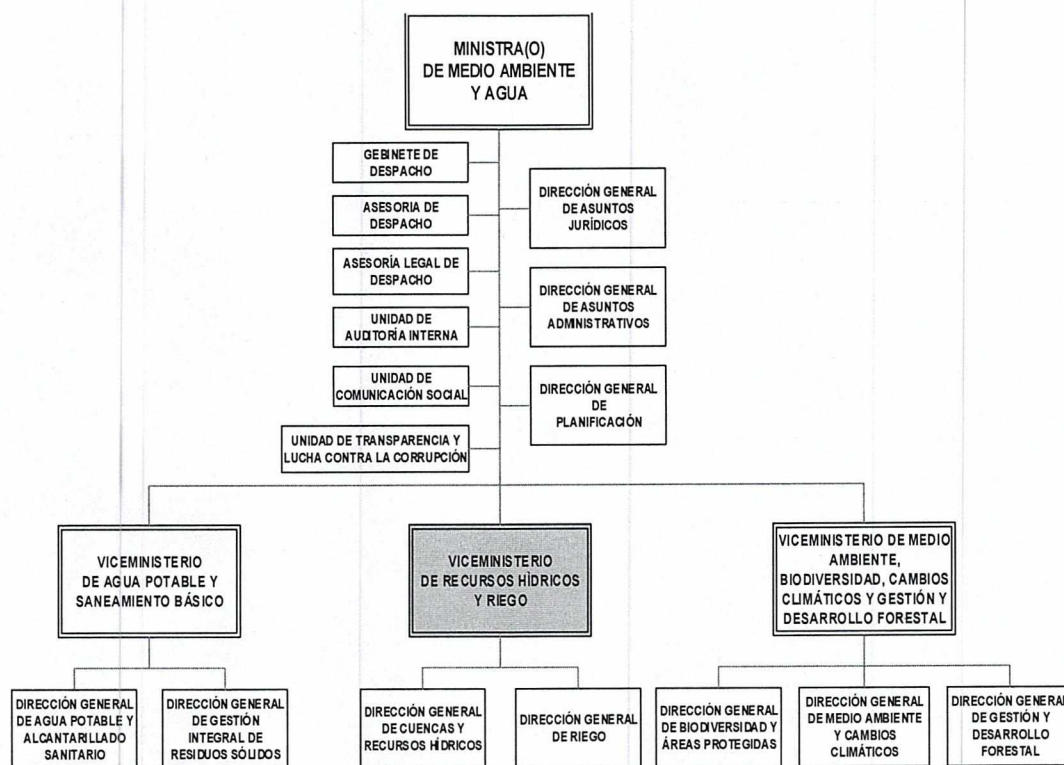
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1200

1.1.- Nombre de la Unidad:

**VICEMINISTERIO DE RECURSOS HÍDRICOS Y  
RIEGO**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Superior

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Dirección General de Cuencas y Recursos  
Hídricos.  
- Dirección General de Riego

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

3

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Los Viceministerios, Direcciones Generales,  
Unidades, Programas y Proyectos, Entidades  
Desconcentradas dependientes del Ministerio  
de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas  
bajo tuición







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Con el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DEL VICEMINISTERIO DE RECURSOS HÍDRICOS Y RIEGO

Proyectar, implementar y ejecutar las políticas, planes y programas desarrollados por la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua: así como emitir, ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Contribuir al desarrollo y ejecución de planes, políticas y normas de Manejo Integral de Cuencas y de Riego, y en el diseño de estrategias para la conservación, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos en todos sus estados, superficiales y subterráneos con los diferentes actores involucrados en la gestión ambiental de las cuencas hidrográficas, respetando los usos y costumbres.
- Ejecutar programas y proyectos de Manejo Integral de Cuencas y Riego.
- Promover normas técnicas, disposiciones reglamentarias e instructivos para el buen aprovechamiento y regulación del sector de riego, manejo integral de cuencas, y proponer por conducto regular proyectos de Leyes y otras disposiciones para el sector.
- Elaborar e implementar políticas, planes, programas y proyectos relativos al manejo integral de cuencas y riego, en coordinación con las entidades competentes.
- Promover y canalizar cooperación técnica y financiera a las entidades territoriales descentralizadas y autónomas, con el fin de desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de manejo integral de cuencas y riego.
- Gestionar a través del Despacho de la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua financiamiento para el establecimiento de programas, proyectos de riego y acciones de conservación y manejo de cuencas.
- Proyectar y fortalecer el marco institucional descentralizado y local de gestión integral de cuencas y recursos hídricos y de riego.
- Participar y coordinar en el marco del Comité Interamericano de la Cuenca del Plata, con la Comisión Binacional en la gestión del sistema acuífero Yrenda-Toba Tarijeño, junto con Argentina, Paraguay y UVSMA/OEA e ISRAM Américas.
- Contribuir a la formulación de las políticas y estrategias para la conservación, uso y aprovechamiento de los recursos hídricos con los diferentes actores involucrados en la gestión ambiental de las cuencas hidrográficas, respetando los usos y costumbres. Así como coordinar y coadyuvar al Ministerio de Relaciones Exteriores en la supervisión del cumplimiento de acuerdos suscritos y decisiones adoptadas que estén relacionadas con cuencas internacionales y recursos hídricos compartidos.
- Promover un Sistema de Información Sectorial Nacional como instrumento de desarrollo del Manejo Integral de Cuencas y Riego.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- k) Ejecutar, evaluar y velar por la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de riego para el aprovechamiento del agua con fines agrícolas en coordinación con el Servicio Nacional de Riego – SENARI.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



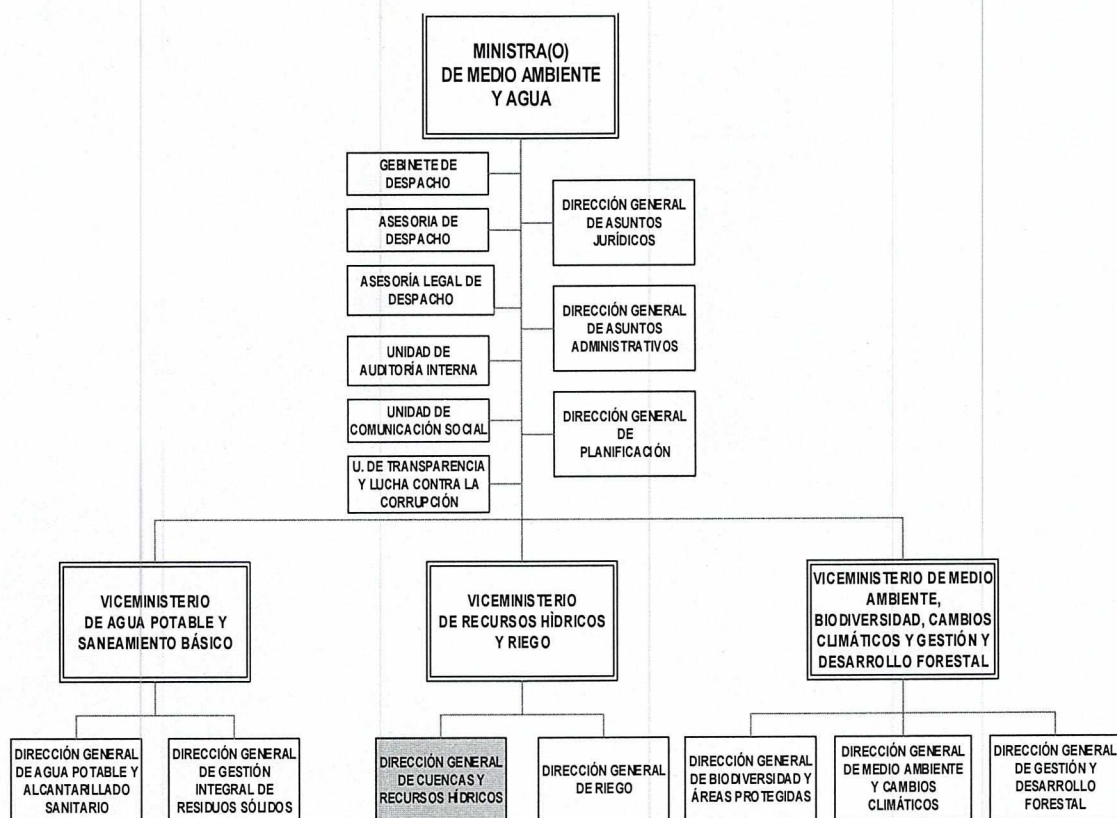
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1210

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE CUENCAS Y  
RECURSOS HÍDRICOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional Seguimiento y Evaluación Proyectos UD.
- Unidad de Gestión de Riesgos Hidrológicos, Proyectos y Temas Estratégicos.
- Unidad de Planificación Hídrica y Calidad de Aguas.

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

10





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Direcciones Generales y Unidades, dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
- Con todo el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales

## 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CUENCAS Y RECURSOS HÍDRICOS

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas, administrativas de la Dirección General de Cuencas y Recursos Hídricos; formular propuestas e implementar políticas, estrategias, planes, programas e instrumentos normativos para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos y el Manejo Integral de Cuencas en el país; así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Contribuir a formular y ejecutar una política integral de los recursos hídricos para garantizar el derecho humano de acceso al agua y el desarrollo integral, protegiendo, preservando el ambiente de las cuencas, y respetando la pluriculturalidad.
- b) Formular propuestas e impulsar políticas, estrategias, planes, programas e instrumentos para la gestión de cuencas y recursos hídricos, en todos sus estados superficiales y subterráneos, que permita la conservación, reducción de la contaminación hídrica, reducción a la vulnerabilidad y adaptación a los cambios climáticos y eventos extremos, manejo, uso y aprovechamiento sustentable de las cuencas y el agua, en coordinación con los diferentes actores involucrados en las cuencas hidrográficas, respetando los usos y costumbres.
- c) Desarrollar, proponer, supervisar el cumplimiento de normas técnicas, instrumentos de gestión, disposiciones reglamentarias e instructivas para la gestión integrada de cuencas y recursos hídricos, manejo y uso de aguas internacionales, aguas subterráneas, usos multisectoriales con el enfoque de cuencas.
- d) Proponer por conducto regular proyectos de ley y otras disposiciones para la gestión integral de cuencas y recursos hídricos.
- e) Gestionar financiamiento para la implementación de programas, proyectos y acciones de conservación y manejo de cuencas, estudios integrados de aguas subterráneas y cuencas transfronterizas, así como acciones integrales de fortalecimiento y desarrollo institucional, enmarcados en la política del Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego – MMAYa.
- f) Proyectar y fortalecer el marco institucional descentralizado y local de gestión integral de cuencas y recursos hídricos.
- g) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos suscritos y decisiones adoptadas que estén relacionados con cuencas transfronterizas y recursos hídricos compartidos en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- h) Apoyar técnicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores para formular propuestas y posiciones técnicas en materia de cuencas y recursos hídricos transfronterizos, en el marco de las comisiones nacionales. Binacionales y trinacionales.
  - i) Contribuir a controlar, fiscalizar e impulsar acciones legales ante las autoridades competentes en los casos de contaminación de agua que afecten a la sociedad, así como aplicar sanciones de carácter administrativo.
  - j) Facilitar, concertar, alinear y supervisar competencias en materia de gestión de cuencas y recursos hídricos con las gobernaciones, municipios y otras entidades autonómicas.
  - k) Desarrollar y aplicar un sistema de información y la gestión del conocimiento en materia de cuencas y aguas, como instrumento de gestión de las Cuencas y Recursos Hídricos.
  - l) Promover espacios de diálogo y concertación de los distintos usos de aprovechamiento del agua, en coordinación con los actores institucionales y sociales involucrados.
  - m) Formular e implementar el Plan de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y Mitigación de la Sequía.
  - n) Promover el cumplimiento de la normativa concerniente al aprovechamiento y explotación de áridos y agregados.
  - o) Promover la gestión de riesgos en materia de los recursos hídricos con el enfoque de cuencas, considerando mecanismos y prácticas de respuesta a los eventos extremos y medidas de adaptación a los cambios climáticos.
  - p) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de la Dirección.
  - q) Planificar las actividades de la Dirección, elaborar el POA y verificar el cumplimiento de los POAs de profesionales y técnicos.
  - r) Realizar seguimiento y evaluación periódica al cumplimiento de los objetivos de la Dirección, de acuerdo a su planificación y el POA.
  - s) Apoyar a las funciones del Viceministro(a) de Recursos Hídricos y Riego
- 





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



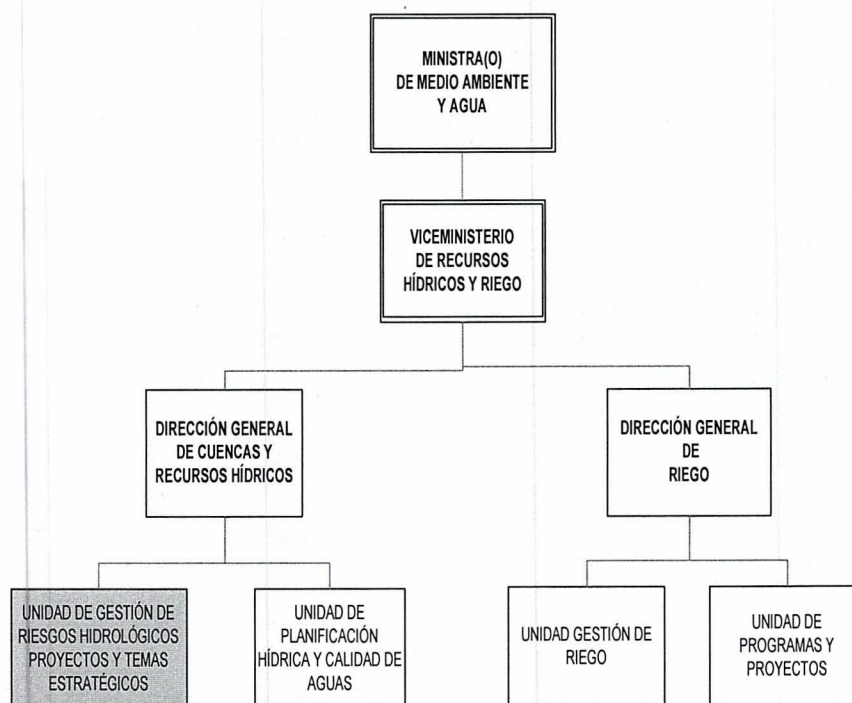
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1211

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS  
HIDROLÓGICOS, PROYECTOS Y TEMAS  
ESTRATÉGICOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Cuencas y Recursos  
Hídricos

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Responsable Seguimiento de Proyectos en Recursos Hídricos
- Responsable de Gestión de Riesgos
- Profesional Responsable de Desarrollo de Capacidades Gestión Local
- Profesional Responsable en Cuencas Pedagógicas

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades, del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales

## 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESGOS HIDROLÓGICOS, PROYECTOS Y TEMAS ESTRATÉGICOS

Realizar la coordinación de acciones para la gestión de financiamiento de programas y proyectos en manejo integral de cuencas y/o gestión integrada de recursos hídricos, el seguimiento y monitoreo durante la ejecución de los mismos.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el seguimiento físico y financiero a convenios intergubernativos/interinstitucionales de financiamiento para programas y proyectos en manejo integral de cuencas y/o gestión integrada de recursos hídricos (MIC/GIRH).
- Coordinar asistencia técnica para ejecución de proyectos de inversión.
- Apoyar en la implementación de los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación de políticas para programas y proyectos en manejo integral de cuencas y/o manejo integral de cuencas.
- Apoyar y participar en la formulación de estrategias para programas y proyectos del sector.
- Coordinar la gestión de financiamiento para la implementación de programas, proyectos y acciones de conservación y manejo de cuencas y recursos hídricos.
- Promover espacios de diálogo y concertación en temas referidos a manejo integral de cuencas y/o gestión integrada de recursos hídricos, en coordinación con los actores institucionales y sociales involucrados.
- Coordinar la evaluación de proyectos en su fase de pre inversión, aplicando las normas y reglamentos técnicos en vigencia de los proyectos presentados por los Gobiernos Autónomos Municipales y otras instancias públicas del sector.
- Sistematizar información técnica y financiera de programas y proyectos en manejo integral de cuencas y/o gestión integrada de recursos hídricos en ejecución (preinversión – inversión).
- Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- Coordinar con los Jefes de unidad de la dirección general de su área, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Informar sobre el desarrollo de sus funciones.

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



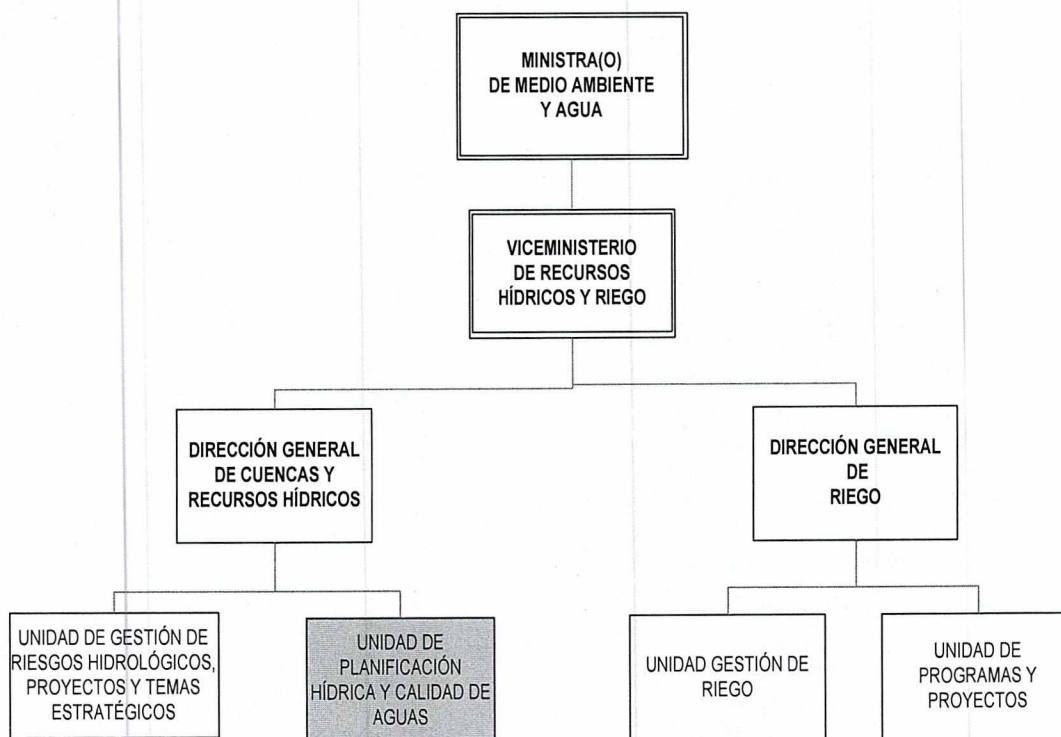
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1212**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN HÍDRICA Y  
CALIDAD DE AGUAS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Cuencas y Recursos  
Hídricos

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Responsable de Aguas Internacionales
- Profesional Responsable de Planes  
Directores y Estudios Hidrológicos
- Profesional Responsable en Calidad de Agua

22

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades del Ministerio de Medio  
Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### - Organizaciones Sociales

## 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN HÍDRICA Y CALIDAD DE AGUAS

Coadyuvar en la operativización, difusión y seguimiento e implementación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y acciones que contribuyen a la gestión del recurso hídrico, promoviendo el uso eficiente y eficaz, articulados a la gestión de riesgos, calidad ambiental y temas de interés estratégico de conservación de los sistemas de vida, considerando el agua como factor de desarrollo económico de bienestar social, implementando procesos de participación equitativa e incluyente en coordinación con los actores institucionales, sociales e instancias correspondientes.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Contribuir a la formulación y ejecución de una política nacional de prevención y control recursos hídricos para garantizar el derecho fundamental de acceso al agua, preservar los sistemas de vida en las cuencas respetando la diversidad cultural.
- b) Contribuir a la aplicación de instrumentos operativos para la implementación de la visión de gestión integral de Recursos Hídricos a través de la estrategia de intervención de gestión de riesgos y adaptación a cambio climático en cuencas.
- c) Formular e implementar Plan de Acción Nacional de Lucha contra la Desertificación y Mitigación de la Sequía.
- d) Proponer y contribuir a la aplicación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos e instrumentos para la gestión de calidad de agua, en el marco de la gestión de cuencas y recursos hídricos, que permita la conservación, manejo, uso y aprovechamiento sustentable de las cuencas y el agua, monitoreo de la calidad de las aguas y reducción de la contaminación hídrica.
- e) Desarrollar, proponer y coadyuvar la aplicación de normas técnicas, disposiciones reglamentarias e instructivas para contribuir a la gestión ambiental, estudios de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica monitoreo de la calidad de las aguas superficiales y subterráneas y reducción de la contaminación hídrica, en el marco de la gestión integrada de cuencas y los recursos hídricos.
- f) Coadyuvar y proponer por conducto regular proyectos de ley y otras disposiciones relacionadas con la gestión ambiental, estudios de impacto ambiental, evaluación ambiental estratégica y contaminación hídrica, en coordinación con el organismo o autoridad ambiental competente.
- g) Gestionar financiamiento para el establecimiento de programas, proyectos y acciones de estudios integrados relacionados con la gestión ambiental y monitoreo de calidad de aguas superficiales y subterráneas.
- h) Facilitar, concertar, alinear y supervisar competencias en materia de gestión ambiental y calidad de aguas, en el marco de la gestión de cuencas y recursos hídricos, con las gobernaciones, municipios y otras entidades autonómicas.
- i) Promover, difundir a la implementación de la Estrategia Forestal del Plan Nacional de Cuencas.
- j) Desarrollar y aplicar un Sistema de Información y la gestión del conocimiento en calidad de agua, contaminación hídrica.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



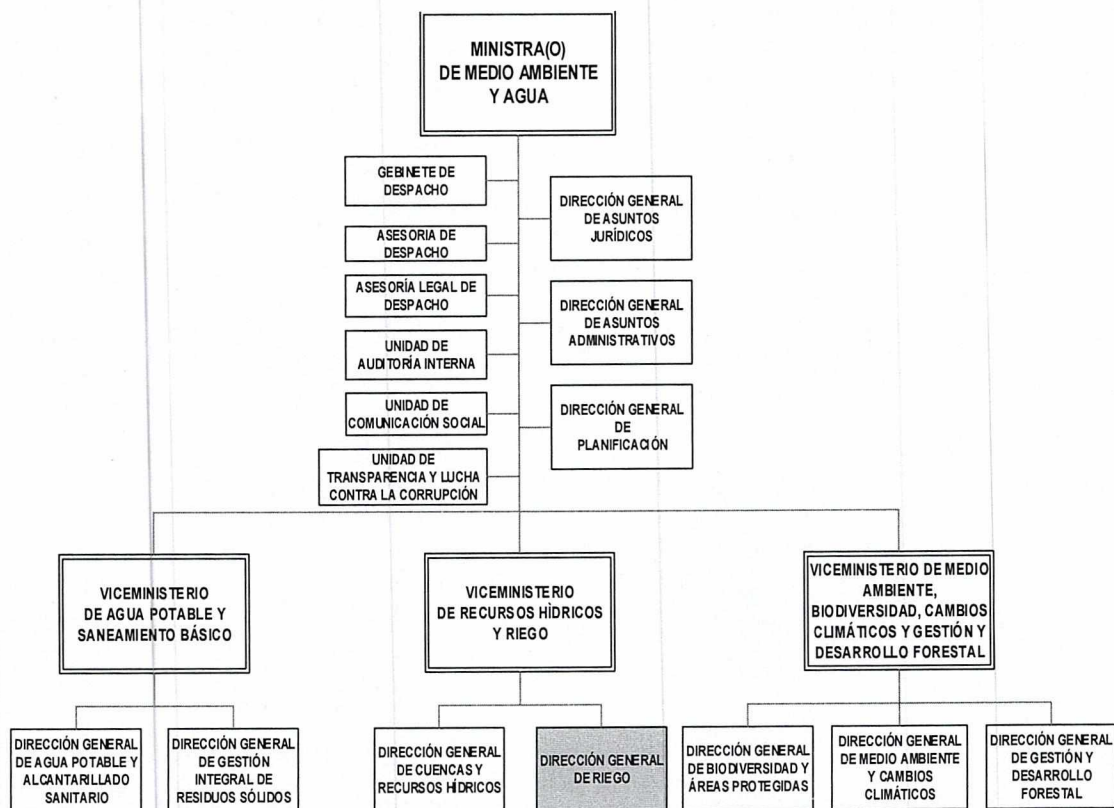
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1220

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE RIEGO**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Viceministerio de Recursos Hídricos y Riego

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Unidad de Gestión de Riego  
- Unidad de Programas y Proyectos  
- Secretaria  
- Ujier

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

10

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Direcciones Generales y Unidades,  
dependientes del Ministerio de Medio  
Ambiente y Agua

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con todo el Sector Público y Privado







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RIEGO

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas, administrativas de la Dirección General de Riego, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, proponer y ejecutar una política integral y sostenible de los recursos hídricos, promoviendo, desarrollando y ejecutando programas de fortalecimiento de gestión.
- Promover, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, planes, programas de riego para el aprovechamiento del agua con fines agrícolas en Coordinación con el Servicio Nacional de Riego (SENARI).
- Programar, organizar y controlar las actividades de seguimiento de programas y proyectos a través de los mecanismos de coordinación sectorial y territorial.
- Contribuir al fortalecimiento del marco institucional descentralizado de planificación y regulación de su sector promoviendo la descentralización participativa en el desarrollo del riego a nivel prefecturas, municipios y organizaciones locales de riego o de cuencas, en el marco de las Leyes y reglamentos vigentes.
- Disponer normas técnicas, disposiciones reglamentarias e instructivas para el buen aprovechamiento y regulación del sector de riego, y proponer por conducto regular proyectos de leyes y otras disposiciones para el sector.
- Promover y canalizar cooperación técnica y financiera con el fin de desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de riego, en coordinación con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Promover, desarrollar y sustentar el Sistema de Información Sectorial.
- Coordinar con las Direcciones e instancias pertinentes, la aplicación de las normas relacionadas con el riego y cuencas con el propósito de preservar y proteger los recursos hídricos destinados al riego, respetando la diversidad cultural en coordinación con los organismos sectoriales competentes.
- Promover acciones de fortalecimiento de las organizaciones de usuarios de sistemas de riego, en coordinación con el Servicio Nacional de Riego (SENARI), los Servicios Departamentales (SEDERI's), los gobiernos municipales y los directorios locales de cuencas.
- Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad cumpliendo los planes, Coordinar con los responsables de área las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el POA de la Dirección y verificar los POAs de los profesionales y técnicos.
- Apoyar a las funciones del Viceministro(a).
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de su área.
- Evaluar periódicamente el cumplimiento del POA de la Dirección.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



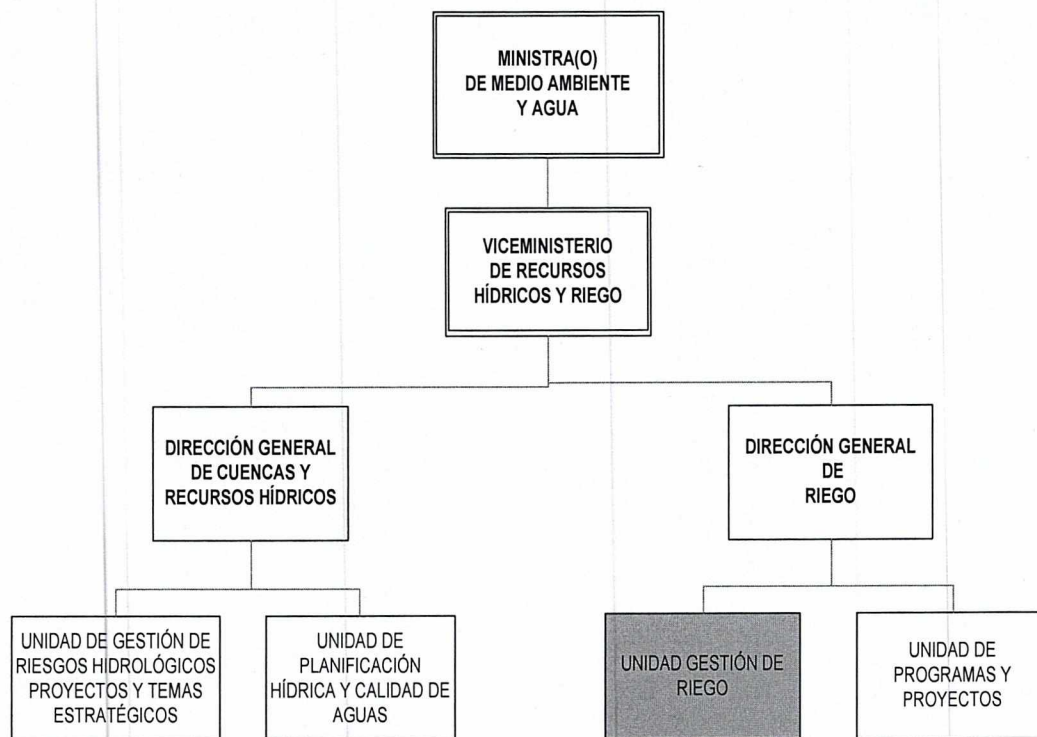
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1221

1.1.- Nombre de la Unidad:

UNIDAD GESTIÓN DE RIEGO



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Riego

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional en Normas Técnicas
- Profesional en Riego
- Profesional en Seguimiento y Monitoreo Riego
- Profesional Coordinación a Seguimiento de Proyectos de Riego

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales

## 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD GESTIÓN DE RIEGO

Establecer procedimientos técnicos, legales y administrativos para gestión de financiamiento y desarrollo de capacidades de las ETAs para formulación ejecución y operación de los sistemas de riego promoviendo e integrando la inversión pública para la producción bajo riego.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la promoción y canalización de la cooperación técnica y financiera de las entidades territoriales descentralizadas y autónomas con el fin de desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de riego.
- Coordinar con la Unidad de Programas y Proyectos de manera concertada, planes, programas y proyectos de inversiones y servicios en riego, gestionando, promoviendo e integrando la inversión pública para el desarrollo de riego, la producción agropecuaria y forestal bajo riego, con participación de Prefecturas y Municipios.
- Apoyar y participar en la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos de sector.
- Apoyar en la implementación de los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
- Apoyar a la formulación de políticas y estrategias de aprovechamiento de los recursos hídricos con fines de riego y con actores involucrados.
- Apoyar la proyección y fortalecimiento del marco institucional descentralizado dentro el marco general de recursos hídricos con fines de riego.
- Dirigir coordinadamente la ejecución y evaluación de la implementación de proyectos de riego para el aprovechamiento con fines agrícolas en coordinación con el SENARI.
- Dirigir la elaboración de normas técnicas y disposiciones reglamentarias e instructivas de regulación del riego.
- Cumplir los planes, programas diseñados y aprobados por su ministerio y el Poder Ejecutivo.
- Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- Coordinar la revisión de proyectos en su fase de pre inversión, aplicando las normas y reglamentos técnicos en vigencia a los proyectos presentados por los Gobiernos Autónomos Municipales y otras instancias públicas del sector.
- Apoyar a la dirección general de riego en la gestión de nuevos financiamientos
- Coordinar con los Jefes de unidad de la dirección general de su área, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir y llevar adelante la ejecución de sus funciones.
- Reemplazar interinamente al director general cuando viaje al exterior, este impedido o renuncie.
- Cumplir con las tareas que le encomiende el Director General de su área.
- Informar sobre el desarrollo de sus funciones.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MMaYA**  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

- r) Cumplir con las metas de gestión en el área de su competencia.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



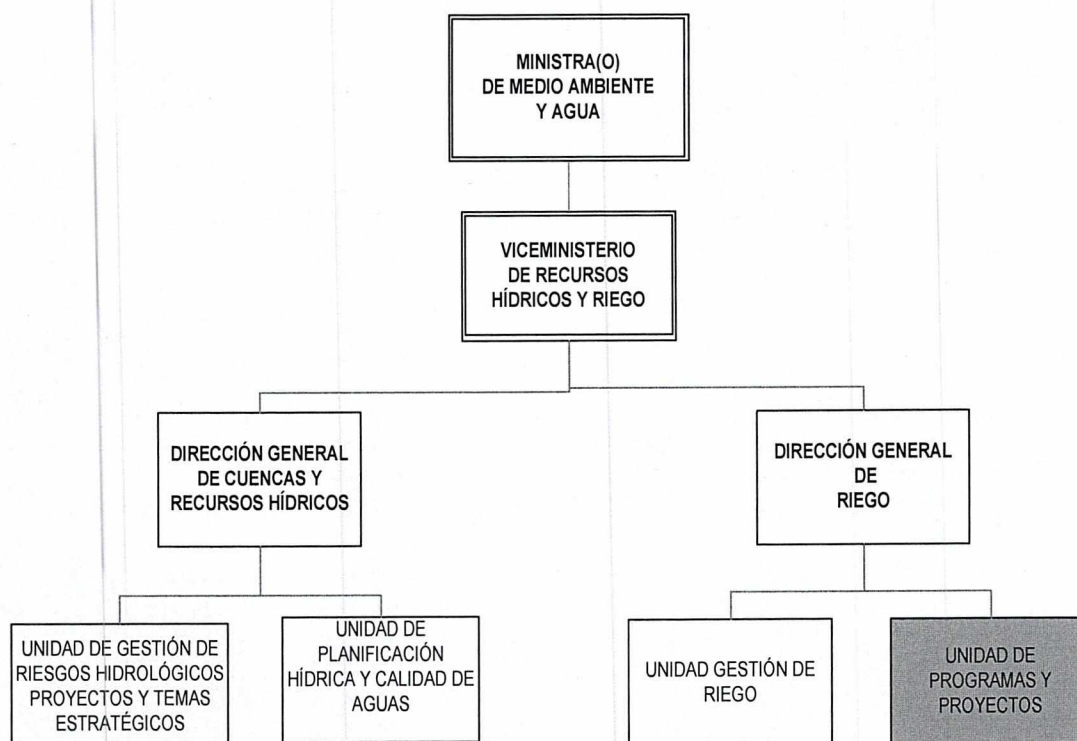
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1222**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Riego

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Profesional en Riego de Programas y Proyectos de Infraestructura
- Profesional en Riego de Programas y Proyectos Gestión en Riego
- Profesional Seguimiento y Evaluación Proyectos Cuencas Riego 1
- Profesional Seguimiento y Evaluación Proyectos Riego
- Ingeniero Agrónomo
- Profesional Seguimiento y Evaluación Proyectos Cuencas Riego 2





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 22
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Con el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Fortalecer las capacidades técnicas a través de la coordinación de acciones para realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución de programas y proyectos a nivel sectorial de ámbito nacional.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar el seguimiento físico y financiero de proyectos de riego en ejecución a nivel del sector.
- b) Monitorear el avance físico financiero de los programas de ejecución a cargo del VRHR.
- c) Coordinar asistencia técnica para ejecución de proyectos de inversión.
- d) Dirigir la implementación de los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
- e) Apoyar y participar en la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos del sector.
- f) Sistematizar información de programas y proyectos de riego en sus diferentes etapas.
- g) Coordinar, ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de su unidad, cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
- h) Coordinar con los Jefes de unidad de la dirección general de su área, las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- i) Cumplir y llevar adelante la ejecución de sus funciones.
- j) Cumplir con las tareas que le encomiende el Director General de su área.
- k) Cumplir con las metas de gestión en el área de su competencia.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 3.4.

## VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIOS CLIMÁTICOS Y GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL

1º	2º	3º	4º	Nombre de las Unidades
1	3	0	0	<b>VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIOS CLIMÁTICOS Y GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL</b>
1	3	1	0	<b>Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas</b>
1	3	1	1	Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional de la Amazonía, Yungas, Chiquitanía y Pantanal
1	3	1	2	Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional del Altiplano, Valles y Chaco
1	3	2	0	<b>Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos</b>
1	3	2	1	Unidad Prevención y Control Ambiental Multisector
1	3	2	2	Unidad de Prevención y Control Ambiental de Minería e Hidrocarburos
1	3	2	3	Unidad Programas Medio Ambiente y Evaluación Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola PQUA
1	3	3	0	<b>Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal</b>
1	3	3	1	Unidad de Manejo y Conservación de Bosques
1	3	3	2	Unidad de Gestión y Desarrollo Forestal





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



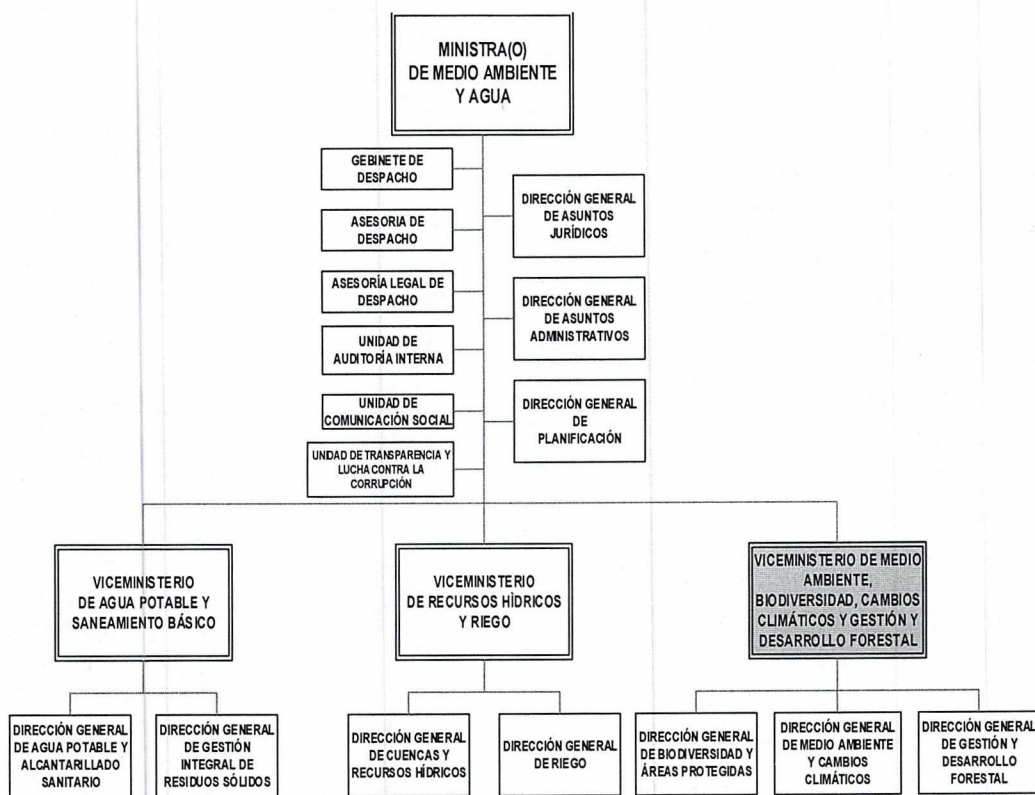
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1300

1.1.- Nombre de la Unidad:

**VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE,  
BIODIVERSIDAD, CAMBIOS CLIMÁTICOS Y DE  
GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Superior

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas
- Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos
- Dirección General de Gestión y Desarrollo Forestal
- Asesor Legal
- Enlace Administrativo Viceministerial
- Secretaria







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 3
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Direcciones, Unidades, Programas y Proyectos, Entidades Desconcentradas dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Chofer
  - Ujier
  - Recepcionista
  - Telefonista VMA
  - Entidades Descentralizadas y Autárquicas bajo tuición
  - Con todo el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DEL VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD, CAMBIOS CLIMÁTICOS Y GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL

Proyectar, implementar y ejecutar las políticas, planes y programas desarrollados por la Ministra(o) de Medio Ambiente y Agua: así como emitir, ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular e implementar políticas generales, planes, normas, programas y proyectos para el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad, el uso sostenible de los recursos naturales, protección y conservación del medio ambiente, y recursos hídricos articulados con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.
- b) Formular estrategias, políticas, planes, normas, programas y proyectos en relación a servicios ambientales, gestión comunitaria, monitoreo, prevención.
- c) Fomentar la gestión y custodia de los recursos de vida silvestre de los pueblos y comunidades indígenas, en coordinación con los mismos.
- d) Ejercer las funciones de Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN), en el marco de las atribuciones establecidas en la legislación ambiental.
- e) Promover, diseñar y aprobar normas técnicas, programas y proyectos para el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad y el biocomercio.
- f) Administrar y aplicar el régimen de acceso y soberanía a recursos genéticos, y velar por la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados por la protección de los conocimientos tradicionales asociados.
- g) Ejercer soberanía nacional para el uso de productos transgénicos y biotecnología moderna.
- h) Formular y ejecutar políticas y normas para la protección y preservación de la vida silvestre, reglamentar la caza y comercialización de productos y sus derivados.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- i) Coadyuvar, coordinar la formulación e implementación de normas y políticas para áreas protegidas, corredores de biodiversidad y ecosistemas especiales, en el marco del uso sustentable de los recursos naturales, la conservación y protección del medio ambiente e impulsar el desarrollo económico y social de las poblaciones vinculadas a las áreas protegidas.
- j) Desarrollar procesos de evaluación de impacto ambiental para obras, actividades y/o proyectos en el marco de sus competencias.
- k) Impulsar el desarrollo de los sistemas nacionales y departamentales de impacto y control de la calidad ambiental y realizar la fiscalización ambiental a nivel nacional, en el marco de sus competencias.
- l) Normar, prevenir y controlar la contaminación de agroquímicos y desechos industriales.
- m) Formular políticas y normas para el uso, aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables en coordinación con los Ministerios correspondientes.
- n) Promover la conservación y recuperación de especies, germoplasma forestal y otros relativos a la biodiversidad y del medio ambiente.
- o) Gestionar, autorizar y controlar proyectos de investigación científica en áreas protegidas y forestales.
- p) Ejercer tuición, control, supervisión orgánica y administrativa del Servicio Nacional de Áreas Protegidas y otras entidades en el área de su competencia.
- q) Formular políticas de calidad ambiental sectorial para coadyuvar la competitividad de los procesos productivos, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- r) Coordinar con las diferentes instancias del Estado Plurinacional, las acciones orientadas a formular e implementar el régimen general de biodiversidad, medio ambiente, recursos forestales y suelos.
- s) Coordinar con las diferentes instancias competentes la planificación territorial y aprovechamiento de los recursos forestales y de la biodiversidad.
- t) Coordinar la formulación de políticas para el uso sostenible de la tierra con instancias con competencias concurrentes.
- u) Diseñar y desarrollar estrategias y políticas de planificación ambiental.
- v) Coordinar con las instancias ambientales competentes a nivel departamental, municipal y sectorial las acciones relacionadas con la temática ambiental que surjan en los procesos de planificación.
- w) Promover acciones, mecanismos e instrumentos que posibiliten la integración de la dimensión ambiental como parte de los procesos de planificación en los diferentes ámbitos, instancias y sectores.
- x) Promover e implementar políticas, normativa, planes, programas y proyectos, en relación a la temática de cambios climáticos a nivel nacional, en coordinación con instancias concurrentes.
- y) Desarrollar y ejecutar el Programa Nacional de Cambios Climáticos (PNCC) y los diferentes componentes técnicos estratégicos y operativos.
- z) Coordinar con las diferentes instancias de la organización territorial del Estado Plurinacional las acciones orientadas a formular e implementar las acciones de adaptación y mitigación a los cambios climáticos.
- aa) Formular políticas y estrategias para la prevención y reducción de desastres y coordinar su incorporación en los planes, programas y proyectos sectoriales a nivel nacional, departamental y municipal.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- bb) Formular y definir políticas para la promoción de la participación social en la temática ambiental.
  - cc) Efectuar el seguimiento de la agenda internacional de medio ambiente, cambios climáticos, recursos renovables y biodiversidad.
  - dd) Promover y fomentar la investigación científica y tecnológica relacionada con sus competencias temáticas.
  - ee) Promover la recuperación de los conocimientos y saberes tradicionales para su articulación al manejo sustentable de la biodiversidad.
  - ff) Formular y definir políticas para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
  - gg) Formular estrategias y políticas para la evaluación del potencial de recursos forestales, la determinación de las áreas de concesión y la aprobación del programa de áreas a ser licitadas, con la participación de los pueblos indígenas y originarios.
  - hh) Formular políticas para evitar la explotación forestal depredadora.
  - ii) Democratizar el acceso a mercados de exportación, fortaleciendo la transformación de los productos forestales, dando prioridad a los campesinos, pueblos indígenas y originarios.
  - jj) Fomentar las actividades forestales, dando prioridad a campesinos y pueblos indígenas y originarios, velando por la preservación del medio ambiente.
  - kk) Gestionar, autorizar y controlar proyectos de investigación científica en áreas forestales, en coordinación con el sistema universitario público y las instancias competentes vinculadas.
  - ll) Promover y ejecutar planes, programas y proyectos forestales y agroforestales.
  - mm) Implementar estrategias, planes y programas para la conservación y el aprovechamiento de los recursos forestales y manejo integral del bosque.
  - nn) Implementar estrategias, planes y programas para la prevención y control de riesgos forestales.
  - oo) Implementar estrategias, planes y programas para el manejo de recursos forestales maderables y no maderables, y manejo integral del bosque.
- 





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



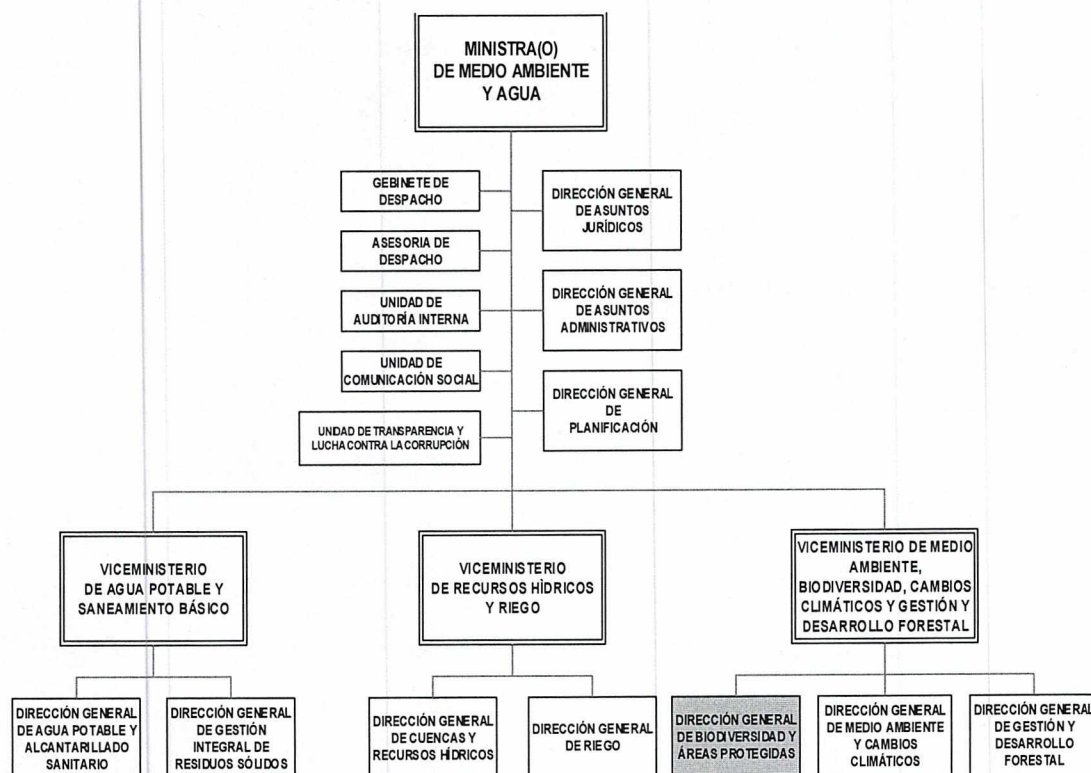
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1310

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y  
ÁREAS PROTEGIDAS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Viceministro(a) de Medio Ambiente,  
Biodiversidad, Cambios Climáticos y de  
Gestión y Desarrollo Forestal

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional de la Amazonía, Yungas, Chiquitanía y Pantanal
- Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional del Altiplano, Valles y Chaco
- Coordinador de Monitoreo y Evaluación de Gestión Integral de Bioversidad







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Profesional en Gestión de Normativas en Conflictos de la Biodiversidad
  - Profesional en Gestión de la Información, Conocimiento e Investigación
  - Profesional en Gestión de Normativas, Estratégicas para la Biodiversidad
  - Profesional en Seguimiento y cumplimiento de Convenios Internacionales de Biodiversidad CDB, CMS, RAMSAR
  - Profesional Responsable de la Gestión CITES
  - Técnico Auxiliar de DGBAP
  - Secretaria
  - Ujier
- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 10
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Direcciones Generales y Unidades, dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Con todo el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y ÁREAS PROTEGIDAS

Promover la conservación y protección de los recursos de la biodiversidad y la gestión de áreas protegidas, incorporando los conocimientos y tecnologías locales.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar y promover la gestión de la biodiversidad y de las Áreas Protegidas, en coherencia a un enfoque Macro Eco regional que toma en cuenta las tres principales macro cuencas del país: Endorreica (Altiplano), del Plata y Amazónica.
- b) Formular y proponer el establecimiento de políticas, normas jurídicas y lineamientos en materia de biodiversidad y Áreas Protegidas, en el marco del enfoque Macro Eco regional.
- c) Ejecutar acciones de prevención, monitoreo, control y fiscalización de las actividades vinculadas con la gestión de la biodiversidad y coordinar la ejecución de éstas actividades con las instancias y entidades pertinentes.
- d) Fungir como la instancia articuladora entre la gestión de la Biodiversidad, de las Áreas Protegidas y la temática medio ambiental.
- e) Revisar técnica y jurídicamente: Planes de Manejo, Planes de Acción, Estudios y otros instrumentos vinculados con la biodiversidad y las Áreas Protegidas y; de ser el caso, recomendar a la Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN), su aprobación y/o la autorización de actividades relacionadas con la biodiversidad.
- f) Revisar y autorizar proyectos de investigación científica en la temática.
- g) Normar y regular el desarrollo de Programas y Proyectos para el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- h) Realizar el seguimiento, control y fiscalización de actividades de manejo y conservación de fauna silvestre ex situ, por eco-región.
  - i) Promover la ejecución de acciones de control y fiscalización de hechos ilícitos contra la Biodiversidad, en coordinación con las instancias y entidades pertinentes.
  - j) Dirigir, coordinar y supervisar actividades técnicas y operativas en la temática.
  - k) Promover la conservación, protección y recuperación de especies de la vida silvestre.
  - l) Coordinar la implementación de la gestión de la biodiversidad y el desarrollo de actividades en la temática con entidades del nivel central de Estado, Entidades Territoriales Autónomas, Organizaciones Sociales, organizaciones privadas e instituciones académicas.
  - m) Realizar seguimiento a convenios y acuerdos internacionales, intergubernativos e interinstitucionales en la temática de biodiversidad.
  - n) Administrar y aplicar el régimen de acceso y soberanía y recursos genéticos y velar por la distribución justa y equitativa de los beneficios derivados de la protección de los conocimientos tradicionales asociados.
  - o) Proponer el desarrollo e implementación de instrumentos y mecanismos para el ejercicio soberanía nacional para el uso de productos transgénicos y biotecnología moderna.
  - p) Efectuar el seguimiento de las actividades técnicas realizadas por el SERNAP.
- 







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



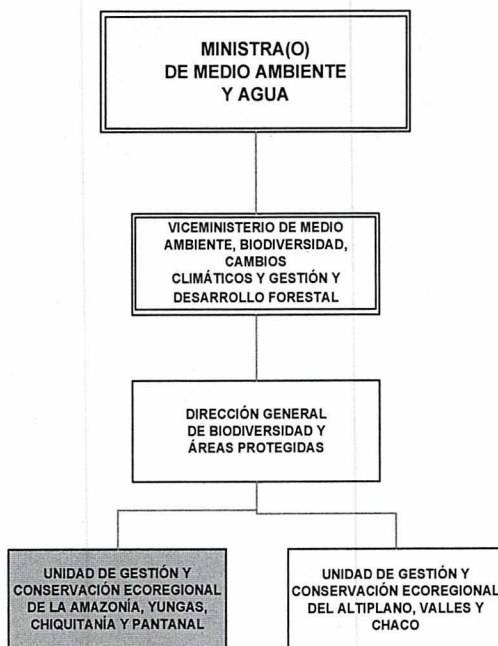
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1311

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN  
ECOREGIONAL DE LA AMAZONÍA, YUNGAS,  
CHIKUITANÍA Y PANTANAL**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Gestión y Desarrollo  
Forestal

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Profesional en Recursos Genéticos
- Profesional Ecosistemas y Áreas Protegidas
- Profesional en Articulación y Coordinación para la Gestión Integral de las Ecoregiones
- Profesional en Gestión de la Biodiversidad y Flora Vida Silvestre
- Profesional en Fauna Silvestre
- Profesional en Recursos Hidrobiológicos y Zoológicos
- Técnico en Control y Monitoreo

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- |  |  |
|--|--|
| 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: | Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.  |
| 1.8.- Relaciones Interinstitucionales: | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con el Sector Público y Privado</li> <li>- Organismos de Financiamiento Externo</li> <li>- Organizaciones Sociales</li> </ul> |

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN ECOREGIONAL DE LA AMAZONÍA, YUNGAS, CHIQUITANÍA Y PANTANAL

Desarrollar herramientas, instrumentos y mecanismos de planificación, investigación, promoción y articulación para la Biodiversidad la misma debe ser diferenciada por las características socio económico, cultural y ecológico a una escala Macro Ecoregional y Cuencas del Altiplano tomando en cuenta la eco región de valles y chaco, a fin de proporcionar al trabajo operativo de la Unidad de Uso, Aprovechamiento y Conservación de la Biodiversidad las condiciones necesarias para la lucha contra el cambio climático.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar Planes Operativos Anuales de la Unidad.
- b) Apoyar las funciones del Director(a) General de Gestión Integral de la biodiversidad y Áreas Protegida General.
- c) Reemplazar interinamente al Director(a) cuando viaje al exterior, esté impedido o renuncia, mediante memorando expreso.
- d) Diseñar e implementar programas y proyectos sobre conservación y manejo sustentable de la biodiversidad.
- e) Seguimiento, control y coordinación de las actividades de Ecosistemas y Áreas Protegidas en la Amazonía, Yungas Chiquitanía y Pantanal.
- f) Seguimiento, control y coordinación de las actividades de Gestión de la Biodiversidad y Flora de Vida Silvestre.
- g) Seguimiento, control y coordinación de las actividades de Recursos genéticos y bioseguridad.
- h) Seguimiento, control y coordinación y articulación para la Gestión Integral de las Ecoregiones en la Amazonía, Yungas, Chiquitanía y Pantanal.
- i) Aplicar la normativa sobre vida silvestre en Bolivia.
- j) Aplicar la normativa sobre áreas protegidas en Bolivia.
- k) Elaborar proyectos de Leyes, Decretos Supremos y Resoluciones.
- l) Elaborar, revisar y preparar informes técnicos semestrales y anuales a la Unidad.
- m) Atender y dar seguimiento a convenios internacionales como ser: Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), Comunidad Andina de Naciones (CAN), Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres (CMS), Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES), en el marco de los temas que competen a la Unidad.
- n) Participar de reuniones y negociaciones nacionales e internacionales que convoquen los Convenios y Organizaciones detalladas en el Inciso l.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- o) Coordinar con la Jefatura de la Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional del Altiplano, Valles y Chaco.
- p) Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue el Director(a) o el Viceministro(a).

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

**1312**

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN  
ECOREGIONAL DEL ALTIPLANO, VALLES Y  
CHACO**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Biodiversidad y Áreas  
Protegidas.

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Profesional en Fauna Vida Silvestre
- Profesional de Recursos Genéticos
- Profesional Ecosistemas y Áreas Protegidas
- Profesional en Articulación y Coordinación para la Gestión Integral de las Ecoregiones
- Profesional en Gestión de la Biodiversidad y Flora Vida Silvestre
- Técnico en Control y Monitoreo

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades del Ministerio de Medio  
Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con todo el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y CONSERVACIÓN ECOREGIONAL DEL ALTIPLANO, VALLES Y CHACO

Desarrollar herramientas, instrumentos y mecanismos estratégicos de planificación, investigación, promoción y articulación para la Biodiversidad la misma debe ser diferenciada por las características socio económico, cultural y ecológico a una escala Macro Ecoregional y Cuencas del Altiplano tomando en cuenta la eco región del Valles y Chaco, a fin de proporcionar al trabajo operativo de la Unidad de Uso, Aprovechamiento y Conservación de la Biodiversidad las condiciones necesarias para la lucha contra el cambio climático.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar Planes Operativos Anuales de la Unidad.
- b) Apoyar las funciones del Director(a) General de Gestión Integral de la Biodiversidad y Áreas Protegida General.
- c) Reemplazar interinamente al Director(a) cuando viaje al exterior, esté impedido o renuncia, mediante memorando expreso.
- d) Diseñar e implementar programas y proyectos sobre conservación y manejo sustentable de la biodiversidad.
- e) Seguimiento, control y coordinación de las actividades de Ecosistemas y Áreas Protegidas en el Altiplano, Valles y Chaco.
- f) Seguimiento, Control y coordinación de las actividades de fauna silvestre en el Altiplano, Valles y Chaco.
- g) Seguimiento, Control y coordinación de las actividades de Gestión de la Biodiversidad y Flora de Vida Silvestre.
- h) Seguimiento, control y coordinación de las actividades de Recursos genéticos y bioseguridad.
- i) Seguimiento, control y coordinación y articulación para la Gestión Integral de las Ecoregiones en el Altiplano, Valles y Chaco.
- j) Aplicar la normativa sobre vida silvestre en Bolivia.
- k) Aplicar la normativa sobre áreas protegidas en Bolivia.
- l) Elaborar proyectos de Leyes, Decretos Supremos y Resolución.
- m) Elaborar, revisar y preparar informes técnicos semestrales y anuales a la Unidad.
- n) Atender y dar seguimiento a convenios internacionales como ser CDB, OTCA, CAN, CMS, CITES, en el marco de los temas que competen a la Unidad.
- o) Participar de reuniones y negociaciones nacionales e internacionales que convoquen los Convenios y Organizaciones detalladas en el inciso l.
- p) Coordinar con la Jefatura Unidad de Gestión y Conservación Ecoregional de la Amazonía, Yungas, Chiquitanía y Pantanal.
- q) Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue el Director(a) o el Viceministro(a).

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



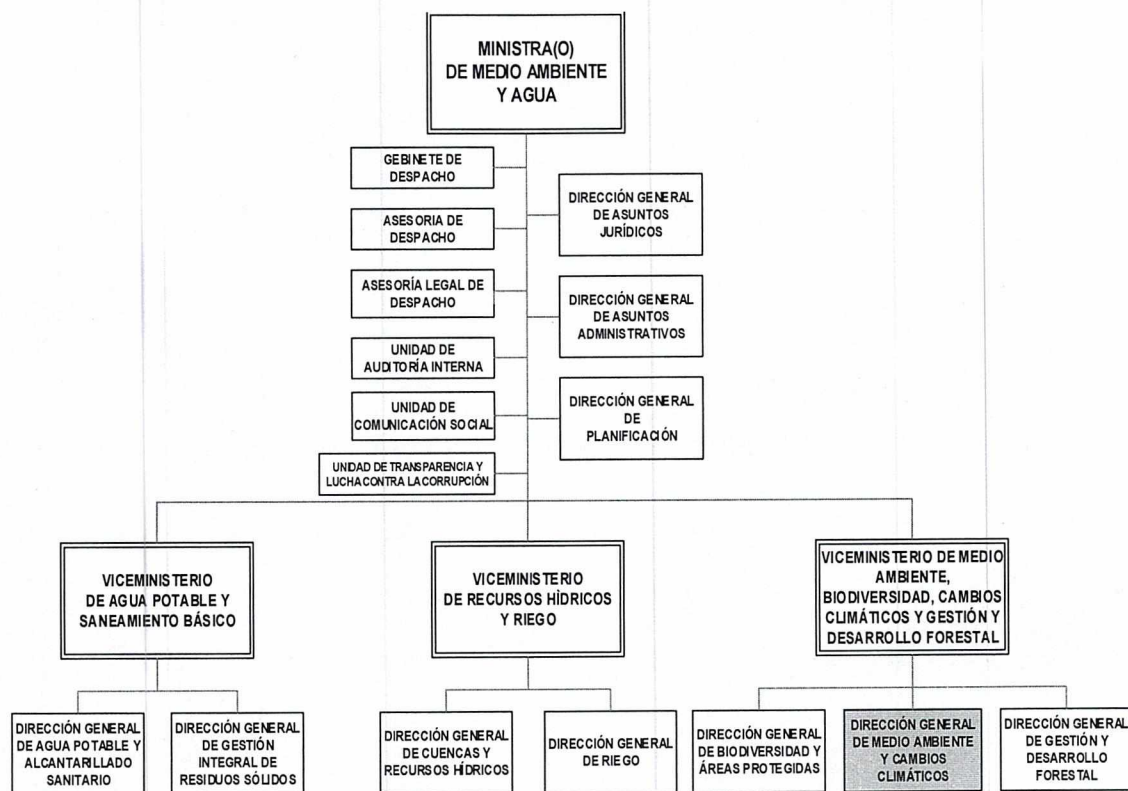
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1320

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y  
CAMBIOS CLIMÁTICOS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Viceministro(a) de Medio Ambiente,  
Biodiversidad, Cambios Climáticos y de  
Gestión y Desarrollo Forestal

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Unidad de Prevención y Control Ambiental Multisector
- Unidad de Prevención y Control Ambiental de Minería e Hidrocarburos
- Unidad de Programas Medio Ambiente y Evaluación Plaguicidas Químicos de Uso Agrícola PQUA
- Técnico de Enlace Social







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 10
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Direcciones Generales y Unidades, dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Secretaria
  - Ujier
  - Asistente Correspondencia
  - Con todo el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIOS CLIMÁTICOS

Dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas, promocionando la calidad ambiental como derecho constituido a través del fortalecimiento y mejoramiento de la gestión ambiental con base en la capacidad y vulnerabilidad de los diferentes factores ambientales mediante un efectivo proceso de prevención, control y mitigación; fiscalización y el establecimiento de un marco político/normativo adecuado.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Impulsar y ejercer las acciones de prevención, control, seguimiento y fiscalización de la calidad ambiental a nivel nacional sobre las actividades, obras y proyectos que pudiesen causar efectos sobre el medio ambiente.
- b) Impulsar el desarrollo y efectuar el seguimiento de los sistemas nacionales y departamentales de impacto y control de la calidad ambiental.
- c) Diseñar, emitir políticas y normas de conservación del medio ambiente, articuladas con los procesos productivos y el desarrollo social y tecnológico.
- d) Formular, ejecutar el Programa Operativo Anual de la Unidad y realizar su seguimiento y evaluación, en coordinación con la Unidad de Planificación.
- e) Calificar y autorizar a consultores unipersonales y empresas consultoras para su inscripción en el Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA).
- f) Evaluar denuncias y proponer sanciones por incumplimiento de la normativa ambiental y/o daños causados al medio ambiente.
- g) Velar por el cumplimiento efectivo de los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales destinados a la conservación del medio ambiente.
- h) Ejecutar los planes, programas diseñados y aprobados por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y el Órgano Ejecutivo.
- i) Coordinar, cuando fuese necesario, el desarrollo de sus funciones con las entidades del Órgano Ejecutivo en el ámbito nacional, departamental y local.
- j) Informar sobre el desarrollo de sus funciones.
- k) Coordinar con los directores generales del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal las actividades que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- l) Reemplazar interinamente al Viceministro(a) cuando viaje al exterior, esté impedido o renuncie, mediante resolución correspondiente.
  - m) Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue el de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal
  - n) Implementación de acciones en materia de sustancias y productos químicos - Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP's) y desechos peligrosos en beneficio de la población nacional.
  - o) Incrementar acciones a nivel nacional para lograr la eliminación de sustancias agotadoras del ozono de mayor consumo en el país a través de la ejecución de la Sustancias Agotadoras de Ozono (SAO) y Estrategia Nacional de Eliminación de Sustancias Agotadoras del Ozono (ENESAO) en el marco de las medidas de control estipuladas por el Protocolo de Montreal.
- 







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



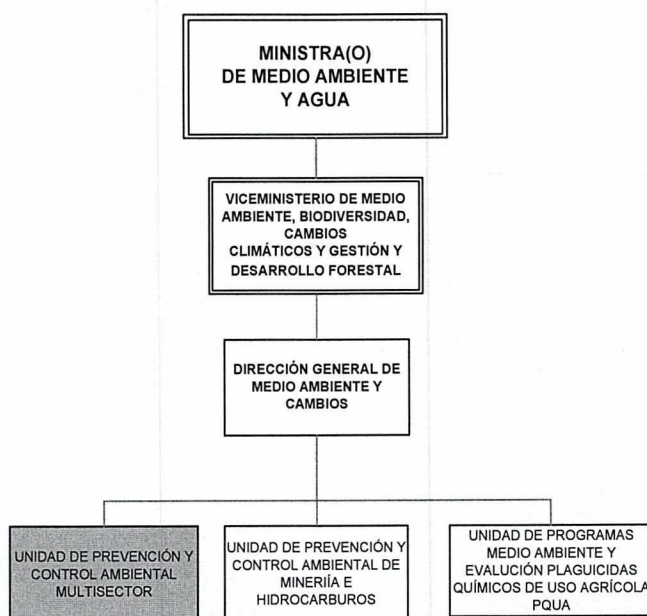
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1321

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE PREINVERSIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL MULTISECTOR**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Medio Ambiente y  
Cambios Climáticos

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Asesor Legal Multisector
- Técnico Ambiental Multisector 1
- Técnico Ambiental Multisector 2
- Técnico Ambiental Multisector 3
- Encargado de Área Multisector
- Profesional en Prevención y Control Multisector 1
- Profesional en Prevención y Control Multisector 2
- Profesional en Prevención y Control Multisector 3
- Profesional en Prevención y Control Multisector 4





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Profesional en Prevención y Control Multisector 5
  - Profesional en Prevención y Control Multisector 6
  - Profesional en Prevención y Control Multisector 7
  - Profesional en Prevención y Control Multisector 8
- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 22
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Con todo el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN Y CONTROL AMBIENTAL MULTISECTOR

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, aprobar, fiscalizar, controlar y supervisar los procesos y actividades de tipo técnico y profesional para el desarrollo de las actividades del área de multisector en el marco de las políticas y las estrategias ambientales, buscando la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales y los sistemas de vida, bajo el criterio de sustentabilidad de la Madre Tierra.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar, aprobar o rechazar las Fichas Ambientales, Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental y Manifiestos Ambientales.
- b) Aprobar, rechazar o pedir complementaciones de los informes emitidos por los Organismos Sectoriales Competentes y las instancias ambientales dependientes de la Gobernación, concernientes a Fichas Ambientales (FA's), Programa de Prevención y Mitigación (PPM) + Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental (PASA) y Manifiestos Ambientales (MA's).
- c) Determinar la categoría de Evaluación de Impacto Ambiental de acuerdo a la evaluación de la Ficha Ambiental.
- d) Coordinar con los Organismos Sectoriales Competentes, las Gobernaciones Departamentales y Municipales el desarrollo de la Gestión Ambiental.
- e) Determinar si corresponde expedir, negar o suspender la Declaratoria de Impacto Ambiental, Declaratoria de Adecuación Ambiental y los certificados de Dispensación.
- f) Determinar si corresponde homologar las licencias ambientales provenientes desde las Direcciones o Secretarías Departamentales de Recursos Naturales y Medio Ambiente de Gobernaciones.
- g) Intervenir subsidiariamente, de oficio o a petición de parte en caso de incumplimiento de la Ley de Medio Ambiente por parte de organismos sectoriales, departamentales y municipales.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- h) Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento efectivo de los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales destinados a la conservación del medio ambiente
- i) Supervisar la revisión de los informes de monitoreo, presentados por los inspectores relativos a informes semestrales e informes anuales presentados por la Actividad, Obra, Proyecto (AOP's), en el marco de lo establecido por la Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a los límites máximos permisibles de emisión y descarga de contaminantes, transporte o depósito de sustancias, compuesto s o cualquier otra materia susceptible de afectar el ambiente.
- k) Realizar el seguimiento al trabajo de fiscalización en el área de Multisector en relación al cumplimiento de los Planes de Adecuación Ambiental, Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental Programa de
- l) Medidas de Mitigación, así como cualquier adecuación a corto, mediano y largo plazo que la Autoridad Ambiental competente solicite a la AOP, en el marco de los instrumentos de Alcance Particular y General de la Ley 1333 y su reglamentación conexa.
- m) Revisar u autorizar los protocolos de muestreos, supervisar la toma de muestras y proponer mejoras en los procedimientos de inspección relativos a los muestreos en caso de detectar indicios de contaminación.
- n) e) Inspeccionar actividades que solicitan la certificación para pasivos ambientales.
- o) Atención de denuncias presentadas ante la Autoridad Ambiental Competente que corresponda al área de fiscalización.
- p) Aprobar los cronogramas de inspecciones de control, denuncias, contingencias.
- q) Efectuar el seguimiento e inspecciones de determinación de Auditorías Ambientales.
- r) Elaborar los informes y recomendar inicio de procesos en caso de incumplimiento y efectuar el seguimiento correspondiente a la aplicación de sanciones.

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



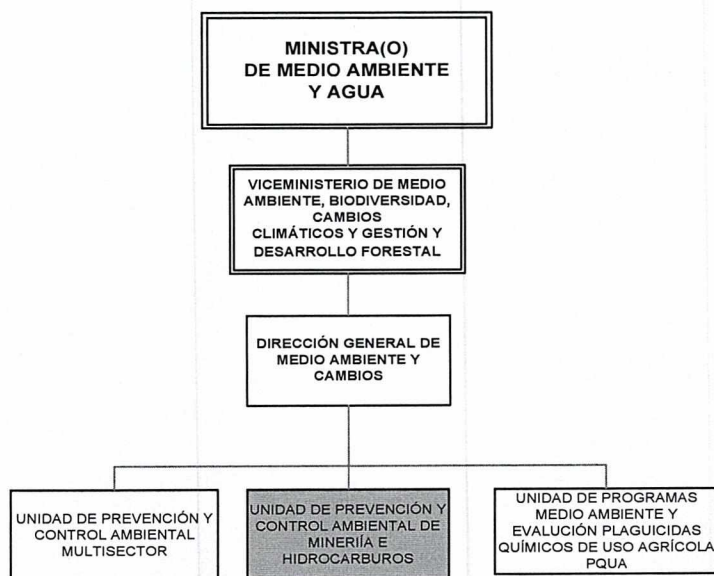
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1322

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD PREVENCIÓN Y CONTROL  
AMBIENTAL DE MINERÍA E HIDROCARBUROS**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Medio Ambiente y  
Cambios Climáticos

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Encargado de Área de Hidrocarburos
- Asesor Legal Hidrocarburos
- Asesor Legal Minería
- Encargado Área Minería
- Profesional en Prevención y Control Minería 1
- Profesional en Prevención y Control Minería 2
- Profesional en Prevención y Control Minería 3
- Profesional en Prevención y Control Minería 4
- Profesional en Prevención y Control Minería 5
- Profesional en Prevención y Control Hidrocarburos 1
- Profesional en Prevención y Control Hidrocarburos 2







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Profesional en Prevención y Control Hidrocarburos 3
  - Profesional en Prevención y Control Hidrocarburos 4
  - Profesional en Prevención y Control Hidrocarburos 5
  - Técnico Ambiental Minería e Hidrocarburos 1
  - Técnico Ambiental Minería e Hidrocarburos 2
- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 22
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
- Con todo el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL DE MINERÍA E HIDROCARBUROS

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, aprobar, fiscalizar, controlar y supervisar los procesos y actividades de tipo técnico y profesional para el desarrollo de las actividades de las áreas de Hidrocarburos y Minería en el marco de las políticas y las estrategias ambientales, buscando la protección del medio ambiente, la conservación de los recursos naturales y los sistemas de vida, bajo el criterio de sustentabilidad de la Madre Tierra.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Evaluar, aprobar o rechazar las Fichas Ambientales, Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental y Manifiestos Ambientales.
- b) Aprobar, rechazar o pedir complementaciones de los informes emitidos por los Organismos Sectoriales Competentes y las instancias ambientales dependientes de la Gobernación, concernientes a FA's, PPM+PASA y MA's.
- c) Determinar la categoría de Evaluación de Impacto Ambiental de acuerdo a la evaluación de la Ficha Ambiental.
- d) Coordinar con los Organismos Sectoriales Competentes, las Gobernaciones Departamentales y Municipales el desarrollo de la Gestión Ambiental.
- e) Determinar si corresponde expedir, negar o suspender la Declaratoria de Impacto Ambiental, Declaratoria de Adecuación Ambiental y los certificados de Dispensación.
- f) Determinar si corresponde homologar las licencias ambientales provenientes desde las Direcciones o Secretarías Departamentales de Recursos Naturales y Medio Ambiente de la Gobernación.
- g) Intervenir subsidiariamente, de oficio o a petición de parte en caso de incumplimiento de la Ley de Medio Ambiente por parte de organismos sectoriales, departamentales y municipales.
- h) Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento efectivo de los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales destinados a la conservación del medio ambiente.





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- i) Supervisar la revisión de los informes de monitoreo, presentados por los inspectores relativos a informes semestrales e informes anuales presentados por la AOP's, en el marco de lo establecido por la Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos.
- j) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en relación a los límites máximos permisibles de emisión y descarga de contaminantes, transporte o depósito de sustancias, compuestos o cualquier otra materia susceptible de afectar el ambiente.
- k) Realizar el seguimiento al trabajo de fiscalización en las áreas de Minería e Hidrocarburos en relación al cumplimiento de los Planes de Adecuación Ambiental, Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental Programa de Medidas de Mitigación, así como cualquier adecuación a corto, mediano y largo plazo que la Autoridad Ambiental competente solicite a la AOP, en el marco de los instrumentos de Alcance Particular y General de la Ley 1333 y su reglamentación conexas.
- l) Revisar u autorizar los protocolos de muestreos, supervisar la toma de muestras y proponer mejoras en los procedimientos de inspección relativos a los muestreos en caso de detectar indicios de contaminación.
- m) Inspeccionar actividades que solicitan la certificación para pasivos ambientales.
- n) Atención de denuncias presentadas ante la Autoridad Ambiental Competente que corresponda al área de fiscalización.
- o) Aprobar los cronogramas de inspecciones de control, denuncias, contingencias.
- p) Efectuar el seguimiento e inspecciones de determinación de Auditorías Ambientales.
- q) Elaborar los informes y recomendar inicio de procesos en caso de incumplimiento y efectuar el seguimiento correspondiente a la aplicación de sanciones.

-----







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1323

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD PROGRAMAS MEDIO AMBIENTE Y  
EVALUACIÓN PLAGUICIDAS QUÍMICOS DE  
USO AGRÍCOLA PQUA**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Dirección General de Medio Ambiente y  
Cambios Climáticos

1.5.-Ejerce Supervisión:

- Profesional Responsable en Evaluación Plaguicidas de Uso Agrícola PQUA y Evaluación Ambiental Estratégica (EAEs)
- Profesional Responsable del Programa Nacional de Contaminantes Orgánicos Persistentes
- Profesional Analista del PRONACOPS
- Encargado del Sistema Nacional de Información Ambiental
- Profesional Analista SNIA
- Técnico Administrativo Financiero
- Técnico en Educación Ambiental
- Técnico en Gestión Ambiental – CEDOCA
- Técnico en Sistematización de Licencias Ambientales





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- Técnico RENCA
- Apoyo CEDOCA
- Apoyo CEDOCA – RENCA
- Apoyo RENCA
- 1.6.- Número de unidades del mismo nivel: 22
- 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales: Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:
  - Con todo el Sector Público y Privado
  - Organismos de Financiamiento Externo
  - Organizaciones Sociales

### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD PROGRAMAS MEDIO AMBIENTE Y EVALUACIÓN PLAGUICIDAS QUÍMICOS DE USO AGRÍCOLA (PQUAs)

Formular y definir planes, programas y proyectos destinados al cumplimiento de la gestión y control ambiental con la finalidad de proteger y conservación del medio ambiente y los recursos naturales, basados en procesos de difusión de la información, educación ambiental y evaluación de PQUAs.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fomentar, Planificar y desarrollar programas y proyectos relacionados a la temática ambiental.
- b) Implementar sistemas de capacitación y entrenamiento en materia ambiental destinados al fortalecimiento permanente de personal de la Dirección.
- c) Promover la elaboración de normas técnicas para la prevención y control de la contaminación ambiental en coordinación con los distintos sectores.
- d) Promover el establecimiento de mecanismos de financiamiento para la promoción de la investigación y el desarrollo científico y tecnológico en materia ambiental.
- e) Crear mecanismos de fomento e incentivo para todas aquellas actividades públicas y privadas de protección industrial, agropecuaria, minera, forestal que incorporen tecnologías y procesos orientados a la protección del medio ambiente.
- f) Coadyuvar al seguimiento del cumplimiento efectivo de los tratados, convenios, protocolos y demás instrumentos internacionales destinados a la conservación del medio ambiente.
- g) Gestionar recursos económicos para los diferentes proyectos, con las diferencias entidades cooperantes.
- h) Gestionar y desarrollar acuerdos de cooperación con otros países con el fin de fortalecer la eficacia de las actividades del área de capacitación a través del intercambio de información y experiencias sobre medidas de remediación, herramientas y metodologías en otros.
- i) Definir e implementar indicadores de cumplimiento en la medición del desempeño de los planes y programas de aplicación ambiental.
- j) Diseñar un sistema de información el cual contemple una base de datos en el que se registren todos los trabajos elaborados.
- k) Elaborar un programa de Capacitación Ambiental.
- l) Capacitar en la temática ambiental a Instancias Ambientales, Gobiernos Departamentales y Municipales.
- m) Definir Evaluaciones Ambientales Estratégicas que se realizaran.







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- n) Elaborar TDR's para las evaluaciones Ambientales Estratégicas que se realizarán de las Regiones de Desarrollo.
- o) Coordinar con los Organismos Sectoriales Competentes para la elaboración de las Guías Técnicas de las EAE's.
- p) Coordinar con las Instancias Gubernamentales, responsables de llevar adelante las EAE's.
- q) Realizar la evaluación riego / beneficio de los plaguicidas químicos de uso agrícola.

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



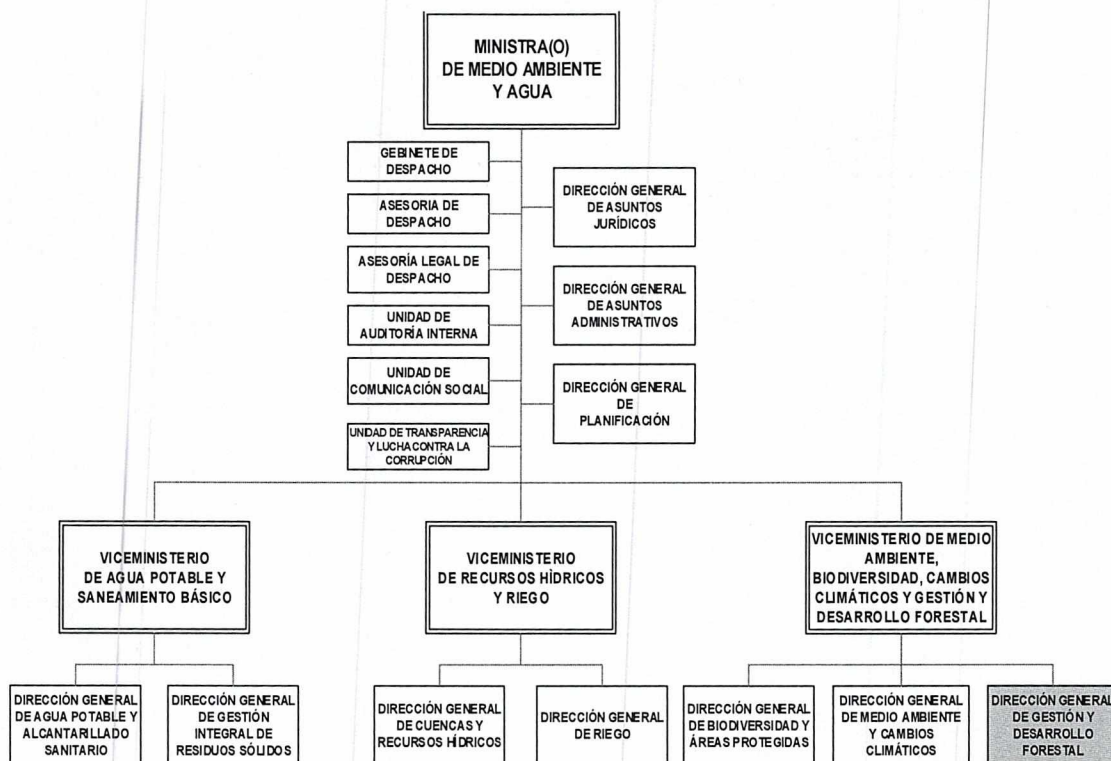
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1330

1.1.- Nombre de la Unidad:

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
FORESTAL**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Viceministro(a) de Medio Ambiente, Biodiversidad,  
Cambios Climáticos, Gestión y Desarrollo Forestal

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Unidad de Manejo y Conservación de Bosques
- Unidad de Gestión y Desarrollo Forestal
- Asesor Legal Normativa Forestal
- Profesional en Políticas y Planificación
- Asistente Administrativo DGGDF

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

10







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Direcciones Generales y Unidades dependientes del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

### 1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con todo el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales

## 2. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO FORESTAL

Diseñar e implementar modelos de gestión integral a través de la conservación de las funciones ambientales promoción y procesos de aprovechamiento sustentable del bosque, asegurando su integridad y capacidad de regeneración, para el desarrollo de los pueblos en equilibrio y armonía con la Madre Tierra.

## 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Diseñar e implementar modelos de gestión integral a través de la promoción de procesos de aprovechamiento sustentable de los recursos del bosque.
- b) Promover una adecuada normativa forestal, para para el aprovechamiento sustentable del bosque, favoreciendo el acceso equitativo de sus recursos.
- c) Promover el incremento de la cobertura boscosa, asegurando el mantenimiento y manejo integral de los bosques naturales e implantados.
- d) Desarrollar estrategias de conservación y prevención de riesgos e incendios forestales.
- e) Formular estrategias y políticas para evaluar el potencial forestal (maderable y no maderable), así como sus procesos de transformación.
- f) Fomentar y promover el manejo comunitario de los recursos del bosque.
- g) Gestionar y promover proyectos de investigación científica en áreas de interés para el desarrollo del sector forestal.
- h) Promover programas y proyectos forestales y agroforestales, fortaleciendo el manejo integral comunitario de los recursos del bosque.
- i) Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de las entidades, programas y proyectos del sector forestal.
- j) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades, técnicas, operativas, administrativas de la Dirección, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y ordenes emanados por los entes superiores jerárquicos.

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



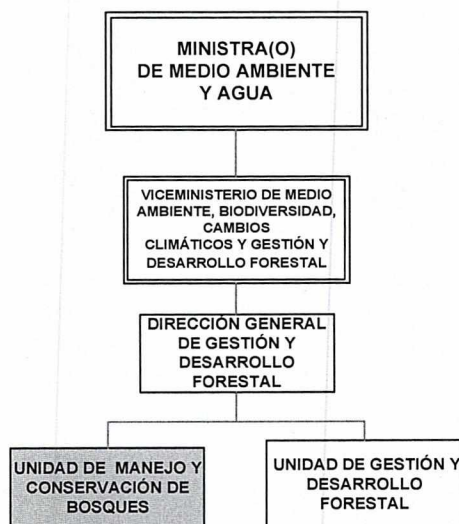
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1331

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD MANEJO Y CONSERVACIÓN DE  
BOSQUES**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Director General de Gestión y Desarrollo  
Forestal

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional en Manejo y Conservación de Bosques
- Profesional en Manejo Integral y Sustentable de Bosques
- Técnico en Manejo Comunitario de Bosques
- Técnico en Aprovechamiento Sustentable

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD MANEJO Y CONSERVACIÓN DE BOSQUES

Promover y contribuir a la conservación de los recursos del bosque, mediante su manejo integral y uso sustentable.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar normas y políticas para el uso sostenible de los recursos forestales (maderables y no maderables) articulados al desarrollo social y tecnológico.
- b) Proponer instrumentos técnicos para el control y uso sostenible de los recursos forestales (bosques naturales e implantados).
- c) Manejo de información y evaluación del potencial de recursos forestales (bosques naturales e implantados).
- d) Coordinar acciones para la formulación de planes y/o proyectos de desarrollo y otros temas concurrentes con las Direcciones competentes y otras Direcciones Generales.
- e) Formular, ejecutar el Programa Anual de Operaciones de la Unidad y realizar su seguimiento con la Dirección de Planificación.
- f) Coadyuvar las acciones realizadas por las universidades, entidades científicas y organismos competentes públicos y privados, destinados a fomentar y ejecutar programas de investigación y evaluación de bosques, con el objeto de conocer su valor científico, ecológico, económico y estratégico para el País.
- g) Gestionar y promover la elaboración de programas, planes y proyectos para el manejo forestal sustentable

-----





Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



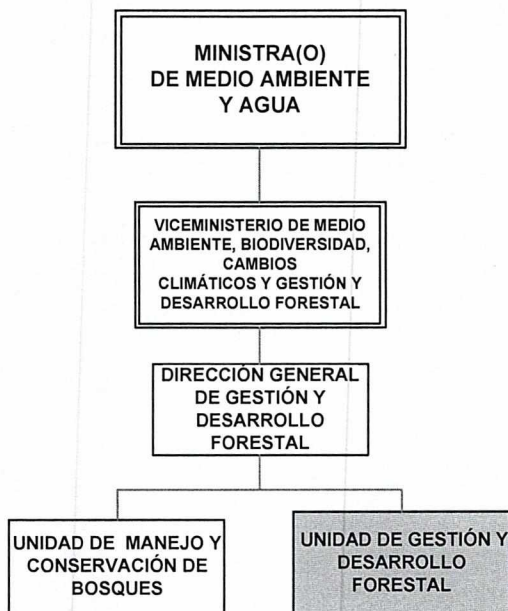
### 1. IDENTIFICACIÓN

Código

1332

1.1.- Nombre de la Unidad:

**UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO  
FORESTAL**



1.2.- Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

1.3.- Tipo de unidad organizacional:

Sustantiva

1.4.- Dependencia:

Director General de Gestión y Desarrollo  
Forestal

1.5.- Ejerce Supervisión:

- Profesional en Desarrollo Social Forestal
- Profesional en Forestación y Reforestación
- Técnico en Monitoreo de Proyectos de  
Plantaciones Forestales

1.6.- Número de unidades del mismo nivel:

22

1.7.- Relaciones Intrainstitucionales:

Todas las Unidades del Ministerio de Medio  
Ambiente y Agua.

1.8.- Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Sector Público y Privado
- Organismos de Financiamiento Externo
- Organizaciones Sociales







Estado Plurinacional de  
Bolivia

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



### 2. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO FORESTAL

Contribuir al desarrollo forestal a través del diseño e implementación de modelos de gestión estratégicas para el uso sustentable de los recursos de bosque, asegurando su integridad en articulación con los actores locales.

### 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover políticas y normas para el uso sostenible de los recursos forestales, articuladas con el proceso productivo y el desarrollo social.
  - b) Promover planes, programas y/o proyectos para fortalecer las capacidades de acceso a mercados de exportación, dando prioridad a los campesinos y pueblos indígenas originarios y afro descendientes.
  - c) Coordinar en el área de su competencia, la implementación de acciones con las instituciones, programas y proyectos bajo tuición del MMAyA, que cumplan con las directrices de la Política Sectorial.
  - d) Promover la forestación, reforestación, preservación y recuperación de la cobertura boscosa del país.
  - e) Promover programas de estudio e investigación con instituciones nacionales e internacionales sobre manejo e industrialización forestal y de los bosques de protección naturales o implantados.
  - f) Efectuar el seguimiento a la agenda internacional sobre temas de desarrollo proponiendo la adhesión del país a las normas y convenios internacionales sobre estos temas en el marco de la CPE.
  - g) Proponer el acceso a mercados de exportación, fortaleciendo la transformación de los productos maderables y no maderables, dando prioridad a los pueblos indígenas originarios.
  - h) Proponer normas sobre la certificación del manejo forestal sostenible.
- 





Estado Plurinacional de Bolivia

FOTOCOPIA LEGALIZADA



MMAYA

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE ASesorIA JURIDICA

La Paz - Bolivia

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Nº 251

La Paz, 23 MAY 2019

### VISTOS:

Mediante Hoja de Ruta MMAYA/2019-17910, la Dirección General de Planificación remite el Informe Técnico INF/MMAYA/DGP/UGII N° 019/ 2019 de 20 de mayo de 2019, con la finalidad de aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua; y todo lo que se convino ver y se tuvo presente.

### CONSIDERANDO:

Que el numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175, de la Constitución Política del Estado establece que las Ministras y los Ministros de Estado tienen como una de sus atribuciones la de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 1 de la Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público"*.

Que asimismo, el Artículo 7 de la citada Ley dispone que: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) 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"*.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de los Ministros: *"4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia. (...) 22) Emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias"*.

Que asimismo, los Artículos 94 y 95 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, modificada por los Artículos 6 y 11 del Decreto Supremo N° 0429, de 10 de febrero de 2010 respectivamente, establece la estructura jerárquica y atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, establece que: *"El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico"*.





Estado Plurinacional de Bolivia

FOTOCOPIA LEGALIZADA



Que el Sistema de Organización Administrativa interactúa con el Sistema de Control Gubernamental, en este contexto, el inciso c) del Artículo 7 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, indica que: "(...) *El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamentos específicos de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental*".

Que por el citado cuerpo legal en los Artículos 14 y 15 señala que, las etapas que contempla el proceso del diseño y rediseño organizacional, se identifica la elaboración del Manual de Organización y Funciones, misma que deberá incluir las disposiciones legales que regulan la estructura; los objetivos institucionales; el organigrama; para las unidades de nivel jerárquico superior deberá incluirlos objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones; las relaciones de coordinación interna y externa y para otras unidades, la relación de dependencia y las funciones; instrumento normativo que deberá ser formalizado mediante Resolución Interna pertinente.

Que por Resolución Ministerial N° 757 de fecha 29 de diciembre de 2017, se aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, a través del Informe Técnico MMAY/DGAA/UA/ADO N° 0010/2019 de 13 de mayo de 2019, concluye que: "(...) *no existe óbice técnico y/o legal en modificar la denominación de la 'Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción' y demás colaterales en virtud a la Ley N° 974, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción; como tampoco existe inconveniente alguno en incrementar dos actividades en el Área de Desarrollo Organizacional, siendo que se encarga de elaborar reglamentos específicos del Sistema de Administración Gubernamental y difundir éstos como también Manuales de Procesos y Procedimientos*".

Que mediante Informe INF/MMAYA/DGP/UGII N° 019/2019 de 20 de mayo de 2019, la Unidad de Gestión Institucional Integral de la Dirección General de Planificación procedió al análisis del documento del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, concluye que: "(...) *De las modificaciones realizadas en la estructura, atribución de funciones y objetivo de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la corrupción e incremento de actividades para el área de Desarrollo Organizacional y al no existir impedimento alguno respecto a tales ajustes, se recomienda remitir el presente informe y documentación pertinente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes*".

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Informe Jurídico INF/MMAYA/DGAJ/UGJ N° 0232/2019 de 23 de mayo de 2019, recomienda que: "(...) *no existe óbice legal alguno para dar curso a la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, toda vez que dicha solicitud no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y cumplen con los requisitos que la normativa establece para el efecto, por lo que se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Medio Ambiente y Agua aprobar dicho documento mediante Resolución Ministerial*".

#### POR TANTO:

El Ministro de Medio Ambiente y Agua, designado mediante Decreto Presidencial N° 3780 de 23 de enero de 2019, en ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y el Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 febrero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional,





**PRIMERO.- APROBAR**, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mismo que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial N° 757 de 29 de diciembre de 2017.

**TERCERO.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos, dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua queda encargada de la ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Ministerial.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**

Carlos René Ortaño Yañez  
MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**  
**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
El original de este documento cursa en archivos de la  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del Ministerio  
de Medio Ambiente y Agua. La presente, es copia  
fiel de su original, la que se libró de conformidad  
a lo dispuesto en el Artículo 1311 del Código Civil.

La Paz, 28 de Mayo de 2019

*Dra. Mónica R. Yasell Zanier*  
ABOGADO  
Dirección general de Asuntos Jurídicos  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

CROY/CGGD/TGV  
H.R.MMAYA/2019-17910  
C.c/Archivo