

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE BIODIVERSIDAD CAMBIO CLIMATICO Y
DE GESTION Y DESARROLLO FORESTAL
DIRECCION GENERAL DE BIODIVERSIDAD
SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS - SERNAP
DIRECCION DE PLANIFICACION - SERNAP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

LA PAZ, DICIEMBRE 2017



RESOLUCIÓN MINISTERIAL

Nº 220

La Paz,

02 MAY 2018

VISTOS:

Mediante Nota CAR/DP N° 0034/2018 – SERNAP/2018-01021 de 6 de febrero de 2018, el Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, remite la Resolución Administrativa N° 106/2017, mediante la cual, se aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), solicitando la aprobación de la misma; y todo cuanto ver convino 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 7 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, 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: (...) 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 Decreto Supremo N° 25158 de 04 de septiembre de 1998, establece las normas de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, constituyéndola en una entidad desconcentrada del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación y bajo la dependencia funcional del entonces Viceministerio de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Forestal, con independencia de gestión técnica y administrativa.

Que asimismo, el Artículo 98 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de enero de 2009, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Plurinacional establece que el actual Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua ejerce tuición, control, supervisión orgánica y administrativa de la entidad desconcentrada Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

Que el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, establece que son atribuciones de los Ministros: “4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia”; y “22) Emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias”.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, la cual 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".

Que mediante Resolución Administrativa N° 106/2017 de 29 de diciembre de 2017, el Director Ejecutivo, aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).

Que la Dirección General de Planificación del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mediante Informe Técnico INF/MMAYA/DGP/UGII N° 0036/2018 de 29 de marzo de 2018, efectuó el análisis técnico a la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización de Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, informe que concluye señalando que la propuesta de Reestructuración Organizacional y Manual de Organización y Funciones se encuentra justificada en el Informe Técnico INF/DP N° 635/2017, en el cual se detallan las funciones que cumplirán las diferentes unidades, destinadas a contribuir al logro de las metas y resultados; asimismo, refiere que no presenta un análisis de sostenibilidad financiera, debido a que la restructuración que se realiza considera al personal actual y presupuesto vigente, es decir que no supone la creación de nuevos ítems.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mediante Informe Técnico MMAYA/DGAA/UA/ADO N° 0019/2018 de 26 de abril de 2018, también realiza el análisis técnico a la propuesta de la Estructura Organizacional del SERNAP, estableciendo que se vio la necesidad de contar con criterios técnicos para determinar una nueva estructura óptima de funcionamiento, para afrontar los compromisos establecidos en la gestión, de manera que se optimice el presupuesto y la asignación de personal al interior de las áreas y unidades organizacionales del SERNAP; asimismo, señala que la propuesta no conlleva incremento y/o aumento de ítems, tampoco solicita incremento económico, ajustándose al presupuesto aprobado. Y en relación al Manual de Organización y Funciones del SERNAP, señala que se han determinado las unidades organizacionales respetando la estructura, el nivel ejecutivo y las Direcciones Técnicas, modificando la estructura a nivel de las Unidades Técnicas, redistribuyendo el personal permanente y fortaleciendo las áreas sustantivas y equilibrando con las áreas de apoyo; en ese contexto, concluye que no existe óbice técnico y/o legal para aprobar mediante Resolución Ministerial las propuestas de Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Informe Legal INF/MMAYA/DGAJ/UGJ N° 0207/2018 de 02 de mayo de 2018, señala que el Servicio Nacional de Áreas Protegidas, como entidad desconcentrada del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mediante Resolución Administrativa N° 106/2017 de 29 de diciembre de 2017, aprobó la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones; asimismo, en mérito a los informes de viabilidad técnica y administrativa emitidos por la Dirección General de Planificación y la Dirección General de Asuntos Administrativos respectivamente, se establece que la solicitud de aprobación de la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del SERNAP, no contraviene la normativa legal vigente, por lo que se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir Resolución Ministerial aprobando lo solicitado.

POR TANTO:

El Ministro de Medio Ambiente y Agua, designado mediante Decreto Presidencial N° 3059 de 23 de enero de 2017, en ejercicio de las facultades establecidas en el





Estado Plurinacional de Bolivia



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,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP, conforme a los Anexos adjuntos a la Resolución Administrativa N° 106/2017 de 29 de diciembre de 2017, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, queda encargada de la ejecución, cumplimiento y difusión la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Dr. Carlos F. Gómez García Dalenz
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA


Carlos René Ortuño Yáñez
MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



H.R. MMAYA-02406
C.c/Archivo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Ministerio de Medio Ambiente y Agua



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
VICEMINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE BIODIVERSIDAD CAMBIO CLIMATICO Y
DE GESTION Y DESARROLLO FORESTAL
DIRECCION GENERAL DE BIODIVERSIDAD
SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS - SERNAP
DIRECCION DE PLANIFICACION - SERNAP

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

LA PAZ, DICIEMBRE 2017

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA -DE- N° 106 /2017

La Paz, 29 de diciembre, de 2017

TRAMITE: Nueva estructura organizacional y Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas – SERNAP

VISTOS Y CONSIDERANDO:

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990; en su Artículo 1 inciso a) instituye como uno de sus objetivos las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB – SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo 1997, regula los sistemas de Administración de personal y la carrera administrativa.

Que el artículo 7 de la mencionada Ley señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustara en función de la Programación de Operaciones, evitara la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa NB-SOA, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que el objetivo general que el Sistema de Organización Administrativa SOA, es optimizar la estructura organizacional del Estado, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, así como determinar el ámbito de competencias y autoridad de las áreas y unidades organizacionales, proporcionar a las entidades una estructura que mejoró la comunicación, coordinación y el logro de los objetivos.



Que mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP, ratificándose su creación y funcionamiento por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006 cuyo artículo 11 prevé que los Servicios Nacionales existentes funcionarán conforme con las Leyes y Decretos Supremos que determinen sus atribuciones y funciones.

Que el Decreto Supremo N° 25158 de 04 de septiembre de 1998 y Decreto Supremo N° 25983 de 16 de noviembre de 2000, establecen las normas de organización, funcionamiento y atribuciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, otorgándole en su artículo 5 independencia de gestión técnica, administrativa con estructura propia y competencia de alcance nacional.

Que el Servicio Nacional de Áreas Protegidas es una institución desconcentrada del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, tiene como misión institucional, la de coordinar el funcionamiento del Sistema



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), garantizando la administración y gestión integral de las áreas protegidas de interés nacional, a efectos de conservar la diversidad biológica en el área de su competencia, aplicando en el desarrollo de sus actividades, el régimen legal previsto en la Ley del Medio Ambiente N° 1333 de 27 de abril de 1992, sus reglamentos y de acuerdo a los principios y políticas de gestión para las Áreas Protegidas de Bolivia.

Que el artículo 94 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, establece que el SERNAP se constituye en órgano descentrado del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con dependencia funcional del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, cambios Climáticos y Gestión Desarrollo Forestal.

Que el Servicio Nacional de Áreas Protegidas - SERNAP, mediante Resolución Administrativa N° 073/2009 de 31 de diciembre de 2009 resuelve aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa

Que la Dirección de Planificación en el Informe INF/DP N°635/2017-SERNAP/2017-11427 de 28 de diciembre de 2017, recomienda gestionar la aprobación de la propuesta de modificación consensuada de la Estructura Organizacional y Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)

Que mediante el Informe Legal SERNAP-DJ-N° 466/2017 de 29 de diciembre de 2017, la Dirección Jurídica recomienda al Director Ejecutivo del SERNAP, la modificación del Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Administrativa, considerando la recomendación dispuesta por la Contraloría General del Estado en el informe K2/AP11/Y14-E1 y el Informe Técnico INF/DP N°635/2017-SERNAP/2017-11427 de 28 de diciembre de 2017 de la Dirección de Planificación.

Que, mediante Resolución Ministerial 119 de 10 de abril de 2017, se designa al Sr. Abel Pedro Mamani Marca con CI: 2644705 L.P. en calidad de Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas - SERNAP

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas en ejercicio de las atribuciones conferidas por las normas vigentes en la materia.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el ***Manual de Organización y Funciones (MOF)*** del Servicio Nacional de Áreas Protegidas - SERNAP, que en su contenido y anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 27/2009 de 22 de junio de 2009.

TERCERO.- Recomendar la difusión e implementación del Manual de Organización y Funciones aprobado, a la Dirección de Planificación, Dirección de Monitoreo Ambiental, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera y Direcciones de las Áreas del Servicio Nacional de Áreas Protegidas - SERNAP.

Comuníquese, registrese y Archívese.



Abel P. Mamani Marca
DIRECTOR EJECUTIVO
Servicio Nacional de Áreas Protegidas
SERNAP - MMAyA



CONTENIDO

PRESENTACION	6
1. ANTECEDENTES	7
2. MISION	9
3. VISION	9
4. ATRIBUCIONES DEL SERNAP ATRIBUCIONES DEL SERNAP (D.S. 25158 - Art.7)	9
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS (MOF).	10
6. BASE LEGAL	12
7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS	12
8. ORGANIGRAMA DEL SERNAP	13
DIRECCION EJECUTIVA	15
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	18
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	20
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION	23
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA INTEGRAL	26
UNIDAD DE ANALISIS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION INTEGRAL	29
DIRECCIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL	32
UNIDAD FISCALIZACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE AOPs DENTRO DE LAS AREAS PROTEGIDAS	35
UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA, GEODESIA Y CARTOGRAFIA	37
UNIDAD DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LA BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES DE LAS AREAS PROTEGIDAS	39
DIRECCION JURIDICA	42
UNIDAD GESTIÓN JURIDICA AMBIENTAL	44
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO	46
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	48
UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA	51
UNIDAD DE GESTION ADMINISTRATIVA	54
DIRECCION DE AREA PROTEGIDA PARQUE NACIONAL Y AREA NATURAL DE MANEJO INTEGRADO	58
DIRECCION DE AREA PROTEGIDA PARQUE NACIONAL	63
DIRECCION DE AREA PROTEGIDA AREA NATURAL DE MANEJO INTEGRADO	68
DIRECCION DE AREA PROTEGIDA RESERVA DE VIDA SILVESTRE (FAUNA, FLORA)	73



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PRESENTACION

La Constitución Política del Estado (2009) define a las Áreas Protegidas como un bien común que forma parte del patrimonio natural y cultural del país; y que éstas cumplen funciones ambientales, culturales, sociales y económicas para el desarrollo sustentable. Asimismo, la Ley Marco de la Madre Tierra (2012), señala al Sistema de Áreas Protegidas como uno de los principales instrumentos de defensa de la Madre Tierra.

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), tiene como objetivos conservar el patrimonio natural y cultural de las áreas protegidas y su entorno, y también contribuir al desarrollo sostenible nacional, regional y local. El SNAP, que incluye las áreas protegidas nacionales, departamentales y municipales, abarca alrededor del 23% de la superficie total del país. Las 22 Áreas Protegidas Nacionales constituyen el 17% del territorio.

El Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), tiene la misión institucional de coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), y su gestión integral y participativa a efectos de conservar la diversidad biológica y cultural del país. El SERNAP, fue creado en 1997, cuando en el contexto internacional luego de la Cumbre de Rio (1992) que dio lugar a convenios internacionales enfocados al desarrollo sostenible. Asimismo, el contexto del país enfrentaba desafíos y realidades políticas, sociales y económicas distintas a las actuales.

Actualmente estas 22 áreas se encuentran bajo la administración del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP, 2008). Las y otras AP departamentales y municipales, se encuentran bajo tutición de las gobernaciones y gobiernos municipales. Al interior de las áreas protegidas se concentran la mayor biodiversidad del país, así como existen muestras representativas de su patrimonio cultural, histórico y arqueológico. También albergan alrededor de 200.000 habitantes y se relacionan con alrededor de cien municipios y coinciden con 14 Territorios Indígenas Originario Campesinos (TIOC).

En estos más de 17 años de vida institucional, el SERNAP ha acumulado una importante historia, conocimiento y experiencia institucional para la administración de las Áreas Protegidas bajo un contexto político, económico y social muy dinámico. Asimismo, ha desarrollado diversos instrumentos estratégicos y de planificación que han orientado su accionar, tales como Políticas del SERNAP (2002), la Agenda Estratégica de Gestión para el Desarrollo del SERNAP (2005), Nuestra Agenda para el Cambio (2008) el Plan Maestro del SNAP 2012 – 2022 y el Plan Estratégico Institucional 2012 - 2016.

El SERNAP en cumplimiento de la Norma Básica del Sistema Organización Administrativa - NB SOA y en los marco de lo establecido en el Reglamento Específico del SOA del MMAyA, ha realizado el análisis organizacional correspondiente y diseño de la estructura organizacional, para su implantación; para ese propósito ha elaborado el Manual de Organización y Funciones – MOF.

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, se circunscribe en los alcances establecidos en: a) D.S. N°25158 de 4 de Septiembre de 1998 sobre la organización y funcionamiento del SERNAP; b) D.S. N° 25983 de 16 de noviembre de 2000, modificada con el D.S. N° 25158 en los art. 2 y art. 3 estableciendo funciones para la Dirección de Planificación y la Dirección de Monitoreo Ambiental. Asimismo en el marco del D.S. N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que establece que el SERNAP se constituye en un órgano descentrado del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con dependencia funcional del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión y Desarrollo Forestal.

El contenido y estructura del presente Manual de Organización y Funciones – MOF para las Áreas y Unidades de la oficina Central del SERNAP y las 22 Áreas protegidas - AP, cumple con lo establecido en la R.S. N° 217055 de 20 de mayo de 1997 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, será la base para la formulación del Plan Operativo Anual, así como para la definición e implantación del Manual de Descripción de Cargos del SERNAP.

La Paz. diciembre de 2017

1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP). Tiene la misión institucional de coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), y su gestión integral y participativa a efectos de conservar la diversidad biológica y cultural del país. El SERNAP, fue creado en 1997, cuando el contexto internacional, luego de la Cumbre de Río (1992), dio lugar a convenios internacionales enfocados al desarrollo sostenible. Asimismo, el contexto del país enfrentaba desafíos y realidades políticas, sociales y económicas distintas a las actuales.

Marco normativo general:

La Constitución Política del Estado (2009): define a las Áreas Protegidas como un bien común que forma parte del patrimonio natural y cultural del país; y que éstas cumplen funciones ambientales, culturales, sociales y económicas para el desarrollo sustentable.

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990, NB SOA: en su Artículo 7. Establece el Sistema de Organización Administrativa, el mismo 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 establece las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2.- (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). 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.

La ley N° 1333 de 27 de abril de 1992, en su artículo N° 60 establece: Las áreas protegidas constituyen áreas naturales con o sin intervención humana, declaradas bajo protección del Estado mediante disposiciones legales, con el propósito de proteger y conservar la flora y fauna silvestre, recursos genéticos, ecosistemas naturales, cuencas hidrográficas y valores de interés científico, estético, histórico, económico y social, con la finalidad de conservar y preservar el patrimonio natural y cultural del país.

Marco normativo específico:

La Ley N°1788 de 16 de septiembre de 1997, en su Artículo 9º parágrafo II, crea el Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP.

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), tiene como objetivos conservar el patrimonio natural y cultural de las áreas protegidas y su entorno, y también contribuir al desarrollo sostenible nacional, regional y

local. El SNAP, que incluye las áreas protegidas nacionales, departamentales y municipales, abarca alrededor del 23% de la superficie total del país. Las 22 Áreas Protegidas Nacionales constituyen el 17% del territorio.

La Ley Marco de la Madre Tierra 2012, señala al Sistema de Áreas Protegidas como uno de los principales instrumentos de defensa de la Madre Tierra.

Ley N° 786 de 09 de Marzo de 2016: Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 en el Marco del Desarrollo Integral Para Vivir Bien, establece en el Pilar 9 Soberanía Ambiental con Desarrollo Integral, respetando los Derechos de la Madre Tierra, las Áreas Protegidas contribuyen de diferente manera al desarrollo integral de las bolivianas y bolivianos.

El D.S. N° 24781 de 31 de Julio de 1997, aprueba el Reglamento General de Áreas Protegidas, el cual tiene por objeto regular la gestión de las áreas protegidas y establecer su marco institucional, en función a lo establecido en la Ley N° 1333 de Medio Ambiente de 27 de abril de 1992 y Convenio sobre la Diversidad Biológica ratificado por Ley N° 1580 de 15 de Junio de 1994.

El D.S. N°25158 de 4 de Septiembre de 1998, establece la organización y funcionamiento del SERNAP, institucionalizándolo como “órgano descentrado del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, (actual MMAyA) con estructura propia, competencia de ámbito nacional e independencia de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con dependencia funcional del Viceministerio de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Forestal” (Art. 2 D.S. N° 25158)

El D.S. N° 25983 de 16 de noviembre de 2000, modifica el D.S. N° 25158 art. 2 y art. 3 estableciendo funciones para la Dirección de Planificación y la Dirección de Monitoreo Ambiental.

El D.S. N°29894 de 07 de febrero de 2009, se establece que el SERNAP se constituye en un órgano descentrado del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, con dependencia funcional del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión y Desarrollo Forestal.

La Resolución Ministerial N° 165 de 23 de julio de 2012 RE SOA: Art. 1 define el objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es el de establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los períodos de su realización.

La Resolución Administrativa N° 073/2009 de 31 de diciembre de 2009, El SERNAP, resuelve aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa del SERNAP.

2. MISION

El SERNAP tiene como misión institucional, coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, garantizando la gestión integral de las áreas protegidas de interés nacional, a efectos de conservar la diversidad biológica y cultural, en el área de su competencia. (Art. 3 D.S. N° 25158)

3. VISION

Se ha consolidado el Sistema Plurinacional de Áreas Protegidas fortaleciendo la articulación entre el nivel central del Estado y las Entidades Territoriales Autónomas para un desarrollo progresivo de los mecanismos de protección y gestión de las funciones ambientales, siendo el SERNAP parte integral dentro de sus competencias y atribuciones. (PEI del SERNAP 2016-2020)

4. ATRIBUCIONES DEL SERNAP ATRIBUCIONES DEL SERNAP (D.S. 25158 - ART.7)

- a) Proponer normas y políticas para la gestión integral de las áreas protegidas que conforman el SNAP.
- b) Planificar, administrar y fiscalizar el manejo integral de las áreas protegidas de carácter nacional que conforman el SNAP.
- c) Garantizar la conservación de la biodiversidad en las áreas protegidas y valores de interés científico, estético, histórico, económico y social.
- d) Normar y regular las actividades al interior de las áreas protegidas del SNAP y fiscalizarlas de acuerdo a sus categorías, zonificación y reglamentación en base a planes de manejo.
- e) Autorizar la participación en la administración de áreas protegidas, con preferencia, a favor de las comunidades tradicionales y pueblos indígenas establecidos en el área, pudiendo ampliarse a entidades públicas y privadas sin fines de lucro.
- f) Autorizar el uso en las áreas protegidas para la conservación de la biodiversidad, investigación científica, bioprospección y turismo, mediante concesiones, autorizaciones y otros mecanismos a ser establecidos en la reglamentación expresa.
- g) Promocionar la protección y conservación de los recursos naturales, la investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico, en el ámbito de las áreas protegidas.
- h) Promover la difusión y educación ambiental sobre los alcances, finalidad e importancia de las áreas protegidas.
- i) Diseñar el plan maestro del SNAP en el marco de la Estrategia Nacional de Conservación.
- j) Efectivizar la coordinación y promoción de áreas protegidas departamentales y municipales, así como las zonas de amortiguación externas y corredores ecológicos.
- k) Establecer mecanismos de coordinación intersectorial para el tratamiento de la gestión integral de las áreas protegidas.
- l) Establecer procesos participativos para garantizar una gestión con el objeto de lograr los objetivos de conservación y uso sostenible de la biodiversidad en las áreas protegidas.
- m) Ejercer las demás atribuciones que permitan el cumplimiento eficiente de su misión institucional

COMPETENCIAS

- 1) Planificar, administrar y fiscalizar el manejo integral de las áreas protegidas del SNAP.
- 2) Normativa para la gestión Integral del Sistema
- 3) Procedimental para la gestión del Sistema
- 4) De Coordinación con las áreas protegidas de carácter departamental y municipal.

5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS (MOF).

El Plan Estratégico Institucional (PEI 2016 - 2020) establece para el SERNAP, nuevos lineamientos, articulados al Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Plan Sectorial de Desarrollo Integral del MMAyA (PSDI), mismo que derivan en nuevos objetivos estratégicos, descritos a continuación.

1. Coadyuvar la consolidación del Sistema Plurinacional de Áreas Protegidas para un desarrollo progresivo de los mecanismos de protección y gestión de las funciones ambientales para el lograr un desarrollo económico sustentable.
2. Establecer directrices para gestionar la implementación de iniciativas productivas en las Áreas Protegidas mediante la coordinación multisectorial
3. Coordinar y coadyuvar en la elaboración de normativa adecuada y específica para el uso de tecnologías limpias y de última generación para el aprovechamiento de las Áreas Protegidas.
4. Realizar control, monitoreo y fiscalización de las actividades de aprovechamiento y manejo de recursos naturales en Áreas Protegidas.

Para esta Programación de Acciones, será necesario determinar las Unidades Organizacionales responsables del cumplimiento del total o parte de estas Acciones de Corto Plazo y el avance porcentual (%) en cada gestión.

Se espera mejorar la estructura organizacional al definir las tareas, responsabilidades y competencias de los puestos dentro de la Institución: aspecto que mejorara la toma de decisiones con el objetivo de lograr eficiencia y eficacia repercutiendo en la calidad de los servicios, tanto para los clientes internos como los clientes externos del SERNAP. La aplicación de este Manual de Organización y Funciones ayudara a concretar la Misión Estratégica del SERNAP.

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN

Los ejes y principios que sirven de fundamento técnico y a la formulación de las funciones contenidas en el presente Manual, han sido fundamentalmente los siguientes:

a) Orientación Estratégica

Las funciones definidas están en todos los casos orientadas al cumplimiento de la misión institucional que deriva del DECRETO de creación del SERNAP.

Asimismo, y en vista a la observación de este principio organizativo, la formulación de las funciones para las Direcciones se deriva directamente de la Misión que el Decreto de creación del SERNAP establece para las mismas así como las normas conexas.

La estructura de dependientes de las áreas técnicas, se ha diseñado en el marco de los documentos estratégicos de planificación existentes en el SERNAP, tales como el Plan Maestro (PM), Plan Estratégico Institucional (PEI).

b) Asignación Homogénea

La agrupación de funciones o departamentalización, definida para las Direcciones sustantivas y Direcciones de Apoyo Ejecutivo, se ha realizado sobre la base del criterio de afinidad funcional.



c) Alcance de Control

Se ha considerado en la medida de lo posible, limitar la diferenciación funcional horizontal, afín de evitar una complejidad innecesaria y que en consecuencia la gestión pueda resultar más integrada, ágil y eficiente.

d) Enfoque sistemático

La formulación de funciones ha previsto el establecimiento de mecanismos de integración estructural y funcional, en vista a un funcionamiento orgánico de las dependencias que conforman el SERNAP. El enfoque sistemático que ha regido la formulación funcional realizada, exige como imperativo fundamental, que las Direcciones Ejecutivas Operativas y Direcciones de apoyo ejecutivo, funcionen en forma coordinada, como un todo Integrado, en concordancia con la misión institucional y en congruencia con el principio “Orientación Estratégica”, a fin de cumplir con el mandato de la Ley, de creación del SERNAP.

e) Control por oposición de intereses

A los efectos de evitar que existan dependencias que actúen como juez y parte, en la gestión de algunos asuntos, se ha evitado radicar bajo un mismo sector organizativo funciones incompatibles.

f) Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de organización y Funciones (MOF) comprende al personal que integra las Unidades Organizacionales del SERNAP.

g) Actualización

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento dinámico, que podrá ser modificado anualmente en base a los cambios a la estructura y organización de la Institución y que afecten las funciones de las unidades orgánicas y/o a los cargos estructurales, de acuerdo a la normativa que para tal fin se encuentre vigente.

h) Responsabilidad

El MOF no pretende listar a nivel de detalle individual y específico en cada una de las funciones que puedan desempeñar los servidores públicos, incluso en puestos similares por cuanto algunas funciones serán asignadas en base a las habilidades propias de cada trabajador.

i) Descripción del cargo

Es el documento que forma parte integrante del presente manual de organización y funciones en el que se describe lo que se espera que el ocupante de un puesto realice en términos de actividades y resultados, contiene:

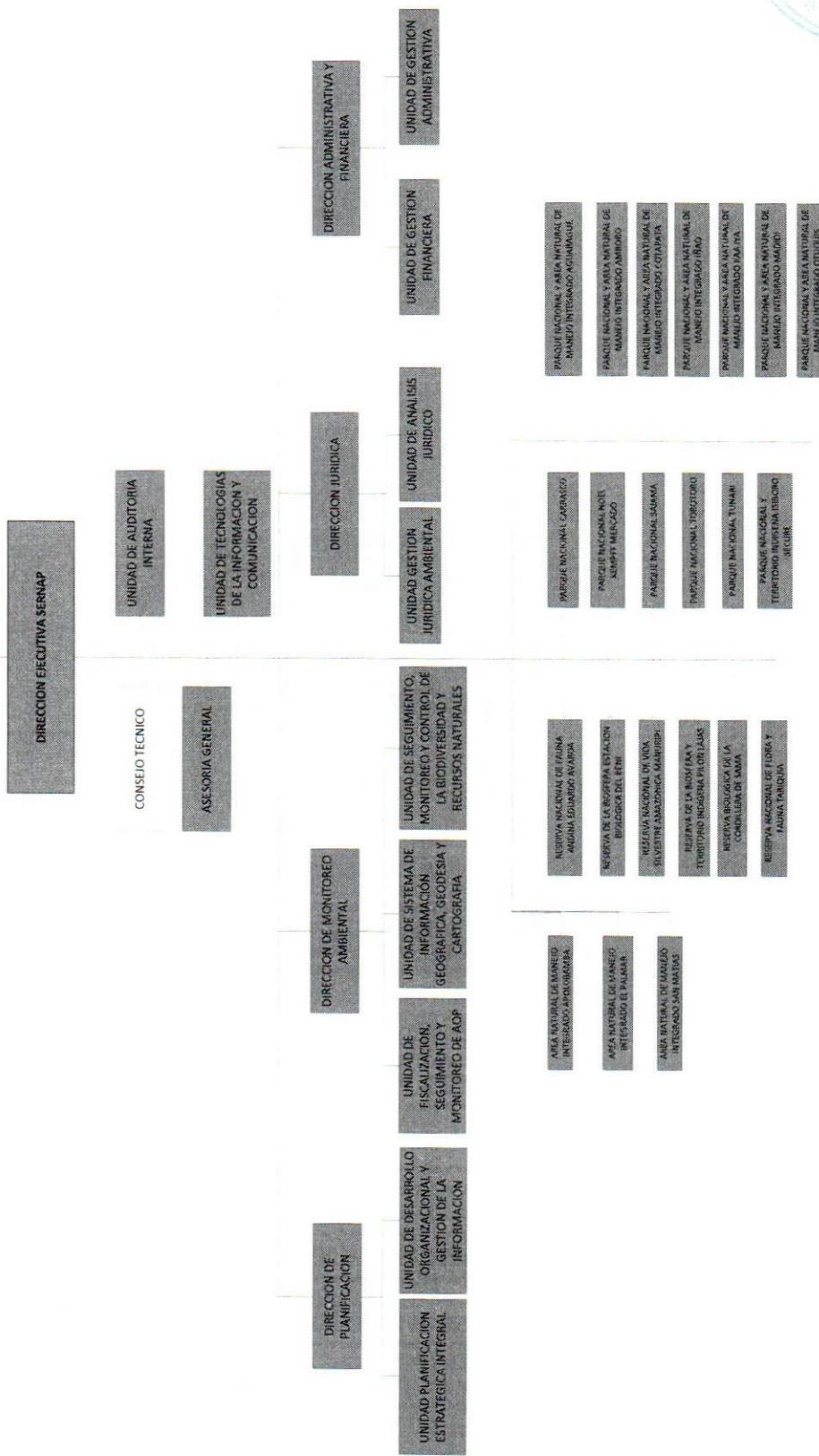
- (1) Identificación: Nombre de la Unidad, Nivel Jerárquico, Tipo de Unidad Organizacional ESTRUCTURA organizacional Líneas de e quien depende jerárquica y funcionalmente. A quien supervisa jerárquica y funcionalmente.
- (2) Determinación: de la Unidad Organizacional
- (3) Funciones específicas del Área o unidad
- (4) Relaciones de coordinación Intrainstitucionales, interinstitucionales

6. BASE LEGAL

Ley N°1333 de 27 de abril de 1992	Ley de Medio Ambiente
Ley N°1178 de 20 de julio de 1990	Administración y Control Gubernamental
Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999	Estatuto del Funcionario Público
Ley N°2104 de 21 de junio de 2000	Modificatoria a la Ley 2027
D.S. N°24178 de 8 de diciembre de 1995	Reglamentos a la Ley de Medio Ambiente
D.S. N° 28499 de 10 de diciembre de 2005	Reglamento General de Gestión Ambiental
	- Reglamento de Prevención y Control Ambiental
	- Reglamento en Materia de Contaminación Hídrica
	- Reglamento para Actividades con Sustancias Peligrosas
	- Reglamento de Gestión de Residuos Sólidos
D.S. N°24781 de 31 de julio de 1997	Reglamento General de Áreas Protegidas
D.S. N°25158 de 4 de septiembre de 1998	Normas de Organización y Funcionamiento del Servicio Nacional de Áreas Protegidas
D.S. N°25983 de 16 de noviembre de 2000	Modificación de la estructura orgánica y Funcional del SERNAP
Ley N° 650, 19 de enero de 2015	“Agenda Patriótica del Bicentenario 2025”
Ley N° 786 de 09 de Marzo de 2016	Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 en el Marco del Desarrollo Integral Para Vivir Bien
Ley N° 777, 25 de enero de 2016	Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE
Ley N° 300, 15 de octubre de 2012	Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral para Vivir Bien
D.S. N°29894 de 7 de febrero de 2009	D.S. Organización del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.
R.M. N° 217055 de 20 de mayo de 1997	Normas Básicas del Sistema de Organización
R.M. N° 165 de 23 de julio de 2012	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
R.A. N° 073 de 31 de diciembre de 2009	Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

En el marco del informe de análisis organizacional realizado y las recomendaciones de actualizar la estructura organizacional del SERNAP, a continuación se presenta la propuesta de rediseño organizacional del SERNAP, además del Manual de Organización y Funciones (MOF) mismo que especifica las funciones de las áreas y Unidades del SERNAP.





DIRECCION EJECUTIVA SERNAP

DIRECCION EJECUTIVA

15

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional	Dirección Ejecutiva
Nivel Jerárquico	Ejecutivo
Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
Dependencia:	Viceministro de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal (DS 25158 art.2)
Ejerce Supervisión General	<p>Dirección de Planificación Dirección de Monitoreo Ambiental Dirección Administrativa Dirección Jurídica Dirección de Área Protegida Asesoría General Unidad de Auditoría Interna Área de Tecnologías de la Comunicación Social e imagen institucional Área de Tecnologías de la Información. Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Serranía del Aguarague Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Amboró Área Natural de Manejo Integrado Nacional Apolobamba Reserva Nacional de Fauna Andina Eduardo Avaroa Parque Nacional Carrasco Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Cotapata Reserva de la Biosfera Estación Biológica del Beni Área Natural de Manejo Integrado Nacional El Palmar Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Serranía del Iñao Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Kaa Iya del Gran Chaco Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Madidi Reserva Nacional de Vida Silvestre Amazónica Manuripi Parque Nacional Noel Kempff Mercado Parque Nacional y Área Natural de Manejo Integrado Otuquis Reserva de la Biosfera y Territorio Indígena Pilón Lajas Parque Nacional Sajama Reserva Biológica de la Cordillera Sama Área Natural de Manejo Integrado Nacional San Matías Reserva Nacional de Flora y Fauna Tariquía Parque Nacional y Territorio Indígena Isiboro - Sécure Parque Nacional Torotoro Parque Nacional Tunari</p>
Ejerce Supervisión General	<p>Unidad de Auditoría Interna Unidad de Tecnologías de información y comunicación institucional Asesoría General</p>

2. UBICACION ORGANIZACIONAL

16



3. DEFINICION DEL AREA ORGANIZACIONAL

La Dirección Ejecutiva es la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de decisión dentro del sistema nacional de áreas protegidas.

4. OBJETIVO

Desarrollar la gestión estratégica y operativa del SERNAP, dirigir, supervisar, coordinar la proposición de normas y políticas para la gestión de las áreas protegidas, la planificación, administración y fiscalización del manejo integral de las Áreas Protegidas para garantizar la conservación de la biodiversidad en las Áreas Protegidas y valores de interés científico, estético, histórico, económico y social en el marco del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Económico y Social y la Agenda Patriótica 2015.

5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Según D.S. N° 25158 de 4 de septiembre de 1998 Art. 10

- a) Ejercer la representación legal del SERNAP.
- b) Dirigir a la institución en todas sus actividades técnico administrativas.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SERNAP.
- d) Conocer y tramitar los asuntos que le sean planteados en el marco de las atribuciones del Servicio.
- e) Dictar resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- f) Proponer al Ministro de Desarrollo Sostenible y Planificación, a través del Viceministro de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Forestal, los proyectos de normas legales en el área de su competencia.
- g) Elaborar el proyecto de presupuesto del SERNAP y rendir cuentas de su ejecución.
- h) Elevar ante el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, la memoria anual del SERNAP.
- i) Designar y remover al personal del SERNAP, de conformidad a las Normas y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.

- 17
- j) Otorgar autorizaciones o licencias de actividades al interior de las áreas protegidas, coordinando la misma cuando corresponda con los pueblos originarios, en cumplimiento de las políticas nacionales de conservación de la diversidad biológica.
 - k) Elaborar y suscribir convenios interinstitucionales e intersectoriales así como sub convenios de áreas protegidas de carácter nacional.
 - l) Ejercer las demás atribuciones que le permiten el cumplimiento de los objetivos del SERNAP.

Otras funciones:

- m) Definir y aprobar el Plan Estratégico Institucional, Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procesos y procedimientos y otros del SERNAP a través de Resolución Administrativa en función de la demanda interna y del entorno.
- n) Formular, ejecutar, coordinar y fiscalizar la gestión y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, referentes a la preservación, la conservación de los RR.NN. y AP, la recuperación, recomposición y el mejoramiento ambiental considerando los aspectos de equidad social y sostenibilidad de los mismos.
- o) Dictar, en forma oportuna, todas las resoluciones necesarias para el establecimiento de los reglamentos internos necesarios para el adecuado funcionamiento del SERNAP y la definición de políticas de manejo de Recursos en régimen especial hacia las instancias del SNAP.
- p) Organizar y participar en representación del Gobierno Nacional, en congresos, seminarios, exposiciones, ferias, concursos, campañas publicitarias o de información masiva, en foros nacionales, internacionales y extranjeros.

6. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Todas las Áreas y Unidades bajo la dependencia del SERNAP.

Relaciones Interinstitucionales

Con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Sectores Públicos y Privados relacionados al sistema de Áreas Protegidas.
Organismos de Financiamiento Externo,
Organizaciones Sociales,
Entidades autárquicas,
Empresas Públicas, y privadas del Sector.
Instituciones Públicas relacionadas al sistema nacional de Áreas Protegidas.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

18

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional	Unidad Auditoría Interna
Nivel Jerárquico:	Control
Tipo de unidad organizacional	De control Gubernamental
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Ejerce Supervisión	<ul style="list-style-type: none">SupervisoresAuditores/As SéniorAuxiliares de Auditoría

2. DEFINICION DE CARGO

La Unidad de Auditoría Interna cumple función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es mejorar, la captación y uso de los recursos públicos en las operaciones del Estado, la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos, los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión, la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos y contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

La Auditoría Interna Gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

3. OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados de eficiencia de las operaciones realizadas, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar técnicamente al Dirección Ejecutiva del SERNAP en materia de control gubernamental.
- b) Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del SERNAP.
- c) Elaborar informes semestrales y anuales de actividades sobre la ejecución y resultados obtenidos del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, dirigidos a la Contraloría General del Estado.
- d) Atender los requerimientos del Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas - SERNAP, Ministro de Medio Ambiente y Agua y la Contraloría General del Estado sobre auditorias.
- e) Aprobar los informes de auditoría, así como sus conclusiones y recomendaciones, respaldado con documentación suficiente y pertinente, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- f) Otras funciones relacionadas a la unidad.

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva
Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Dirección Administrativa



22 Áreas Protegidas

19

Relaciones Interinstitucionales

Contraloría General del Estado
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Unidad de Auditoría Interna del MMAyA.
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Entidades del Sector Público

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

20

Nombre:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Institucional
Nivel Jerárquico	Operativo
Tipo de unidad organizacional	De apoyo
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Ejerce Supervisión	Tecnologías informáticas. Comunicación e imagen institucional

2. OBJETIVO

Desarrollar acciones en el marco de la estrategia comunicacional orientada al logro de los objetivos del SERNAP para generar una imagen institucional consolidada.

Garantizar el análisis y diseño, desarrollo y mejoras de los sistemas informáticos, interfaces, procesos, componentes, portales de información y todo tipo de software analizado y diseñado para el SERNAP, así como fortalecer la gestión del Sistema de Áreas Protegidas.

3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Comunicación Institucional

- a) Formular y/o actualizar la estrategia de comunicación del SERNAP en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y su aplicación a las diferentes campañas institucionales
- b) Formular y/o actualizar el manual de marca y línea gráfica del SERNAP.
- c) Dar apoyo informativo y cobertura de prensa a la Dirección Ejecutiva a través de la recolección, redacción y transmisión de información referente a todas las instancias del SERNAP, además de generar instrumentos para consolidar la imagen institucional.
- d) Coordinar entrevistas, reportajes, mesas redondas de la Dirección Ejecutiva con programas, noticieros, revistas y mesas redondas en los medios masivos de comunicación
- e) Monitorear las publicaciones de los Medios de Comunicación en relación a las actividades del SERNAP y ponerlas a conocimiento de la Dirección Ejecutiva.
- f) Facilitar la comunicación de información pertinente a temas de medio ambiente y el SERNAP, al interior de la Unidad Central y de las Áreas Protegidas.
- g) Asegurar la actualización del sitio Web del SERNAP, proveyendo de insumos comunicacionales, locales y nacionales que se relacionen al ámbito de competencia del SERNAP.
- h) 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.
- i) Coadyuvar en la elaboración de material de comunicación y difusión: Boletines periódicos, memorias institucionales, notas de prensa, cuñas radiales, spots publicitarios, elaboración de documentales, videos de áreas protegidas, folletos, banners, y otros.
- j) Apoyar en la participación del SERNAP en ferias, exposiciones, disertaciones y otros eventos de divulgación y difusión.
- k) Analizar información sistematizada y prever su difusión de acuerdo a las tecnologías de información y comunicación existentes.

Tecnologías de Información y Desarrollo de sistemas

- l) Gestionar la administración de servidores a través de la instalación, soporte, mantenimiento y seguridad de un sistema o servidor informático.
- m) Monitorear el data center, y garantizar su correcto funcionamiento diario. (firewall, DNS 1 DNS 2, Servidor página web, servidor CODICE, Servidor BOPA, Servidor SICOCEP, Servidor CODICE 2016, Servidor Correo, Servidor de Chat Institucional.
- n) Gestionar la administración de Redes, mediante el mantenimiento y desarrollo de la infraestructura de red.
- o) Mantener y controlar la actividad del Hardware y software de la red
- p) Crear espacios de comunicación
- q) Desarrollar funcionalidades del sistema, incluyendo diseño y ajuste en arquitectura, implementación, prueba e integración de componentes.
- r) Desarrollar sistemas, análisis y diseño de los sistemas informáticos a aplicaciones de software funcionales, cuidando el cumplimiento de estándares, optimización de código y de recursos usados para su pleno funcionamiento.
 - Análisis, diseño Conceptual y funcional Programas y Proyectos del SERNAP
 - Análisis y diseño conceptual y funcional del sistema de informes de consultores.
 - Análisis, diseño y elaboración de propuesta técnica de nuevas herramientas y mejoras que incluya un Módulo Gerencial con gráficas y consultas.
- s) Analizar y desarrollar Sistemas informáticos Internos para el uso y a requerimiento de las Unidades Organizacionales del SERNAP así como mejoras a los sistemas o módulos existentes:
 - Sistema de Monitoreo Integral de áreas protegidas (SMIAP)
 - Sistema de Cobro (SISCO).
 - Sistema de Información y Administración de POA y PPTO (SIAPP)
 - Sistema (SICOCEP)
- t) Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- u) Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea.
- v) Realizar y control de copias de seguridad de la información sensible del SERNAP
- w) Desarrollar políticas de uso de equipos informáticos, estableciendo criterios de seguridad
- x) Gestionar la red de telefonía institucional

4. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Todas las Áreas y Unidades del SERNAP.

Relaciones Interinstitucionales

Medios de comunicación y diferentes entidades del Sector Público y Privado por delegación de la Dirección Ejecutiva.

DIRECCION DE PLANIFICACION SERNAP

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:
Nivel Jerárquico:
Tipo de unidad organizacional
Dependencia:
Ejerce Supervisión

Dirección de Planificación
Ejecutivo Operativo
Operativa
Dirección Ejecutiva
• Unidad de Planificación Estratégica Integral
• Unidad de Desarrollo Organizacional y Gestión Integral

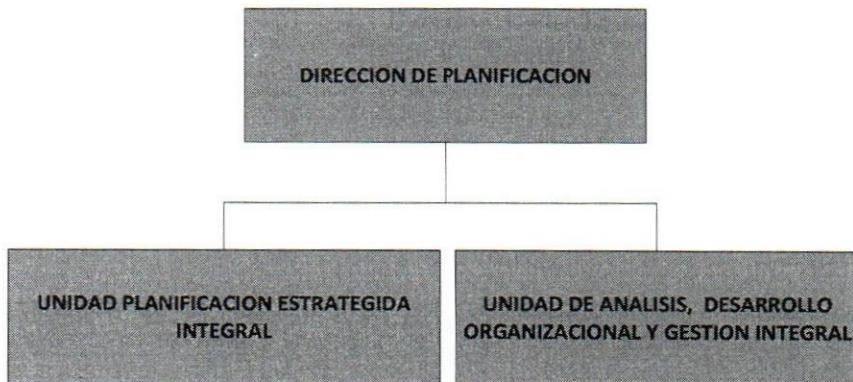
2. DEFINICION

Es el Área organizacional técnica encargada de la planificación institucional integral estratégica y programación de las acciones de corto, mediano y largo plazo que garanticen la gestión estratégica del SERNAP en cumplimiento de la normativa general y específica vigentes para el sistema nacional de áreas protegidas.

3. OBJETIVO

Establecer y consolidar la planificación estratégica integral, la programación, seguimiento y evaluación, los mecanismos estratégicos de sostenibilidad financiera, el desarrollo organizacional y de gestión de la información del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, en concordancia con las directrices establecidas por el SPIE, PDES, PSDI, PEI, y en aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), sistema de Programación de Operaciones (SPO), Sistema de Organización Administrativa (SOA) y otros sistema para la gestión pública.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Según el D.S. N° 25983 de 16 de noviembre de 2000

- a) Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de su dependencia.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a las áreas bajo su competencia.
- c) Tramitar y resolver los asuntos relativos a su competencia.
- d) Apoyar las funciones del Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional e informar sobre el desarrollo de sus actividades.

- e) Desarrollar instrumentos de planificación, seguimiento y evaluación para el SERNAP, en el marco de las políticas y normas nacionales.
- f) Desarrollar normas, instrumentos y procedimientos técnicos para la gestión del SERNAP en el ámbito de su competencia.
- g) Acompañar los procesos de elaboración de planes operativos, planes de manejo y el plan maestro del sistema.
- h) Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de programas y proyectos y a la gestión de áreas protegidas.
- i) Asesorar y proponer la implementación de programas de desarrollo sostenible local en las áreas protegidas.
- j) Diseñar e implementar mecanismos de promoción, difusión y capacitación.
- k) Fortalecer y coordinar la participación de actores locales en la gestión de áreas protegidas.
- l) Realizar el seguimiento a los mecanismos de participación social del sistema de áreas protegidas y proponer nuevas formas de participación en caso necesario, enmarcadas en la misión y objetivos del sistema.
- m) Ejercer las funciones que le encomiende expresamente el Dirección Ejecutiva del SERNAP.

Otras funciones:

- a) Establecer el marco estratégico y metodológico de funcionamiento del SERNAP, a través del diseño e implementación de instrumentos de planificación adecuados dentro de una visión de gestión integral de las áreas protegidas.
- b) Desarrollar los procesos de Planificación Institucional, con la finalidad de contar con instrumentos de planificación actualizados y en el marco de los lineamientos estratégicos y de desarrollo vigentes.
- c) Desarrollar acciones de Gestión financiera para garantizar la sostenibilidad financiera del Servicio
- d) Desarrollar acciones de Gestión de la información y conocimiento, con la finalidad de crear un mecanismo que permita conocer y difundir los conocimientos, experiencias y trabajo realizado al interior de las áreas protegidas.
- e) Desarrollar acciones que permitan cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y propiciar un Desarrollo organizacional adecuado del Servicio
- f) Desarrollar acciones que permitan generar procesos de Control, registro y organización de instrumentos de gestión en un procesos de Gestión Integrada
- g) Apoyar a la gestión técnica de las Direcciones de Áreas Protegidas.
- h) Desarrollar acciones que permitan establecer la Participación social dentro de las áreas protegidas a través de los Comités de Gestión.
- i) Coordinar y articular los procesos seguimiento y la evaluación de los instrumentos de planificación
- j) Diseñar mecanismos de promoción, difusión y capacitaciones, tanto internas como externas, para la gestión de las áreas protegidas.
- k) Realizar el seguimiento y la evaluación técnica de la gestión en áreas protegidas.
- l) Realizar la coordinación de programas y proyectos para desarrollar la conservación y protección de la biodiversidad en las áreas protegidas.
- m) Elaborar programas y proyectos de conservación y uso sostenible de recursos de biodiversidad de interés interinstitucional, multisectorial, a nivel nacional e internacional, referidos a las áreas protegidas, en coordinación con las unidades nacionales y distritales del Servicio Nacional.
- n) Establecer mecanismos de sostenibilidad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en coordinación de las demás unidades, para la búsqueda de financiamiento y sostenibilidad de programas y proyectos en áreas protegidas.
- o) Elaborar el POA de la Dirección de Planificación y los informes periódicos de su cumplimiento.
- p) Cumplir las funciones instruidas por la Dirección Ejecutiva.

6. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Dirección Administrativa
22 Áreas Protegidas
Todas las Áreas y Unidades del SERNAP
Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Dirección General de Planificación del MMAyA
Dirección General de Asuntos Administrativos del MMAyA.
Unidad de Auditoría Interna del MMAyA.
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Instituciones Públicas relacionadas al sistema nacional de Áreas Protegidas.
Organismos de Cooperación Internacional Financiera
Organismos de Cooperación Internacional No Financiera
Entidades y Organizaciones contrapartes de Convenios interinstitucionales.
Organizaciones sociales, NPIOC de áreas protegidas.
Comités de Gestión – Áreas Protegidas

UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA INTEGRAL

26

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad organizacional:
Nivel Jerárquico:
Tipo de unidad organizacional
Dependencia:
Ejerce Supervisión

Unidad de Planificación Estratégica Integral

Operativo
Operativa
Dirección Ejecutiva

- Formulación y seguimiento de Instrumentos de Planificación Estratégica Institucional - PEI.
- Acompañamiento y coordinación a la Formulación, implementación, seguimiento y evaluación de Planes de Manejo y Planes de Protección en AP.
- Formulación y Seguimiento de Programas y Proyectos institucionales.
- Formulación y ajustes de POA
- Seguimiento y evaluación de la ejecución del POA
- Articulaciones del POA y presupuesto institucional a las estrategias y objetivos de desarrollo definidas en PDES y Agenda Patriótica.
- Coordinación y supervisión a la gestión a cargo de Direcciones de las 22 Áreas protegidas.
- Formulación y seguimiento de Programas y Proyectos de desarrollo en AP.
- Formulación y seguimiento de instrumentos de sostenibilidad financiera institucional.

2. DEFINICION

Es la Unidad técnica de la planificación en el SERNAP con visión estratégica y de desarrollo integral para el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (con articulación de objetivos institucionales de largo, mediano y corto plazo).

3. OBJETIVO

Gestionar, desarrollar, implementar y realizar el seguimiento de la Planificación técnica institucional integral del Servicio Nacional de Áreas Protegidas; mediante la identificación, formulación, y desarrollo de procesos de planificación institucional del SERNAP y en Áreas protegidas, en el marco de la normativa vigente para el cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Planificación de Mediano y Largo plazo

- a) Desarrollar instrumentos y herramientas estratégicas a corto y mediano plazo (PEI - Programas y proyectos Estratégicos) que coadyuven a la gestión del SERNAP.
- b) Desarrollar procesos de acompañamiento y coordinación para formulación, seguimiento, evaluación y Actualización de Planes de Manejo de las áreas protegidas (PM).
- c) Desarrollar procesos de formulación, seguimiento, evaluación y Actualización de Planes de Protección (PP)

Procesos de Gestión de la sostenibilidad financiera

- d) Desarrollar acciones para la Reglamentación de sistemas de cobro (SISCO) en las Áreas protegidas
- e) Desarrollar acciones de Gestión de financiamiento y seguimiento de fideicomisos.
- f) Contribuir en la Gestión de Planes de Acción Ambiental.
- g) Seguimiento del estado de gestión y efectividad de manejo – EGEM de las Áreas Protegidas
- h) Prestar asistencia técnica en el marco de las competencias asignadas, a todas las Unidades organizacionales del SERNAP y las 22 APs.
- i) Identificación, gestión, seguimiento y evaluación de Convenios interinstitucionales del SERNAP sean de cooperación financiera y no financiera.

Planes Operativos Anuales

- j) Desarrollar procesos de Formulación y ajustes de POA
- k) Desarrollar procesos de seguimiento y evaluación de la ejecución del POA
- l) Articulaciones del POA y presupuesto institucional al PEI y a las estrategias y objetivos de desarrollo nacional definidas en PDES y Agenda Patriótica.
- m) Desarrollar procesos de evaluación de POA y Presupuesto en el marco de las directrices proporcionadas por los órganos rectores.

Gestión participativa y resolución de conflictos

- n) Fortalecer procesos participativos y de control social en AP mediante los Comités de Gestión.
- o) Coadyuvar a la Dirección Ejecutiva en la resolución preventiva de conflictos en AP.

Gestión de Programas y proyectos

- p) Desarrollar procesos de identificación, priorización y formulación de programas y proyectos o iniciativas y gestión de los mismos, para comunidades y pueblos indígenas pertenecientes a las AP.
- q) Coordinar la formulación y seguimiento de Programas y Proyectos para fortalecimiento institucional del SERNAP.
- r) Evaluar a la ejecución de iniciativas comunitarias en las AP apoyadas o ejecutadas por las Direcciones de AP.

Otras funciones:

- s) Apoyar en otras tareas que le sean asignadas por la Dirección de Planificación.

5. RELACIONES DE CORRDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación
- Dirección de Monitoreo Ambiental
- Dirección Jurídica
- Dirección Administrativa
- 22 Áreas Protegidas
- Todas las Áreas y Unidades del SERNAP

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Ministerio de Economía y Finanzas Pùblicas
Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Instituciones Pùblicas relacionadas al sistema de Áreas Protegidas.
Organismos de Cooperación Internacional Financiera
Organismos de Cooperación Internacional No Financiera
Entidades y Organizaciones contrapartes de Convenios interinstitucionales.
Comités de gestión de AP.
Organizaciones sociales, NPIOC de áreas protegidas.
Comités de Gestión – Áreas Protegidas.

UNIDAD DE ANALISIS, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y GESTION INTEGRAL

29

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad: Unidad de Análisis, Desarrollo Organizacional y Gestión Integral.

Nivel Jerárquico: Operativo

Tipo de unidad organizacional Operativa

Dependencia: Dirección de Planificación

Ejerce Supervisión

- Responsable Técnico de Desarrollo Organizacional y Gestión integrada.
- Responsable técnico de desarrollo de instrumentos de gestión institucional.
- Responsable Técnico de sistematización de la información y gestión de conocimiento.
- Área de desarrollo de Procesos Participativos en AP.
- Fortalecimiento de capacidades institucionales en servicios de calidad.

2. DEFINICION

Es la Unidad técnica de análisis y desarrollo organizacional con visión estratégica y de desarrollo integral para el Sistema Nacional de Áreas Protegidas (con articulación de objetivos institucionales de largo, mediano y corto plazo) en el SERNAP.

3. OBJETIVO

Desarrollar e implementar análisis y desarrollo organizacional para gestión integrada, efectiva y eficiente de todo el SERNAP con la mejora de los procesos y procedimientos institucionales de prestación de servicios en cumpliendo la normativa vigente para el cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo en la gestión del sistema nacional de áreas protegidas.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Análisis y Desarrollo Organizacional

- a) Desarrollar acciones para la implementación del Sistema de Organización Administrativa, desarrollando manuales de funciones y manuales los procesos y procedimientos específicos para el SERNAP.
- b) Identificación, evaluación y conformación de áreas y unidades organizacionales.

Gestión Integrada

- c) Desarrollar los procedimientos de Formalización y aprobación de manuales, guías, reglamentos, entre otros instrumentos de gestión institucional.
- d) Controlar, registrar procesos de organización, evaluación y actualización de instrumentos de gestión.
- e) Llevar registro y archivo documental en parea de análisis y desarrollo organizacional.
- f) Desarrollar manuales de descripción de puestos o cargos para la gestión integral y administración de personal.

Gestión del conocimiento

30

- g) Propiciar procesos de Sistematización de experiencias y conocimientos institucionales el Interior de las Áreas Protegidas
- h) Desarrollar procesos de Fortalecimiento de capacidades al personal del SERNAP.

Fortalecimiento de la Participación y control Social en las Áreas Protegidas

- i) Desarrollar acciones para la Conformación y seguimiento al funcionamiento de Comités de gestión.
- j) Prestar asistencia técnica en el marco de las competencias asignadas, a todas las unidades organizacionales de las 22 APs.
- k) Fortalecimiento de capacidades participativas para la gestión integral en AP.
- l) Apoyo a resolución preventiva de conflictos en AP.

Otra funciones

- m) Apoyar en otras tareas que le sean asignadas por la Dirección de Planificación.

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

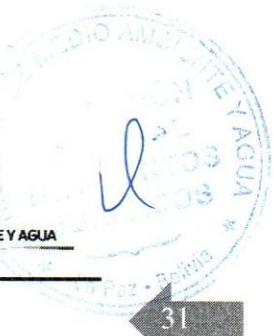
Dirección Ejecutiva
Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Dirección Administrativa
22 Áreas Protegidas
Todas las Áreas y Unidades del SERNAP

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Instituciones Públicas relacionadas al sistema
nacional de áreas protegidas.
Organismos de Cooperación Internacional
Comités de gestión de AP.
Organizaciones sociales, NPOC de áreas
protegidas.
Comités de Gestión – Áreas Protegidas.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DIRECCION DE MONITOREO AMBIENTAL - SERNAP

DIRECCIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL

32

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:

Dirección de Monitoreo Ambiental

Nivel Jerárquico:

Ejecutivo Operativo

Tipo de unidad organizacional

Operativa

Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Ejerce Supervisión

- Unidad de Fiscalización, seguimiento y monitoreo de Actividades Obras y Proyectos (AOP).
- Unidad de Sistemas de Información Geográfica, Geodesia y cartografía.
- Unidad de Seguimiento, monitoreo y control de la biodiversidad y recursos naturales de las áreas protegidas

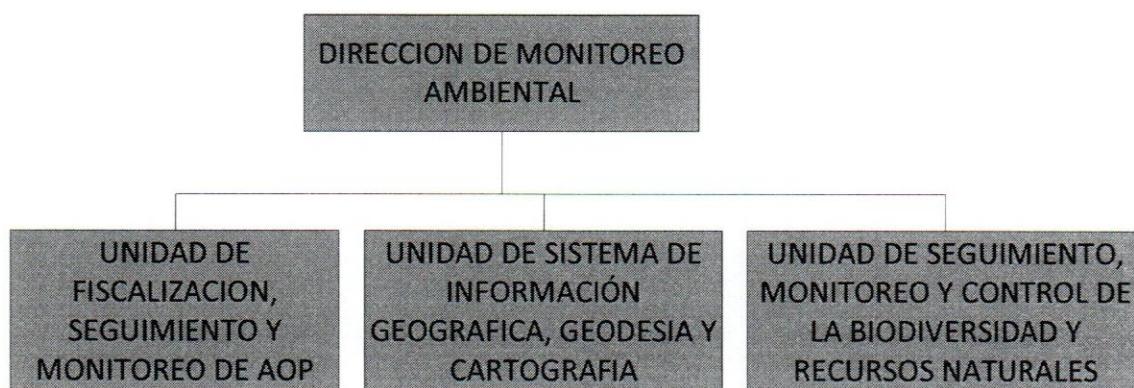
2. DEFINICION DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Es el Área Organizacional técnico científico, encargada de contribuir a la conservación del Patrimonio natural y biodiversidad del país mediante acciones de manejo y conservación sustentable de recursos naturales de las áreas protegidas que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de la población local involucrada y el desarrollo regional - nacional.

3. OBJETIVO

Dirigir los procedimientos de fiscalización, seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión integral dentro las Áreas Protegidas para promover acciones de conservación y desarrollo integral sustentable.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICA

Según el D.S. N° 25983 de 16 de noviembre de 2000:

- Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de su dependencia.

- b) Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a las áreas bajo su competencia.
- c) Tramitar y resolver los asuntos relativos a su competencia.
- d) Apoyar las funciones del DIRECCIÓN del SERNAP e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- e) Desarrollar propuestas técnicas para normas especiales sobre servicios ambientales, servidumbre, seguimiento ambiental, bioprospección, manejo de recursos naturales, investigación, monitoreo y evaluación de conservación y otras de carácter técnico para la gestión del SERNAP.
- f) Diseñar, estructurar e implementar instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación del estado de conservación de la biodiversidad en áreas protegidas.
- g) Coordinar la evaluación técnica de actividades que ocasionen impactos ambientales y proponer las adecuaciones necesarias.
- h) Coordinar la evaluación de las actividades de manejo de recursos, investigación, servicios ambientales, servidumbre, seguimiento ambiental, bioprospección, monitoreo y evaluación de conservación y otras de carácter técnico para la gestión del SERNAP.
- i) Recomendar el establecimiento, categorización, delimitación y zonificación de las áreas protegidas en base a criterios técnicos y reglamentación establecida.
- j) Desarrollar e implementar los sistemas de información y documentación del SERNAP.
- k) Ejercer las funciones que le recomiende expresamente el Dirección Ejecutiva del SERNAP.

Otras funciones:

- l) Informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- m) Desarrollar acciones de valoración del Impacto Ambiental dentro de las Áreas Protegidas a través de Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs).
- n) Realizar el seguimiento, monitoreo y fiscalización para el control ambiental dentro de las AP por "Actividades Antrópicas"
- o) Realizar Seguimiento, monitoreo y control de la biodiversidad y recursos naturales de las Áreas Protegidas
- p) Análisis espacial territorial de la información geográfica de las Áreas Protegidas
- q) Monitoreo de Investigaciones Científicas en Áreas Protegidas
- r) Otorgar autorizaciones o licencias al interior del Áreas Protegidas
- s) Elaborar el POA de la Dirección de Monitoreo ambiental y los informes periódicos de su cumplimiento.

6. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva
Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Dirección Administrativa
22 Áreas Protegidas.

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad
Cambio Climático y de Gestión y Desarrollo Forestal
Dirección General de Biodiversidad y Áreas
Protegidas.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Empresas Estratégicas Estatales.

Organismos Sectoriales competentes.
Organismos de Cooperación Internacional
Otras entidades públicas y privadas relacionadas ala
sistema nacional de Área Protegidas.

34

UNIDAD FISCALIZACION, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE AOPs DENTRO DE LAS AREAS PROTEGIDAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional

Unidad de Fiscalización, seguimiento y monitoreo de AOPs dentro de las AP

Nivel Jerárquico:

Ejecutivo Operativo

Tipo de unidad organizacional

Operativa

Dependencia:

Dirección de Monitoreo Ambiental

Ejerce Supervisión

- Control ambiental de actividades antrópicas dentro de las AP
- Fiscalización Sector Hidrocarburos
- Fiscalización Sector Minería
- Fiscalización Sector Turismo
- Fiscalización Sector Forestal y Bosque
- Fiscalización Sector Proyectos Productivos
- Fiscalización Multisector

2. DEFINICION

Es la Unidad Organizacional técnica, encargada de la fiscalización, seguimiento y monitoreo de todas las actividades antrópicas, vale decir, Actividades, Obras y Proyectos (AOPs) implementadas dentro de las Áreas Protegidas de acuerdo a los sectores de producción desarrollados.

3. OBJETIVO

Efectivizar una fiscalización de las actividades obras y proyectos desarrollados al interior de las Áreas Protegidas. Asimismo, generar una evaluación de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular presentados (IRAPs) por las Actividades, Obras y Proyectos (AOP) que pretenden desarrollarse en APs de carácter nacional con el fin de garantizar su desarrollo mediante parámetros más amigables con el entorno ambiental; de esa manera, generar información que represente el estado de las AOPs en las APs de carácter nacional para elaborar los Planes de Acción Ambiental (PAA's) en coordinación con los DIRECCIÓN es de las APs.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICA

1. Evaluar los informes técnicos del personal encargado de evaluación de IRAPs (Fichas Ambientales, Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental y Manifiestos Ambientales, entre otros)
2. Sistematización y digitalización de información ambiental proveniente de fuentes externas (investigaciones, diagnósticos, planes de manejo, etc.) para la incorporación en el Sistema de Monitoreo Ambiental en lo referente a AOPs que se desarrollan al interior de APs.
3. Elaboración de reportes generales y específicos sobre temáticas ambientales priorizadas.
4. Propiciar el desarrollo de Inspecciones a solicitud para apoyo técnico para elaboración de informes periciales, de acompañamiento a la Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN)
5. Propiciar el desarrollo de Inspecciones de control ambiental por denuncias por escrito.
6. Seguimiento a la implementación de proyectos productivos (cultivos, ganadería y pesca), Sector turismo,
7. (forestales no maderables y especies silvestres)
8. Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos - Aprovechamiento en cantidades menores de madera (SCPM)

9. Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos - aprovechamiento bajo modalidad plan general de manejo forestal (PGMF) y (POAF)
10. Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos solicitudes de recuperación de madera (SRM)
11. Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos de aprovechamiento en plantaciones forestales
12. Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos de planes de desmonte con fines agropecuarios
13. Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos de planes de desmonte no agropecuarios
14. Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos para planes de ordenamiento predial (POP)
15. Coordinar con los Organismos Sectoriales Competentes (OSC), las Gobernaciones Departamentales y los Gobiernos Municipales el desarrollo de la Gestión Ambiental en las Áreas Protegidas.
16. Monitoreo de Proyectos e iniciativas productivas implementadas en APs
17. Apoyo en la planificación estratégica para la conservación, basado en la información ambiental.
18. Representación institucional en eventos de temática ambiental en el contexto nacional e internacional, basado en la información generada.
19. Apoyo en la elaboración de generación de instrumentos de gestión estratégica en áreas protegidas (Planes de manejo, Planes de monitoreo integral, Planes de Protección, etc.)
20. Apoyo en la generación de instrumentos de ordenamiento territorial y zonificaciones en las áreas protegidas.

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Direcciones y Unidades de la Unidad Central del SERNAP (Ejecutiva, Planificación, Administración, Jurídica)

Relaciones Interinstitucionales

Direcciones de las 22 Áreas Protegidas

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y de Gestión y Desarrollo Forestal, Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas

Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra

Ministerio de Relaciones Exteriores

Cooperación Técnicas internacionales

(Dinamarca, Alemania, Unión Europea)

ONG, entre otras.

UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA, GEODESIA Y CARTOGRAFIA

37

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad:	Unidad SIG, Geodesia y Cartografía
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo Operativo
Tipo de unidad organizacional	Operativa
Dependencia:	Director de Monitoreo Ambiental
Relaciones Intrainstitucionales	Dirección de Unidad Central del SERNAP (Ejecutiva, Planificación, Administración, Jurídica) Direcciones de las 22 Áreas Protegidas
Relaciones Interinstitucionales	Ministerio de Medio Ambiente y Agua Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y de Gestión y Desarrollo Forestal Dirección General de Biodiversidad Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra Ministerio de Relaciones Exteriores Cooperación Técnicas internacionales (Dinamarca, Alemania, Unión Europea) ONG's

2. DEFINICION

Es la Unidad técnica que emplea el conjunto de herramientas diseñadas para obtener, almacenar, sistematizar, analizar, recuperar y desplegar datos espaciales del mundo real, para fines de monitoreo ambiental.

3. OBJETIVOS

- Apoyar en el desarrollo de información cartográfica actualizada y georreferenciada, apoyada con base de datos completas para la realización de análisis temáticos a través del uso de Sistemas de Información Geográfica para consolidar la sostenibilidad del SNAP.
- Seguimiento y coordinación para la implementación conjunta intersectorial del ordenamiento del territorio en áreas protegidas.
- Seguimiento y coordinación para el establecimiento, categorización e implementación de la zonificación de las áreas protegidas en base a criterios técnicos y reglamentación establecida, además de la verificación de la correcta delimitación de las mismas.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICA

1. Actualizar la información geográfica del Banco de Datos del SERNAP.
2. Generar información Geográfica para la elaboración de mapas temáticos de las áreas protegidas.
3. Revisar, catalogar y actualizar los mapas existentes en las distintas Direcciones de áreas protegidas y Unidades del SERNAP.
4. Emisión de Certificados de Compatibilidad de Uso
5. Otorgar apoyo a las direcciones de áreas protegidas y unidades y/o programas y proyectos mediante información cartográfica base y/o temática.
6. Apoyar a la Dirección de Monitoreo Ambiental con la información necesaria para el desarrollo conceptual del Sistema de Monitoreo.

7. Otorgar apoyo a las direcciones de áreas protegidas y unidades y/o programas y proyectos sobre procesos de ordenamiento territorial intersectorial y de áreas protegidas (Zonificación).
8. Revisión documental y evaluación de instrumentos de planificación territorial, sobre planes de manejo de áreas protegidas y planes de ordenamiento territorial.
9. Otras tareas y actividades de acuerdo a requerimiento de la Dirección de Monitoreo Ambiental.
10. establecer una base de datos de AOP's registrados por gestión

38

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Direcciones de la Unidad Central del SERNAP.
Direcciones de las 22 Áreas Protegidas.
Unidad de Seguimiento, Monitoreo y Control de la Biodiversidad y Recursos Naturales.
Unidad SIG, Geodesia y Cartografía.

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y de Gestión y Desarrollo Forestal.
Dirección General de Biodiversidad y Áreas Protegidas.
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
Ministerio de Relaciones Exteriores.
Cooperación Técnica Internacionales.

UNIDAD DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL DE LA BIODIVERSIDAD Y RECURSOS NATURALES DE LAS ÁREAS PROTEGIDAS

39

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional	Unidad de seguimiento, monitoreo y control de la Biodiversidad y Recursos Naturales de las AP
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo Operativo
Tipo de unidad organizacional	Operativa
Dependencia:	Dirección de Monitoreo Ambiental
Ejerce Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Monitoreo de la biodiversidad y recursos naturales zona Amazonia• Monitoreo de la biodiversidad y recursos naturales zona Altiplano y Valles• Monitoreo de la biodiversidad y recursos naturales zona Chaco y Llanos• Sistematización y análisis de información y monitoreo

2. DEFINICIÓN

Es la Unidad Organizacional técnica, encargada del seguimiento, monitoreo y control de los componentes naturales de las Diferentes Áreas Protegidas, vale decir, dinámica de la biodiversidad y de los recursos naturales existentes dentro de ellas, a través de un sistema de monitoreo integral y de este modo promover los procesos de conservación.

3. OBJETIVO

Elaboración e implementación de Programas de Monitoreo de las APs nacionales ubicadas en las regiones de la Amazonía, Altiplano, Valles y Chaco; Apoyo en la formulación, implementación y monitoreo de proyectos e iniciativas productivas de flora y fauna silvestre en todas las APs; Generación de datos e información útiles para el monitoreo integral y el análisis territorial en las APs

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

D.S. N° 25893 de 4 de septiembre de 1998

- a) Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de su dependencia.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a las áreas bajo su competencia.
- c) Tramitar y resolver los asuntos relativos a su competencia.
- d) Apoyar las funciones de la Dirección del SERNAP e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- e) Desarrollar propuestas técnicas para normas especiales sobre servicios ambientales, servidumbre, seguimiento ambiental, bioprospección, manejo de recursos naturales, investigación, monitoreo y evaluación de conservación y otras de carácter técnico para la gestión del SERNAP.
- f) Diseñar, estructurar e implementar instrumentos y mecanismos para el monitoreo y evaluación del estado de conservación de la biodiversidad en áreas protegidas.
- g) Coordinar la evaluación técnica de actividades que ocasionen impactos ambientales y proponer las adecuaciones necesarias.

- h) Coordinar la evaluación de las actividades de manejo de recursos, investigación, servicios ambientales, servidumbre, seguimiento ambiental, bioprospección, monitoreo y evaluación de conservación y otras de carácter técnico para la gestión del SERNAP.
- i) Recomendar el establecimiento, categorización, delimitación y zonificación de las áreas protegidas en base a criterios técnicos y reglamentación establecida.
- j) Desarrollar e implementar los sistemas de información y documentación del SERNAP.
- k) Ejercer las funciones que le recomiende expresamente la Dirección del SERNAP.

Otras funciones

- l) Seguimiento, control y fiscalización de la vida silvestre
- m) Seguimiento a la implementación de los Programas de Monitoreo Ambiental (PMA), Planes de Acción Ambiental (PAA) en las APs.
- n) Coordinar con las direcciones de las APs, el procesamiento de la información generada por los Programas de Monitoreo de las APs priorizadas, e identificar necesidades de equipamiento para la correcta implementación de los Programas de Monitoreo.
- o) Elaboración de reportes técnicos de Monitoreo sobre temas específicos.
- p) Apoyar a la DMA en la revisión de propuestas de investigación relacionados con fauna.
- q) Coordinar con las direcciones de las APs y Direcciones de la Unidad Central del SERNAP en la revisión de documentos técnicos relacionados en temas relacionados con el estado de la conservación de la biodiversidad.
- r) Revisar, actualizar y/o reestructurar los componentes del sistema de monitoreo integral de áreas protegidas (SMIAP)
- s) Elaborar informes técnicos de los resultados de las actividades relacionadas con las funciones de dicho cargo.
- t) Ejercer las funciones encomendadas y delegadas por la Dirección de Monitoreo Ambiental.
- u) Apoyo en la revisión de instrumentos de gestión en la parte biótica, seguimiento en las áreas a proyectos de fauna.

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección de Unidad Central del SERNAP (Ejecutiva, Planificación, Administración, Jurídica)
Direcciones de las 22 Áreas Protegidas
Otras Áreas y Unidades organizacionales del SERNAP.

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y de Gestión y Desarrollo Forestal
Dirección General de Biodiversidad
Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra
Ministerio de Relaciones Exteriores
Cooperación Técnicas internacionales (Dinamarca, Alemania, Unión Europea), ONG y otras.

DIRECCION JURIDICA SERNAP



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

DIRECCION JURIDICA

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional
Nivel Jerárquico:
Tipo de unidad organizacional:
Dependencia:
Ejerce Supervisión

Dirección Jurídica
Ejecutivo operativo
De asesoramiento y apoyo
Dirección Ejecutiva
• Unidad Gestión Jurídica Ambiental
• Unidad Legal Administrativa

42

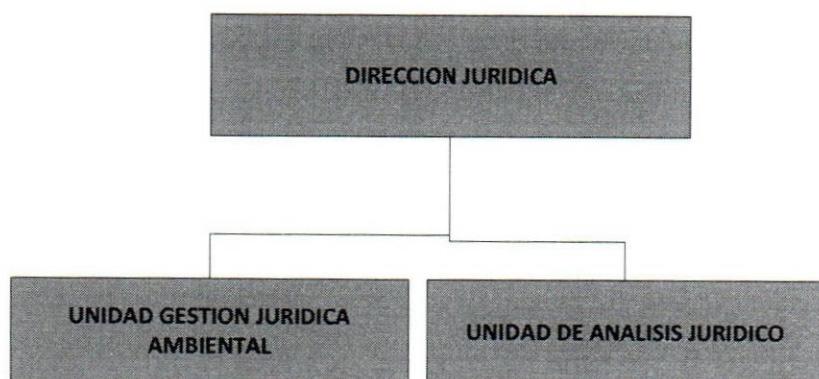
2. DEFINICION

Es el Área Organizacional encargada de apoyar en las gestiones legales necesarias que se desarrollan en el SERNAP.

3. OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos de orden jurídico y legal, así como brindar apoyo técnico preventivo en materia legal a las Direcciones y Unidades operativas de la oficina central y las 22 áreas protegidas, para realizar procesos y generar documentos legales pertinentes para la toma de decisiones en el marco de las competencias institucionales del SERNAP.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Según el D.S. 25158 Art 19 de 4 -09-1998:

- a. Prestar asesoramiento jurídico especializado.
- b. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la Dirección del Servicio Nacional o de las Direcciones Técnicas.
- c. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole en las que el SERNAP actúe como demandante o demandado.
- d. Elaborar las resoluciones administrativas, contratos y documentos legales de la institución.
- e. Registrar y archivar las resoluciones administrativas y contratos del SERNAP y organizar fuentes de información legal.

- f. Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Dirección Ejecutivo/a del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- g. Ejercer la Secretaría del Consejo Técnico.

Otras funciones:

- h. Supervisar a las Unidades o Responsables jurídicos o legales de las 22 Áreas Protegidas.
- b) Elaborar el POA de la Dirección Jurídica y los informes periódicos de su cumplimiento.
- a. Realizar otras funciones jurídicas legales, instruidas por la Dirección Ejecutiva o solicitadas por otras Direcciones del SERNAP.

6. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva,
Dirección de Planificación,
Dirección de Monitoreo Ambiental,
Dirección de Administración
Direcciones de las 22 Áreas Protegidas
Otras Áreas y Unidades organizacionales del SERNAP.

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Dirección General de Asuntos Jurídicos del MMAyA.
Unidades descentradas y entidades descentralizadas y descentralizadas del MMAyA.
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
Instituciones descentralizadas y desconcentradas del MDRyT.
Tribunal Supremo de Justicia
Tribunal Constitucional Plurinacional.
Tribunal Agroambiental,
Consejo de la Magistratura.
Fiscalía General del Estado.
Instituciones públicas y privadas relacionadas al sistema nacional de AP.
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Instituciones desconcentradas y descentralizadas relacionadas al sistema nacional de AP.
Gobiernos Autónomos Departamentales relacionados con AP.
Gobiernos Autónomos Municipales relacionados con AP.
Comités de Gestión de AP



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA AMBIENTAL

44

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad:	Unidad Jurídica Ambiental
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo operativo
Tipo de unidad organizacional:	De asesoramiento y apoyo
Dependencia:	Dirección Jurídica
Ejerce Supervisión	<ul style="list-style-type: none">• Legal ambiental, agrario, social• Procesos judiciales

2. DEFINICIÓN

Es la Unidad de apoyo técnico legal operativo permanente de la Dirección Jurídica del SERNAP, en la aplicación de disposiciones de orden ambiental, administrativo y de fiscalización del aprovechamiento de Recursos Naturales, biodiversidad, vida silvestre, forestal, funciones ambientales y cambio climático, así como en los procesos de evaluación de impacto ambiental y control de calidad ambiental; en cumplimiento de la normativa legal vigente.

3. OBJETIVO

Proporcionar apoyo técnico legal y operativo permanente de la Dirección Jurídica del SERNAP, en la aplicación de disposiciones de orden ambiental y administrativo y de fiscalización del aprovechamiento de Recursos Naturales, biodiversidad, vida silvestre, forestal, funciones ambientales y cambio climático, así como en los procesos de evaluación de impacto ambiental y control de calidad ambiental, apoyo en EIA, CCA, EAE, en los sectores de minería, hidrocarburos, multisectorial –turismo, carreteras, electricidad, áridos y agregados, para aprovechamiento de RRNN en los aspectos sociales con los pueblos originarios, orientación legal en procesos de consulta y participación, prevención y resolución de conflictos legales.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a. Prestar asesoramiento jurídico en temas ambientales
- b. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la Dirección del Servicio Nacional o de las Direcciones Técnicas y de AP.
- c. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole en las que el SERNAP actúe como demandante o demandado.
- d. Elaborar las resoluciones administrativas, y documentos legales de la institución.
- e. Registrar y archivar las resoluciones administrativas del SERNAP y organizar fuentes de información legal en temas ambientales.
- f. Ejercer las funciones que le encomiende o delegue la Dirección Jurídica.

Otras funciones

- g. Elaborar anteproyectos de reglamentación de las sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de las leyes ambientales, en forma conjunta con las Direcciones temáticas.
- h. Revisar y evaluar todas las propuestas de anteproyectos de leyes, resoluciones y reglamentaciones elevadas al Dirección Ejecutiva en coordinación con las direcciones de APs.
- i. Mantener un archivo actualizado de todas las leyes y decretos relacionados con el funcionamiento del SERNAP.
- j. Emitir informes en materia legal ambiental.

- k. Revisar propuestas de reglamentos ambientales
- l. Coordinar con las Unidades Técnicas de la Dirección de Monitoreo Ambiental la emisión de informes y documentos conjuntos
- m. Realizar el análisis desarrollo y revisión de normativa ambiental
- n. Análisis, desarrollo y revisión de herramientas de gestión legal ambiental
- o. asistencia a reuniones interinstitucionales y revisión de propuestas de normativa de Decreto Supremo y Leyes en materia ambiental
- p. Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de Reglamentos, manuales, Guías en el marco del SOA Y SPO
- q. Cumplir otras funciones asignadas por el Dirección Jurídica.

45

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Administrativa
Todas las Áreas y Unidades del SERNAP
22 Áreas Protegidas

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

46

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional	Unidad de Análisis Jurídico
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de unidad organizacional:	De asesoramiento y apoyo
Dependencia:	Dirección Jurídica
Ejerce Supervisión	• Apoyo legal administrativo

2. DEFINICIÓN

Es la Unidad de apoyo técnico legal operativo permanente de la Dirección Jurídica del SERNAP, en la aplicación de disposiciones de orden administrativo interno y en materia penal, laboral, administrativa.

3. OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Jurídica en la elaboración de resoluciones administrativas en procesos de contratación, adjudicaciones, contratos, y trámites legales en general, apoyo legal para el SERNAP, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas y en materia Civil o de otra índole legal en las que el SERNAP actúe como demandante o demandado a delegación de la Dirección Jurídica (tanto en temas administrativos, contrataciones, financiamiento, proyectos, régimen sancionador administrativo, recursos, procesos judiciales penales, ordinarios, civiles coactivos presentando los correspondientes amparos o recursos legales que sean pertinentes).

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar Resoluciones Administrativas en procesos de contratación, adjudicaciones y otras a solicitud del Dirección Jurídica.
- b) Elaborar informes, notas y otros documentos de análisis jurídico sobre la aplicación de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, sus Sistemas y Subsistemas.
- c) Apoyar a la Dirección Jurídica del SERNAP en la elaboración, revisión y análisis de contratos, resoluciones y otros documentos legales, así como trámites relativos a sus funciones.
- d) Elaborar y preparar reportes, emitir informes a la Contraloría General de Estado sobre contratos, resoluciones, contrataciones y otros.
- e) Elaborar informes solicitados por la Unidad de Auditoría Interna.
- f) Revisar y Actualizar permanentemente instrumentos de Gestión Administrativa – Legal.
- g) Elaborar Proyectos de Convenios Interinstitucionales a solicitud del Dirección Jurídica.
- h) Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa legal en el SERNAP

Otras funciones:

- i) Apoyar en la elaboración del POA de la Dirección Jurídica.
- j) Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Jurídica

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Administrativa
Todas las Áreas y Unidades del SERNAP
22 Áreas Protegidas

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SERNAP



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

48

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Área Organizacional

Dirección Administrativa y Financiera

Nivel Jerárquico:

Ejecutivo

Tipo de unidad organizacional

Administrativa

Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Ejerce Supervisión

- Unidad de Gestión Financiera
- Unidad de Gestión administrativa

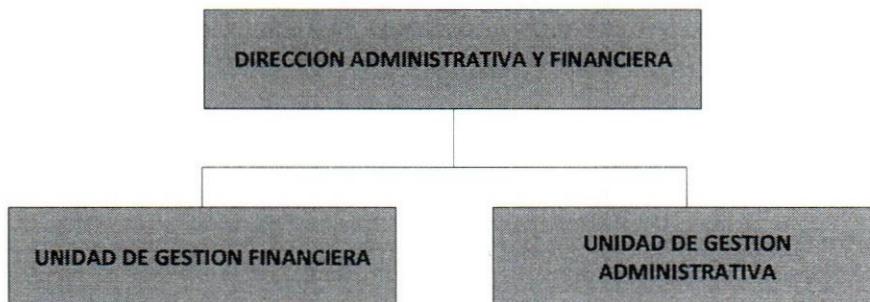
2. DEFINICION

Es el Área Organizacional de carácter técnico-administrativa - financiera, encargada de desarrollar los procesos relacionados con la programación y ejecución presupuestaria, registro y control contable, contrataciones, adquisiciones, servicios administrativos y administración de personal, de acuerdo a políticas institucionales establecidas por el SERNAP.

3. OBJETIVO

Realizar la Gestión adecuada de los recursos financieros y no financieros del SERNAP que están establecidos en el marco de la Ley 1178 y los sistemas de gestión pública, y de los convenios, programas y proyectos que en calidad de préstamo o donación sean asignados al Servicio Nacional de Áreas Protegidas, a fin de garantizar el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. ORGANIGRAMA DE AREA ORGANIZACIONAL



5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Según el D.S. N° 25158 Art. 18, de 4 de septiembre de 1998:

- Aplicar y administrar los Sistemas Financieros y no Financieros de la Ley 1178.
- Administrar los servicios generales para el funcionamiento del Servicio
- Procesar por delegación del Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, las acciones del personal, de conformidad con las Normas y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.

- d) Administrar la recepción y despacho de correspondencia, biblioteca y el archivo del SERNAP
- e) Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Dirección del SERNAP.

Otras Funciones:

- f) Aplicar los instrumentos de los sistemas de gestión pública en el SERNAP.
- g) Aplicar el sistema de Contabilidad Integrada y Tesorería en el SERNAP.
- h) Aplicar el sistema de Presupuestos en el SERNAP
- i) Aplicar el Sistema de Administración de Personal en el SERNAP
- j) Aplicar el sistema de Administración de Bienes y Servicios del SERNAP
- k) Aplicar y administrar los Sistemas Financieros y no Financieros de la Ley 1178.
- l) Supervisar el ejercicio de pago de impuestos.
- m) Administrar los servicios generales para el funcionamiento del Servicio
- n) Supervisar y controlar los procesos de contratación en el SERNAP, en aplicación de las Normas Básicas, Reglamento Específico y el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- o) Atender oportunamente la asignación de espacio físico, equipos, suministros, materiales para el normal desarrollo de las actividades del SERNAP
- p) 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 SERNAP
- q) Implementar los sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley 1178 en el SERNAP, a través de sus Reglamentos Específicos y la normativa vigente
- r) Evaluar el desempeño de las áreas de activos fijos, servicios generales, en cumplimiento a las normas legales establecidas
- s) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección y remitir a la Dirección de Planificación.
- t) Administrar y ejecutar los presupuestos de los programas operativos anuales de la unidad central y de las Áreas Protegidas en Coordinación con la Dirección de Planificación.
- u) Elaborar el POA de la Dirección Administrativa y Financiera y los informes periódicos de su cumplimiento.

Otras funciones:

- v) Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Dirección Ejecutiva del SERNAP.

6. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva
Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Unidades de la Dirección Administrativa
Financiera.
Todas las Áreas y Unidades del SERNAP
22 Áreas Protegidas

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Dirección General Administrativa y Financiera
del MMAyA.
Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad
Fiscal
Dirección General de Asuntos Administrativos del
MMAyA.
Unidad de Auditoría Interna del MMAyA.
Dirección General de Asuntos Jurídicos

50

Tesoro General del Estado.
Contraloría General del Estado.
Entidades financieras públicas y privadas.
Instituciones públicas y privadas, relacionadas al
Sistema Nacional de Áreas Protegidas en
Convenio con SERNAP.

UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA

51

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:

Unidad de Gestión financiera

Nivel Jerárquico:

Operativo

Tipo de unidad organizacional

Administrativa

Dependencia:

Dirección Administrativa y Financiera

Ejerce Supervisión

- Presupuesto institucional.

- Contabilidad

- Tesorería

- Obligaciones tributarias

2. DEFINICIÓN

Es una Unidad técnica operativa en el ámbito financiero (en los componentes de presupuesto, contabilidad y tesorería) para garantizar desde el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. OBJETIVO

Procesar, registrar y documentar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar al patrimonio del SERNAP en el marco de lo establecido en el marco de la Ley 1178, y de los convenios, programas y proyectos que en calidad de préstamo o donación sean asignados al Servicio Nacional de Áreas Protegidas, afín de garantizar el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, realizar la administración de las recaudaciones de los recursos públicos, la custodia de títulos y valores en poder de la Entidad.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Presupuestos:

- a) Aplicar el Subsistema de Registro Presupuestario.
- b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto institucional de recursos con las diferentes fuentes de financiamiento tanto internas como donaciones y créditos externos, en coordinación con la Dirección de Planificación, Direcciones de Áreas Protegidas
- c) Desarrollar acciones para la estimación del presupuesto de gastos en Coordinación con la Dirección de Planificación.
- d) Definición de la estructura programática del presupuesto
- e) Programación de la Ejecución presupuestaria, Programación y ejecución presupuestaria en los formularios SISIN y SGP, para proyectos de inversión.
- f) Emitir la certificación presupuestaria correspondiente para los gastos solicitados y programados.
- g) Realizar la inscripción de presupuesto institucional para su inclusión en el Presupuesto General del Estado.
- h) Elaborar los informes financieros de acuerdo a lo establecido en los convenios de financiamiento para su rendición a los organismos y o entidades donantes
- i) Elaborar informes técnicos de modificaciones si adiciones presupuestarias para registro en el Presupuesto General del Estado.
- j) Formular, reformular y ajustar el presupuesto interinstitucional y ejecutar los fondos de funcionamiento de inversión y de fortalecimiento institucional

- k) Elaborar, ajustar y/o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de acuerdo a características y necesidades de la Institución.
- l) Realizar propuestas de ajustes en la ejecución presupuestaria pertinentes.
- m) Realizar el control seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las Áreas Protegidas y Unidad Central del SERNAP
- n) Realizar el control seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las Áreas protegidas y Unidad Central del SERNAP
- o) Proporcionar información oportuna y confiable de acuerdo a requerimiento de las autoridades referente a la información presupuestaria para la toma de decisiones
- p) Prestar asistencia técnica a las Áreas Protegidas en materia de gestión presupuesto (elaboración y ejecución) y apoyar a las unidades ejecutoras de programas y proyectos
- q) Asistir a las reuniones delegadas por el Dirección Administrativa Financiera.
- r) Gestionar la inscripción del presupuesto, modificaciones presupuestarias de traspaso institucional o de transferencia institucional a través de Resoluciones Ministeriales, Bi ministeriales y/o Administrativas ante instancias correspondientes.
- s) Solicitar cuotas de compromiso de recursos del TGE.
- t) Emitir certificaciones presupuestarias, previa verificación de saldos en las partidas presupuestarias.
- u) Otras actividades inherentes a la Unidad o instruidas por la Dirección Administrativa Financiera.

Contabilidad:

- v) Aplicar el Subsistema de Registro contable Patrimonial.
- w) Realizar el pago de sueldos y honorarios (Personal permanente, eventual y consultor de línea)
- x) Realizar el pago y registro de gastos
- y) Realizar el registro de recursos de donación,
- z) Gestionar los desembolsos de la cooperación internacional
- aa) Aplicar el Subsistema de Recaudación de Recursos.
- bb) Aplicar el Subsistema de Administración de Recursos.
- cc) Prestar Asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida
- dd) 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.
- ee) Supervisar y controlar la elaboración de los Estados de cuenta, que permiten generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ff) Presentar los estados de cuenta Auditados en cumplimiento a Normas Legales vigentes
- gg) Cumplir otras funciones asignadas por el Dirección Ejecutiva

Tesorería:

- hh) Aplicar el Subsistema de Registro de Tesorería
- ii) Realizar la priorización de pagos a los proveedores de bienes y/o servicios y consultorías.
- jj) Administrar la política salarial del SERNAP, en el marco de las directrices emitidas por el ministerio de Economía y Finanzas Publicas y supervisar que la cancelación de haberes, aguinaldos, y asignaciones familiares se efectúe en el marco de la normativa vigente.

Obligaciones tributarias:

- kk) Efectuar el registro y control de obligaciones tributarias.
- ll) Verificar el pago de impuestos, manejo de libros IVA del SERNAP.

5. RELACIONES DE COORDINACION

53

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Todas las Áreas y Unidades del SERNAP
22 Áreas Protegidas

Relaciones Interinstitucionales

Ministerio de Medio Ambiente y Agua,
Dirección General Administrativa y Financiera del MMAyA
Ministerio de Planificación del Desarrollo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Instituciones públicas y privadas.

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

54

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:
Nivel Jerárquico:
Tipo de unidad organizacional
Dependencia:
Ejerce Supervisión

Unidad de Gestión Administrativa

Operativo
Administrativa
Dirección Administrativa y Financiera
• Bienes y Servicios.
• Administración de Personal.
• Activos Fijos.
• Almacenes y Archivo
• Servicios generales

2. DEFINICIÓN

Es una Unidad técnica operativa en el ámbito administrativo (en los componentes de contrataciones de bienes y servicios, administración de personal y servicios generales administrativos) para garantizar desde el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la aplicación del conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan las contrataciones de bienes y servicios, el manejo y disposición de bienes del SERNAP, administración de personal; en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios

- a. Elaboración del Programa Anual de contrataciones (PAC)
- b. Ejecutar el procedimiento de contratación (Modalidad Menor hasta Bs.-50.000)
- c. Ejecutar el procedimiento de contratación modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) mayores a Bs50.000 hasta Bs. 1.000.000
- d. Ejecutar el Procedimiento de contratación de Licitación Pública (Mayor a Bs. 1.000.000)
- e. Ejecutar el procedimiento de contratación por excepción conforme a Resolución Ministerial
- f. Ejecutar procedimiento de contratación por Desastre y/o Emergencias, de acuerdo a Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia
- g. Ejecutar el procedimiento de contratación directa de Bienes y Servicios.
- h. Aplicar los procesos y procedimientos derivados de las Normas Básicas de: Administración de Bienes y Servicios y los subsistemas:
- i. Desarrollar acciones para el Manejo de productos que sean resultado de Servicios de Consultorías, Software y otros.

Subsistema de Manejo de Bienes - almacenes

- j. Desarrollar acciones para la Administración de Almacenes: registro, resguardo, disposición.

Subsistema de Manejo de Bienes - activos fijos

- k. Desarrollar acciones para la Administración de Activos Fijos (muebles, inmuebles, automotores y otros)

Subsistema de Disposición de Bienes, Baja de Bienes:

- l. Aplicar los procedimientos de Disposición de bienes
- m. Aplicar los procedimientos de Disposición de bienes temporal
- n. Aplicar los procedimientos de Disposición definitiva de bienes

Administración de personal:

- o. Aplicar los procesos y procedimientos derivados de las Normas Básicas Administración de Personal y otras disposiciones normativas.
 - 1) Aplicar, difundir y hacer operativos los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Personal.
 - 2) Prestar Asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida
 - 3) Aplicar los procedimientos del Subsistema de Dotación de Personal a través de: Clasificación de Puestos, Valoración del Puesto, Cuantificación de la Demanda de Personal, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación, Operativa Anual Individual, Reclutamiento de Personal, Selección de Personal, Inducción de Personal, Evaluación de Confirmación
 - 4) Aplicar los procedimientos del Subsistema de Evaluación del Desempeño
 - 5) Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
 - 6) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
 - 7) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
 - 8) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
 - 9) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- p. Aplicar los procedimientos del Subsistema de Movilidad de Personal
 - 10) Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
 - 11) Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineeficiencia.
 - 12) Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.
- q. Aplicar los procedimientos del Subsistema de Capacitación Productiva
 - 13) Detección de Necesidades de Capacitación
 - 14) Programación de la Capacitación
 - 15) Ejecución de la Capacitación
 - 16) Evaluación de la Capacitación
 - 17) Evaluación de los Resultados de la Capacitación
- r. Aplicar los procedimientos del Subsistema de Registro
 - 18) Generación de la Información.

-
- 19) Organización de la Información
 - 20) Actualización de la Información.

56

Servicios generales:

- s. Gestionar la provisión oportuna de servicios básicos.
- t. Gestionar acciones para el mantenimiento de bienes y la infraestructura.
- u. Realizar acciones de limpieza y seguridad.
- v. Otras funciones que sean instruidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Todas las Áreas y Unidades del SERNAP
22 Áreas Protegidas

Relaciones Interinstitucionales

-Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Instituciones públicas y privadas.

PARQUE NACIONAL Y AREA NATURAL DE MANEJO INTEGRADO

- Serranía del Aguarague
- Amboró
- Cotapata
- Serranía del Iñao
- Kaa Iya del Gran Chaco
- Madidi
- Otuquis



DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA PARQUE NACIONAL Y AREA NATURAL DE MANEJO INTEGRADO

58

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:

Dirección de Área Protegida

Nivel Jerárquico:

Operativo

Tipo de unidad organizacional

Sustantiva

Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Seguimiento y apoyo Técnico recibido de:

Dirección de Planificación

Dirección de Monitoreo Ambiental

Dirección Administrativa Financiera

Dirección Jurídica

Ejerce Supervisión a:

- Equipo Técnico y Administrativo
- Cuerpo de protección

2. DEFINICION

Dirección del Parque Nacional

Es el área organizacional del SERNAP encargada de la protección estricta y permanente de muestras representativas de ecosistemas o provincias biogeográficas y de los recursos de flora, fauna, así como los geomorfológicos, escénicos o paisajísticos que contengan y cuenten con una superficie que garantice la continuidad de los procesos ecológicos y evolutivos de sus ecosistemas.

Dirección del Área Natural de Manejo Integrado Nacional

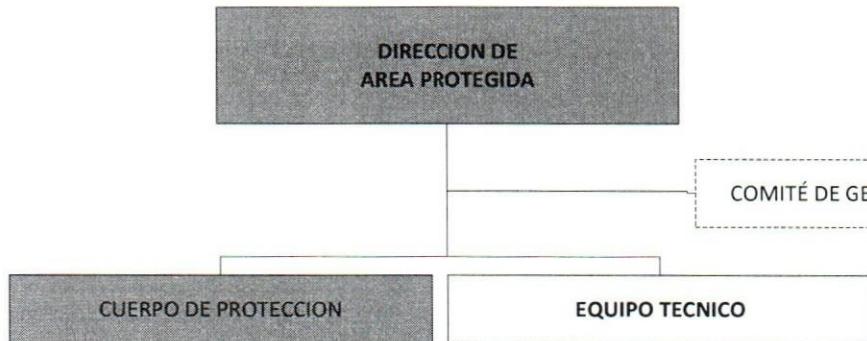
Es el área encargada de compatibilizar la conservación de la diversidad biológica y el desarrollo sostenible de la población local. Constituye un mosaico de unidades que incluyen muestras representativas de eco regiones, provincias biogeográficas, comunidades naturales o especies de flora y fauna de singular importancia, zonas de sistemas tradicionales de uso de la tierra, zonas para uso múltiple de recursos naturales y zonas núcleo de protección estricta.

3. OBJETIVO

Dirigir, supervisar, coordinar el funcionamiento técnico administrativo y de servicios del área, siguiendo las directrices y normas generales emanadas por la Autoridad Nacional - SERNAP.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

59



5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Según el D.S. 24761 RGAP de 31 de julio de 1997:

- a) Ejercer la autoridad del Área Protegida, siendo responsable de la administración, definición de estrategias para la gestión del área, de conformidad con el marco normativo, los planes, las políticas vigentes y el Convenio de Participación Específico.
- b) Ejercer la representación legal del área, con facultades plenas para otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización de la Autoridad Nacional.
- c) Ejercitar las acciones legales que correspondan para proteger efectivamente la integridad territorial y la inviolabilidad del Área Protegida bajo su jurisdicción.
- d) Realizar las tareas necesarias de dirección, supervisión y coordinación de todos los programas, subprogramas, proyectos y actividades que se realicen en el Área Protegida de su jurisdicción.
- e) Dirigir el proceso de formación del Comité de Gestión conforme al presente Reglamento de Áreas Protegidas.
- f) Convocar al Comité de Gestión a reuniones ordinarias y extraordinarias cada 90 días por lo menos, o cuando la situación así lo amerite.
- g) Elevar informes trimestrales o a petición de la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Áreas Protegidas sobre las acciones y actividades desarrolladas y elevar una copia al Comité de Gestión.
- h) Participar en la elaboración y suscripción del acta de inicio de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la conformación del Comité Impulsor del proceso de planificación de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- i) Participar en la elaboración del acta de aprobación de la propuesta técnica y financiera para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- j) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del Equipo Núcleo de planificación del Plan de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- k) Capacitar al Equipo Núcleo de Planificación de la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- l) Aprobar el plan de trabajo del proceso de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la estrategia de difusión y comunicación, aprobado por el Comité Impulsor.
- m) Aprobar la metodología para la caracterización participativa del Área Protegida para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- n) Aprobar el documento de caracterización participativa y técnica elaborada por el Equipo Núcleo de Planificación e instruye la realización del diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.

- o) Revisar el documento de diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a la Dirección de Planificación.
- p) Aprobar la propuesta de metodología para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- q) Revisar el documento Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a Dirección de Planificación.
- r) Aprobar el informe final del Plan de Manejo (Diagnóstico, Plan Estratégico de Gestión y Programa de Gestión) y emitir informe a Dirección de Planificación.
- s) Dirigir la implementación del Plan de Manejo del Área Protegida.
- t) Elaborar los planes operativos y presupuestos anuales, en coordinación la Dirección de Planificación de la Unidad Central, los responsables de programas de manejo con personal del área, con la participación del Comité de Gestión.

Otras funciones:

- a) Dirigir la implementación de Planes Operativos Anuales en coordinación con las Direcciones de la Unidad Central del SERNAP.
- b) Cumplir con las disposiciones de creación del Área Protegida según norma de creación
- c) Realizar el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual y remitir a la Dirección de Planificación Anual de la Unidad Central.
- d) Conocer las denuncias y dictar resolución sobre contravenciones a las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente, el presente Reglamento y disposiciones conexas.
- e) Conocer y emitir resoluciones sobre los recursos de apelación que elevaren a su conocimiento por parte de la autoridad de primera instancia.
- f) Elevar los recursos de apelación a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, según corresponda.
- g) Realizar acciones para lograr una coordinación regional con las instancias involucradas directa e indirectamente en la gestión del área.
- h) Proponer a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Área Protegidas, la suscripción de Convenios que se requiera con personas naturales o colectivas.
- i) Requerir a las autoridades competentes, reparticiones públicas, Policía Nacional y Fuerzas Armadas de la Nación, el auxilio inmediato o colaboración, para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos del Área Protegida.
- j) Excepcionalmente dictará Resoluciones en caso de uso y manejo de recursos para fines domésticos o de peligro inminente, previa aprobación de Autoridad Nacional o Departamental.
- k) Representar, ante la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, cualquier decisión asumida por la administración compartida que considere lesiva a los intereses del Área Protegida.
- l) Representar legalmente al Área Protegida ante entidades bancarias en relación a la administración de los recursos desembolsados por la Unidad Central (firma autorizada, firma de cheques)
- m) Evaluar los proyectos de investigación científica en base al Informe del Consejo Técnico del área, así como supervisar y dar seguimiento a las actividades de investigación científica.
- n) Las demás que son inherentes a su cargo y que le correspondan según disposiciones emanadas de autoridad competente.

6. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva
Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica



Dirección Administrativa y Financiera
Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del
SERNAP

61

Relaciones Interinstitucionales

- Comité de Gestión del AP.
- Actores institucionales que son parte del Área Protegida.
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos.
- Gobiernos Autónomos Regionales.
- Programas y Proyectos Nacionales, Departamentales, Municipales
- Actores Privados relacionados al AP.
- Organizaciones no Gubernamentales Actores Privados relacionados al AP.
- Sociedad Civil y organizaciones sociales relacionados al AP.

PARQUE NACIONAL

- Carrasco
- Noel Kempff Mercado
- Sajama
- Torotoro
- Tunari
- Territorio Indígena Isiboro -
Sécure



DIRECCION DE AREA PROTEGIDA PARQUE NACIONAL

63

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:

Dirección de Área Protegida

Nivel Jerárquico:

Operativo

Tipo de unidad organizacional

Sustantiva

Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Seguimiento y apoyo Técnico recibido de:

Dirección de Planificación

Dirección de Monitoreo Ambiental

Dirección Administrativa Financiera

Dirección Jurídica

Ejerce Supervisión a:

- Equipo Técnico y Administrativo
- Cuerpo de protección

2. DEFINICIÓN

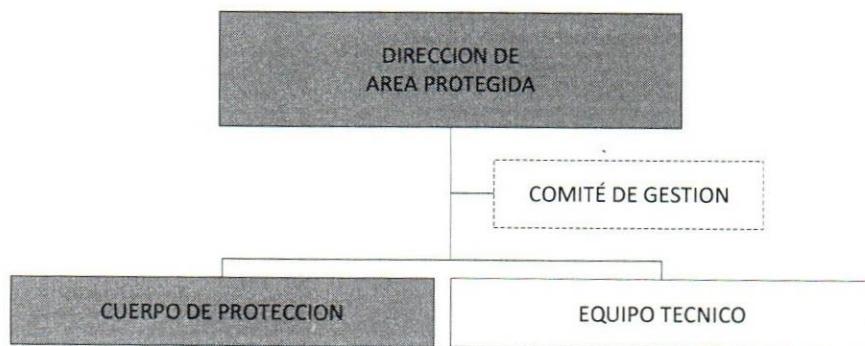
Dirección del Parque Nacional

Es el área organizacional del SERNAP encargada de la protección estricta y permanente de muestras representativas de ecosistemas o provincias biogeográficas y de los recursos de flora, fauna, así como los geomorfológicos, escénicos o paisajísticos que contengan y cuenten con una superficie que garantice la continuidad de los procesos ecológicos y evolutivos de sus ecosistemas.

3. OBJETIVO

Dirigir, supervisar, coordinar el funcionamiento técnico administrativo y de servicios del área, siguiendo las directrices y normas generales emanadas por la Autoridad Nacional - SERNAP.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Según el D.S. 24761 RGAP de 31 de julio de 1997:

- a) Ejercer la autoridad del Área Protegida, siendo responsable de la administración, definición de estrategias para la gestión del área, de conformidad con el marco normativo, los planes, las políticas vigentes y el Convenio de Participación Específico.
- b) Ejercer la representación legal del área, con facultades plenas para otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización de la Autoridad Nacional.
- c) Ejercitar las acciones legales que correspondan para proteger efectivamente la integridad territorial y la inviolabilidad del Área Protegida bajo su jurisdicción.
- d) Realizar las tareas necesarias de dirección, supervisión y coordinación de todos los programas, subprogramas, proyectos y actividades que se realicen en el Área Protegida de su jurisdicción.
- e) Dirigir el proceso de formación del Comité de Gestión conforme al presente Reglamento de Áreas Protegidas.
- f) Convocar al Comité de Gestión a reuniones ordinarias y extraordinarias cada 90 días por lo menos, o cuando la situación así lo amerite.
- g) Elevar informes trimestrales o a petición de la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Áreas Protegidas sobre las acciones y actividades desarrolladas y elevar una copia al Comité de Gestión.
- h) Participar en la elaboración y suscripción del acta de inicio de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la conformación del Comité Impulsor del proceso de planificación de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- i) Participar en la elaboración del acta de aprobación de la propuesta técnica y financiera para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- j) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del Equipo Núcleo de planificación del Plan de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- k) Capacitar al Equipo Núcleo de Planificación de la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- l) Aprobar el plan de trabajo del proceso de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la estrategia de difusión y comunicación, aprobado por el Comité Impulsor.
- m) Aprobar la metodología para la caracterización participativa del Área Protegida para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- n) Aprobar el documento de caracterización participativa y técnica elaborada por el Equipo Núcleo de Planificación e instruye la realización del diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- o) Revisar el documento de diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a la Dirección de Planificación.
- p) Aprobar la propuesta de metodología para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- q) Revisar el documento Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a Dirección de Planificación.
- r) Aprobar el informe final del Plan de Manejo (Diagnóstico, Plan Estratégico de Gestión y Programa de Gestión) y emitir informe a Dirección de Planificación.
- s) Dirigir la implementación del Plan de Manejo del Área Protegida.
- t) Elaborar los planes operativos y presupuestos anuales, en coordinación la Dirección de Planificación de la Unidad Central, los responsables de programas de manejo con personal del área, con la participación del Comité de Gestión.

Según el Decreto Supremo N° 24137 de 1995:

Parque Nacional

- a) Desarrollar acciones de protección permanente de áreas prístinas de grandes biodiversidades representativas de la Provincia Biogeográfica de Yungas, de sus ecosistemas, recursos genéticos y especies de importancia, amenazadas, endémicas y típicas de flora y fauna.

- b) Ejecutar acciones para la protección de formaciones geomorfológicas y paisajes singulares de las serranías subandinas.
- c) Ejecutar acciones para la protección de cuencas hidrográficas, en especial de sus cabeceras, considerando la elevada pluviosidad que recibe la mayor parte del área y la topografía caracterizada por abruptas pendientes.
- d) Contribuir al desarrollo local y regional a través de actividades del ecoturismo, recreación de la naturaleza, interpretación y educación ambiental.
- e) Promover la investigación científica, en particular aquella que contribuya a mejorar el manejo del área y los recursos naturales en el marco de la legislación vigente
- f) Promover el monitoreo de procesos ecológicos.

Área Natural de Manejo Integrado

- a) Desarrollar acciones para el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales por parte de las poblaciones que la habitan con miras a obtener una mejora de su calidad de vida y acceso a los beneficios derivados de la conservación y manejo del área.
- b) Desarrollar acciones para la protección de cuencas hidrográficas, en especial de sus cabeceras
- c) Desarrollar acciones para la protección de los suelos sujetos a utilización agrícola o agroforestal en especial, a través de prácticas tradicionales o tecnologías nuevas apropiadas.
- d) Promover la recuperación de la vegetación natural y recuperación de suelos afectados por procesos erosivos con el fin de mejorar la calidad de los ecosistemas existentes.
- e) Contribuir al resguardo del patrimonio cultural y al rescate de las técnicas y sistemas tradicionales de uso de recursos de los habitantes locales.
- f) Desarrollar acciones para la promoción de actividades productivas que se enmarquen en las políticas del desarrollo sostenible y que demuestren constituir experiencias demostrativas no atentatorias o dañinas a los ecosistemas y sus procesos.
- g) Brindar oportunidades para la recreación en la naturaleza, el ecoturismo, interpretación ambiental y la educación ambiental
- h) Brindar oportunidades para la investigación científica aplicada al uso y protección de los recursos naturales y el monitoreo ambiental hacia las actividades productivas y de recuperación.

Otras funciones:

- Dirigir la implementación de Planes Operativos Anuales en coordinación con las direcciones de la Unidad Central.
- Cumplir con las disposiciones de creación del Área Protegida, según norma de creación
- Realizar el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual y remitir a la Dirección de Planificación Anual de la Unidad Central.
- Conocer las denuncias y dictar resolución sobre contravenciones a las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente, el presente Reglamento y disposiciones conexas.
- Conocer y emitir resoluciones sobre los recursos de apelación que elevaren a su conocimiento por parte de la autoridad de primera instancia.
- Elevar los recursos de apelación a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, según corresponda.
- Realizar acciones para lograr una coordinación regional con las instancias involucradas directa e indirectamente en la gestión del área.
- Proponer a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Áreas Protegidas, la suscripción de Convenios que se requiera con personas naturales o colectivas.

- Requerir a las autoridades competentes, reparticiones públicas, Policía Nacional y Fuerzas Armadas de la Nación, el auxilio inmediato o colaboración, para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos del Área Protegida.
- Excepcionalmente dictará Resoluciones en caso de uso y manejo de recursos para fines domésticos o de peligro inminente, previa aprobación de Autoridad Nacional o Departamental.
- Representar, ante la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, cualquier decisión asumida por la administración compartida que considere lesiva a los intereses del Área Protegida.
- Evaluar los proyectos de investigación científica en base al Informe del Consejo Técnico del área, así como supervisar y dar seguimiento a las actividades de investigación científica.
- Representar legalmente al Área Protegida ante entidades bancarias en relación a la administración de los recursos desembolsados por la Unidad Central (firma autorizada, firma de cheques)
- Las demás que son inherentes a su cargo y que le correspondan según disposiciones emanadas de autoridad competente.

6. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Planificación
- Dirección de Monitoreo Ambiental
- Dirección Jurídica
- Dirección Administrativa
- Unidades Organizacional del SERNAP

Relaciones Interinstitucionales

- Comité de Gestión del AP.
- Actores institucionales que son parte del Área Protegida.
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos.
- Gobiernos Autónomos Regionales.
- Programas y Proyectos Nacionales, Departamentales, Municipales
- Actores Privados relacionados al AP.
- Organizaciones no Gubernamentales Actores Privados relacionados al AP.
- Sociedad Civil y Organizaciones sociales relacionados al AP.

AREA NATURAL DE MANEJO INTEGRADO - ANMI

- Apolobamba
- El Palmar
- San Matías

DIRECCION DE AREA PROTEGIDA AREA NATURAL DE MANEJO INTEGRADO

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:	Dirección de Área Protegida
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de unidad organizacional	Sustantiva
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Seguimiento y apoyo Técnico recibido de:	Dirección de Planificación Dirección de Monitoreo Ambiental Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica
Ejerce Supervisión a:	<ul style="list-style-type: none">• Equipo Técnico y Administrativo• Cuerpo de protección

7. DEFINICIÓN

Dirección del Área Natural de Manejo Integrado Nacional

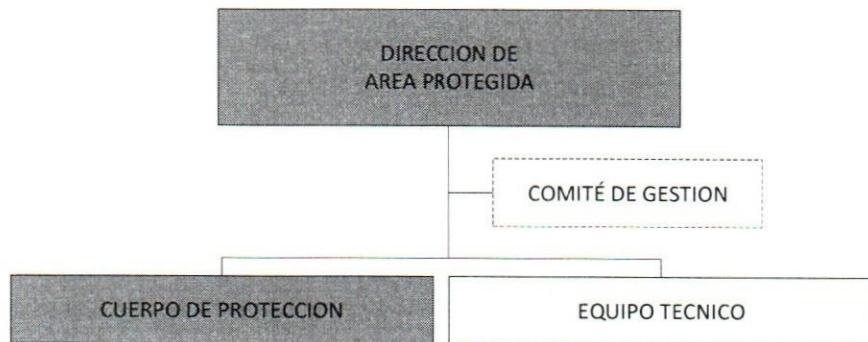
Es el área organizacional del SERNAP encargada de compatibilizar la conservación de la diversidad biológica y el desarrollo sostenible de la población local. Constituye un mosaico de unidades que incluyen muestras representativas de eco regiones, provincias biogeográficas, comunidades naturales o especies de flora y fauna de singular importancia, zonas de sistemas tradicionales de uso de la tierra, zonas para uso múltiple de recursos naturales y zonas núcleo de protección estricta.

2. OBJETIVO

Dirigir, supervisar, coordinar el funcionamiento técnico administrativo y de servicios del área, siguiendo las directrices y normas generales emanadas por la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

69



4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

D.S. 24761 RGAP de 31 de julio de 1997.

- u) Ejercer la autoridad del Área Protegida, siendo responsable de la administración, definición de estrategias para la gestión del área, de conformidad con el marco normativo, los planes, las políticas vigentes y el Convenio de Participación Específico.
- v) Ejercer la representación legal del área, con facultades plenas para otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización de la Autoridad Nacional.
- w) Ejercitar las acciones legales que correspondan para proteger efectivamente la integridad territorial y la inviolabilidad del Área Protegida bajo su jurisdicción.
- x) Realizar las tareas necesarias de dirección, supervisión y coordinación de todos los programas, subprogramas, proyectos y actividades que se realicen en el Área Protegida de su jurisdicción.
- y) Dirigir el proceso de formación del Comité de Gestión conforme al presente Reglamento de Áreas Protegidas.
- z) Convocar al Comité de Gestión a reuniones ordinarias y extraordinarias cada 90 días por lo menos, o cuando la situación así lo amerite.
- aa) Elevar informes trimestrales o a petición de la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Áreas Protegidas sobre las acciones y actividades desarrolladas y elevar una copia al Comité de Gestión.
- bb) Participar en la elaboración y suscripción del acta de inicio de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la conformación del Comité Impulsor del proceso de planificación de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- cc) Participar en la elaboración del acta de aprobación de la propuesta técnica y financiera para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- dd) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del Equipo Núcleo de planificación del Plan de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- ee) Capacitar al Equipo Núcleo de Planificación de la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- ff) Aprobar el plan de trabajo del proceso de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la estrategia de difusión y comunicación, aprobado por el Comité Impulsor.
- gg) Aprobar la metodología para la caracterización participativa del Área Protegida para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.

- hh) Aprobar el documento de caracterización participativa y técnica elaborada por el Equipo Núcleo de Planificación e instruye la realización del diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- ii) Revisar el documento de diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a la Dirección de Planificación.
- jj) Aprobar la propuesta de metodología para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- kk) Revisar el documento Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a Dirección de Planificación.
- ll) Aprobar el informe final del Plan de Manejo (Diagnóstico, Plan Estratégico de Gestión y Programa de Gestión) y emitir informe a Dirección de Planificación.
- mm) Dirigir la implementación del Plan de Manejo del Área Protegida.
- nn) Elaborar los planes operativos y presupuestos anuales, en coordinación la Dirección de Planificación de la Unidad Central, los responsables de programas de manejo con personal del área, con la participación del Comité de Gestión.

Funciones adicionales

- Dirigir la implementación de Planes Operativos Anuales en coordinación con las direcciones de la Unidad Central.
- Cumplir con las disposiciones de creación del Área Protegida, según norma de creación.
- Realizar el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual y remitir a la Dirección de Planificación Anual de la Unidad Central.
- Conocer las denuncias y dictar resolución sobre contravenciones a las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente, el presente Reglamento y disposiciones conexas.
- Conocer y emitir resoluciones sobre los recursos de apelación que elevaren a su conocimiento por parte de la autoridad de primera instancia.
- Elevar los recursos de apelación a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, según corresponda.
- Realizar acciones para lograr una coordinación regional con las instancias involucradas directa e indirectamente en la gestión del área.
- Proponer a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Área Protegidas, la suscripción de Convenios que se requiera con personas naturales o colectivas.
- Requerir a las autoridades competentes, reparticiones públicas, Policía Nacional y Fuerzas Armadas de la Nación, el auxilio inmediato o colaboración, para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos del Área Protegida.
- Excepcionalmente dictará Resoluciones en caso de uso y manejo de recursos para fines domésticos o de peligro inminente, previa aprobación de Autoridad Nacional o Departamental.
- Representar, ante la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, cualquier decisión asumida por la administración compartida que considere lesiva a los intereses del Área Protegida.
- Representar legalmente al Área Protegida ante entidades bancarias en relación a la administración de los recursos desembolsados por la Unidad Central (firma autorizada, firma de cheques)
- Evaluar los proyectos de investigación científica en base al Informe del Consejo Técnico del área, así como supervisar y dar seguimiento a las actividades de investigación científica.
- Las demás que son inherentes a su cargo y que le correspondan según disposiciones emanadas de autoridad competente.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



5. RELACIONES DE COORDINACION

71

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva
Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Dirección Administrativa
Unidades Organizacional del SERNAP

Relaciones Interinstitucionales

- Comité de Gestión del AP.
- Actores institucionales que son parte del Área Protegida.
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos.
- Gobiernos Autónomos Regionales.
- Programas y Proyectos Nacionales, Departamentales, Municipales
- Actores Privados relacionados al AP.
- Organizaciones no Gubernamentales Actores Privados relacionados al AP.
- Sociedad Civil y Actores Privados relacionados al AP.

RESERVA NACIONAL DE VIDA SILVESTRE

- Reserva Nacional de Fauna Andina Eduardo Avaroa
- Reserva Nacional de Vida Silvestre Amazónica Manuripi
- Reserva de la Biosfera y Territorio Indígena Pilón Lajas
- Reserva Biológica de la Cordillera de Sama
- Reserva Nacional de Flora y Fauna Tariquía



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DIRECCION DE AREA PROTEGIDA RESERVA DE VIDA SILVESTRE (FAUNA, FLORA)

73

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Unidad Organizacional:

Dirección de Área Protegida

Nivel Jerárquico:

Operativo

Tipo de unidad organizacional

Sustantiva

Dependencia:

Dirección Ejecutiva

Seguimiento y apoyo Técnico recibido de:

Dirección de Planificación

Dirección de Monitoreo Ambiental

Dirección Administrativa Financiera

Dirección Jurídica

Ejerce Supervisión interna

- Equipo Técnico y Administrativo
- Cuerpo de protección

8. DEFINICIÓN

La Dirección de la Reserva Nacional de Vida Silvestre, tiene como finalidad proteger, manejar y utilizar sosteniblemente, bajo vigilancia oficial, la vida silvestre. En esta categoría se prevé usos intensivos y extensivos tanto de carácter no extractivo o consuntivo como de carácter extractivo de acuerdo a su zonificación, éste último sujeto a estricto control y monitoreo referido exclusivamente a manejo y aprovechamiento de vida silvestre.

2. OBJETIVO

Dirigir, supervisar, coordinar el funcionamiento técnico administrativo y de servicios del área, siguiendo las directrices y normas generales emanadas por la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

Según el D.S. 24761 RGAP de 31 de julio de 1997.

- a) Ejercer la autoridad del Área Protegida, siendo responsable de la administración, definición de estrategias para la gestión del área, de conformidad con el marco normativo, los planes, las políticas vigentes y el Convenio de Participación Específico.
- b) Ejercer la representación legal del área, con facultades plenas para otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización de la Autoridad Nacional.
- c) Ejercitar las acciones legales que correspondan para proteger efectivamente la integridad territorial y la inviolabilidad del Área Protegida bajo su jurisdicción.
- d) Realizar las tareas necesarias de dirección, supervisión y coordinación de todos los programas, subprogramas, proyectos y actividades que se realicen en el Área Protegida de su jurisdicción.
- e) Dirigir el proceso de formación del Comité de Gestión conforme al presente Reglamento de Áreas Protegidas.
- f) Convocar al Comité de Gestión a reuniones ordinarias y extraordinarias cada 90 días por lo menos, o cuando la situación así lo amerite.
- g) Elevar informes trimestrales o a petición de la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Áreas Protegidas sobre las acciones y actividades desarrolladas y elevar una copia al Comité de Gestión.
- h) Participar en la elaboración y suscripción del acta de inicio de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la conformación del Comité Impulsor del proceso de planificación de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- i) Participar en la elaboración del acta de aprobación de la propuesta técnica y financiera para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- j) Elaborar los Términos de Referencia para la contratación del Equipo Núcleo de planificación del Plan de elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- k) Capacitar al Equipo Núcleo de Planificación de la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- l) Aprobar el plan de trabajo del proceso de elaboración o ajuste del Plan de Manejo y de la estrategia de difusión y comunicación, aprobado por el Comité Impulsor.
- m) Aprobar la metodología para la caracterización participativa del Área Protegida para la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- n) Aprobar el documento de caracterización participativa y técnica elaborada por el Equipo Núcleo de Planificación e instruye la realización del diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- o) Revisar el documento de diagnóstico del Área Protegida en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a la Dirección de Planificación.
- p) Aprobar la propuesta de metodología para la elaboración del Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo.
- q) Revisar el documento Plan Estratégico de Gestión y Programas de Gestión en la elaboración o ajuste del Plan de Manejo y emitir informe a Dirección de Planificación.
- r) Aprobar el informe final del Plan de Manejo (Diagnóstico, Plan Estratégico de Gestión y Programa de Gestión) y emitir informe a Dirección de Planificación.
- s) Dirigir la implementación del Plan de Manejo del Área Protegida.
- t) Elaborar los planes operativos y presupuestos anuales, en coordinación la Dirección de Planificación de la Unidad Central, los responsables de programas de manejo con personal del área, con la participación del Comité de Gestión.

Otras Funciones:

- Dirigir la implementación de Planes Operativos Anuales en coordinación con las direcciones de la Unidad Central.
- Cumplir con las disposiciones de creación del Área Protegida, según norma de creación.

- Realizar el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual y remitir a la Dirección de Planificación Anual de la Unidad Central.
- Conocer las denuncias y dictar resolución sobre contravenciones a las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente, el presente Reglamento y disposiciones conexas.
- Conocer y emitir resoluciones sobre los recursos de apelación que elevaren a su conocimiento por parte de la autoridad de primera instancia.
- Elevar los recursos de apelación a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, según corresponda.
- Realizar acciones para lograr una coordinación regional con las instancias involucradas directa e indirectamente en la gestión del área.
- Proponer a la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental de Área Protegidas, la suscripción de Convenios que se requiera con personas naturales o colectivas.
- Requerir a las autoridades competentes, reparticiones públicas, Policía Nacional y Fuerzas Armadas de la Nación, el auxilio inmediato o colaboración, para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos del Área Protegida.
- Excepcionalmente dictará Resoluciones en caso de uso y manejo de recursos para fines domésticos o de peligro inminente, previa aprobación de Autoridad Nacional o Departamental.
- Representar, ante la Autoridad Nacional o Autoridad Departamental, cualquier decisión asumida por la administración compartida que considere lesiva a los intereses del Área Protegida.
- Representar legalmente al Área Protegida ante entidades bancarias en relación a la administración de los recursos desembolsados por la Unidad Central (firma autorizada, firma de cheques)
- Evaluar los proyectos de investigación científica en base al Informe del Consejo Técnico del área, así como supervisar y dar seguimiento a las actividades de investigación científica.
- Las demás que son inherentes a su cargo y que le correspondan según disposiciones emanadas de autoridad competente.

5. RELACIONES DE COORDINACION

Relaciones Intrainstitucionales

Dirección Ejecutiva
Dirección de Planificación
Dirección de Monitoreo Ambiental
Dirección Jurídica
Dirección Administrativa
Unidades Organizacional del SERNAP

Relaciones Interinstitucionales

- Comité de Gestión del AP.
- Actores institucionales que son parte del Área Protegida.
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos.
- Gobiernos Autónomos Regionales.
- Programas y Proyectos Nacionales, Departamentales, Municipales
- Actores Privados relacionados al AP.
- Organizaciones no Gubernamentales Actores Privados relacionados al AP.
- Sociedad Civil y Organizaciones Sociales relacionadas al AP.