



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

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

Aprobado por Resolución Ministerial N° **166**

De Fecha: **23 JUL 2025**

**La Paz – Bolivia**

# MOPSV

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,  
SERVICIOS Y VIVIENDA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2025 |

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	12
1.2	Objetivo y Funcionalidad del Manual .....	13
1.3	Contenido del Manual .....	14
1.4	Características del Manual .....	15
2.	MARCO NORMATIVO .....	15
3.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL .....	16
3.1	La Misión: .....	16
3.2	La Visión: .....	17
3.3	Acciones Estratégicas Institucionales u Objetivos .....	17
4.	FORMAS DE ORGANIZACIÓN .....	19
5.	TIPOS DE UNIDAD O AREA ORGANIZACIONALES .....	19
6.	NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONES COMUNES .....	21
7.	LISTADO DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MOPSV .....	22
a)	Organización del MOPSV .....	22
b)	Entidades Bajo Tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda .....	23
8.	ORGANIGRAMAS .....	25
8.1	Organigrama del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda .....	27
8.2	Áreas y Unidades de Apoyo y Asesoramiento .....	27
8.3	Viceministerio de Transporte .....	28
8.4	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo .....	29
8.5	Viceministerio de Telecomunicaciones .....	29
1	Identificación .....	31
1.2	Nombre del Área o Unidad Organizacional: .....	31
	DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA ...	31
1.2.1	Dependencia de: .....	31
	PRESIDENCIA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA .....	31
1.2.2	Ejerce Supervisión sobre: .....	31
1.2.3	Tipo de Unidad .....	32
1.2.4	Nivel Jerárquico .....	32
1.2.5	Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel .....	32
1.2.6	Instancias de Coordinación en que participa: .....	32
1.2.7	Relaciones Interinstitucionales: .....	32
1.2.8	Medios y Canales de Comunicación .....	32
2	Objetivo de la Unidad o Área Funcional: .....	32
3	Atribuciones y Funciones: .....	33
4	Marco Normativo: .....	35
1.	Identificación .....	36
1.2	Nombre del Área o Unidad Organizacional: .....	36
	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION .....	36
1.2.1	Dependencia de: .....	36
	DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA ...	36





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 36
1.2.3 Tipo de Unidad 36
1.2.4 Nivel Jerárquico 36
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 36
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 36
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 36
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 36
2. Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 37
3. Atribuciones y Funciones: 37
4. Marco Normativo: 38
1 Identificación 39
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 39
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 39
1.2.1 Dependencia de: 39
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA. 39
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 39
1.2.3 Tipo de Unidad 39
1.2.4 Nivel Jerárquico 39
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 39
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 39
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 39
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 40
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 40
3 Atribuciones y Funciones: 40
4 Marco Normativo: 41
1 Identificación 43
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 43
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICA 43
1.2.1 Dependencia de: 43
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 43
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 43
1.2.3 Tipo de Unidad 43
1.2.4 Nivel Jerárquico 43
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 43
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 43
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 43
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 44
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 44
3 Atribuciones y Funciones: 44
4 Marco Normativo: 45
1 Identificación 46
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 46
UNIDAD DE GESTION JURIDICA 46
1.2.1 Dependencia de: 46
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS. 46





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 46
1.2.3 Tipo de Unidad 46
1.2.4 Nivel Jerárquico 46
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 46
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 46
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 46
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 47
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 47
3 Atribuciones y Funciones: 47
4 Marco Normativo: 48
1 Identificación 49
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 49
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS 49
ADMINISTRATIVOS 49
1.2.1 Dependencia de: 49
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA 49
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 49
1.2.3 Tipo de Unidad 49
1.2.4 Nivel Jerárquico 49
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 49
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 49
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 49
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 50
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 50
3 Atribuciones y Funciones: 50
4 Marco Normativo: 52
1 Identificación 53
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 53
UNIDAD FINANCIERA 53
1.2.1 Dependencia de: 53
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS 53
ADMINISTRATIVOS 53
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 53
1.2.3 Tipo de Unidad 53
1.2.4 Nivel Jerárquico 53
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 53
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 53
1.2.1 Relaciones Intra Institucionales: 53
1.2.2 Medios y Canales de Comunicación 54
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 54
3 Atribuciones y Funciones: 54
4 Marco Normativo: 59
1 Identificación 61
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 61
UNIDAD ADMINISTRATIVA 61





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

1.2.1 Dependencia de: 61
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS 61
ADMINISTRATIVOS 61
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 61
1.2.3 Tipo de Unidad 61
1.2.4 Nivel Jerárquico 61
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 61
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 61
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 61
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 61
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 62
3 Atribuciones y Funciones: 62
4 Marco Normativo: 70
1 Identificación 72
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 72
UNIDAD RECURSOS HUMANOS 72
1.2.1 Dependencia de: 72
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS 72
ADMINISTRATIVOS 72
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 72
1.2.3 Tipo de Unidad 72
1.2.4 Nivel Jerárquico 72
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 72
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 72
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 72
1.2.8 Todas las áreas y unidades organizacionales dl MOPSV 72
1.2.9 Medios y Canales de Comunicación 73
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 73
3 Atribuciones y Funciones: 73
4 Marco Normativo: 74
1 Identificación 76
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 76
UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACION 76
1.2.1 Dependencia de: 76
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS 76
ADMINISTRATIVOS 76
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 76
1.2.3 Tipo de Unidad 76
1.2.4 Nivel Jerárquico 76
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 76
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 76
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 76
Todas las Áreas y/o Unidades organizacionales del MOPSV 76
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 76
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 77





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

3 Atribuciones y Funciones: ..... 77
4 Marco Normativo: ..... 78
1 Identificación ..... 80
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: ..... 80
UNIDAD DE COMUNICACION ..... 80
1.2.1 Dependencia de: ..... 80
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA ... 80
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: ..... 80
1.2.3 Tipo de Unidad ..... 80
1.2.4 Nivel Jerárquico ..... 80
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel ..... 80
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: ..... 80
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: ..... 80
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación ..... 80
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: ..... 81
3 Atribuciones y Funciones: ..... 81
4 Marco Normativo: ..... 83
1 Identificación ..... 84
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: ..... 84
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION ..... 84
1.2.1 Dependencia de: ..... 84
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA ... 84
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: ..... 84
1.2.3 Tipo de Unidad ..... 84
1.2.4 Nivel Jerárquico ..... 84
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel ..... 84
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: ..... 84
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: ..... 84
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación ..... 85
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: ..... 85
3 Atribuciones y Funciones: ..... 85
4 Marco Normativo: ..... 86
1. Identificación ..... 88
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: ..... 88
UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES ..... 88
1.2.1 Dependencia de: ..... 88
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA ... 88
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: ..... 88
1.2.3 Tipo de Unidad ..... 88
1.2.4 Nivel Jerárquico ..... 88
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel ..... 88
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: ..... 88
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: ..... 88
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación ..... 89
2. Objetivo de la Unidad o Área Funcional: ..... 89





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

3. Atribuciones y Funciones: 89
4. Marco Normativo: 90
1. Identificación 91
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 91
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 91
1.2.1 Dependencia de: 91
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA... 91
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 91
1.2.3 Tipo de Unidad 91
1.2.4 Nivel Jerárquico 91
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 91
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 91
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 91
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 92
2. Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 92
3. Atribuciones y Funciones: 92
4. Marco Normativo: 93
1. Identificación 95
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 95
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES 95
1.2.1 Dependencia de: 95
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA... 95
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 95
1.2.3 Tipo de Unidad 96
1.2.4 Nivel Jerárquico 96
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 96
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 96
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 96
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 96
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 96
3 Atribuciones y Funciones: 96
4 Marco Normativo: 102
1. Identificación 104
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 104
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE
104
1.2.1 Dependencia de: 104
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES 104
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 104
1.2.3 Tipo de Unidad 104
1.2.4 Nivel Jerárquico 104
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 105
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 105
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 105
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 105





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 105
3 Atribuciones y Funciones: 105
4 Marco Normativo: 108
1. Identificación 110
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 110
UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES 110
1.2.1 Dependencia de: 110
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES 110
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 110
1.2.3 Tipo de Unidad 110
1.2.4 Nivel Jerárquico 110
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 110
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 111
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 111
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 111
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 111
3 Atribuciones y Funciones: 111
4 Marco Normativo: 113
1. Identificación 115
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 115
UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS 115
1.2.1 Dependencia de: 115
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES 115
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 115
1.2.3 Tipo de Unidad 115
1.2.4 Nivel Jerárquico 115
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 115
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 116
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 116
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 116
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 116
3 Atribuciones y Funciones: 116
4 Marco Normativo: 119
1. Identificación 120
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 120
UNIDAD TECNICA DE HIDROVIAS 120
1.2.1 Dependencia de: 120
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES 120
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 120
1.2.3 Tipo de Unidad 120
1.2.4 Nivel Jerárquico 120
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 120
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 121
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 121
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 121





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 121
3 Atribuciones y Funciones: 121
4 Marco Normativo: 123
1. Identificación 125
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 125
DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE AEREO 125
1.2.1 Dependencia de: 125
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES 125
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 125
1.2.3 Tipo de Unidad 125
1.2.4 Nivel Jerárquico 125
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 125
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 126
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 126
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 126
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 126
3 Atribuciones y Funciones: 126
4 Marco Normativo: 127
1. Identificación 130
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 130
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES 130
1.2.1 Dependencia de: 130
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA. 130
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 130
1.2.3 Tipo de Unidad 130
1.2.4 Nivel Jerárquico 130
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 131
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 131
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 131
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 131
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 131
3 Atribuciones y Funciones: 132
4 Marco Normativo: 134
1. Identificación 136
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 136
DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES 136
1.2.1 Dependencia de: 136
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICAICONES 136
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 136
1.2.3 Tipo de Unidad 136
1.2.4 Nivel Jerárquico 136
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 136
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 136
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 137
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 137





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 137
3 Atribuciones y Funciones: 137
4 Marco Normativo: 139
1. Identificación 142
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 142
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES 142
1.2.1 Dependencia de: 142
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES 142
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 142
1.2.3 Tipo de Unidad 142
1.2.4 Nivel Jerárquico 142
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 142
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 142
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 143
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 143
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 143
3 Atribuciones y Funciones: 143
4 Marco Normativo: 144
1. Identificación 147
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 147
UNIDAD DE EJECUCION DE PROYECTOS DEL PRONTIS 147
1.2.1 Dependencia de: 147
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICAICONES 147
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 147
1.2.3 Tipo de Unidad 147
1.2.4 Nivel Jerárquico 147
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 147
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 147
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 148
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 148
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 148
3 Atribuciones y Funciones: 148
4 Marco Normativo: 150
1. Identificación 153
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 153
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO 153
1.2.1 Dependencia de: 153
DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA 153
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 153
1.2.3 Tipo de Unidad 153
1.2.4 Nivel Jerárquico 153
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 154
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 154
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 154
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 154





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 154
3 Atribuciones y Funciones: 154
4 Marco Normativo: 160
GUIAS TECNICAS 160
NORMAS CONEXAS 161
1. Identificación 162
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 162
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO 162
1.2.1 Dependencia de: 162
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO. 162
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 162
1.2.3 Tipo de Unidad 162
1.2.4 Nivel Jerárquico 162
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 162
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 162
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 163
Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV 163
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 163
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 163
3 Atribuciones y Funciones: 163
4 Marco Normativo: 165
GUIAS TECNICAS 165
NORMAS CONEXAS 166
1. Identificación 167
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 167
DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO 167
1.2.1 Dependencia de: 167
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO. 167
1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: 167
1.2.3 Tipo de Unidad 167
1.2.4 Nivel Jerárquico 167
1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel 167
1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: 168
1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: 168
Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV 168
1.2.8 Medios y Canales de Comunicación 168
2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional: 168
3 Atribuciones y Funciones: 168
4 Marco Normativo: 170
GUIAS TECNICAS 170
NORMAS CONEXAS 170
1. Identificación 172
1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: 172
UNIDAD DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO 172
1.2.1 Dependencia de: 172





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO ..... 172

1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:..... 172

1.2.3 Tipo de Unidad..... 172

1.2.4 Nivel Jerárquico..... 172

1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel..... 172

1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: ..... 172

1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: ..... 173

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV ..... 173

1.2.8 Medios y Canales de Comunicación..... 173

2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:..... 173

3 Atribuciones y Funciones: ..... 173

4 Marco Normativo: ..... 175

    GUIAS TECNICAS ..... 176

    NORMAS CONEXAS ..... 176

1. Identificación ..... 177

1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:..... 177

UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA..... 177

1.2.1 Dependencia de: ..... 177

DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO ..... 177

1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:..... 177

1.2.3 Tipo de Unidad..... 177

1.2.4 Nivel Jerárquico..... 177

1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel..... 177

1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:..... 177

1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: ..... 178

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV ..... 178

1.2.8 Medios y Canales de Comunicación..... 178

2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:..... 178

3 Atribuciones y Funciones: ..... 178

4 Marco Normativo: ..... 180

    GUIAS TECNICAS ..... 180

    NORMAS CONEXAS ..... 181

**9.MODIFICACIONES**..... 181

**10.ANEXOS**..... 181





## 1. INTRODUCCIÓN

La organización de las entidades que componen el Órgano Ejecutivo constituyen un proceso dinámico de constantes ajustes y complementaciones, sobre la base de la experiencia y requerimientos del Estado Plurinacional, en este contexto se desarrolla la estructura organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV); ajustando su funcionalidad a la Ley N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990, que dentro de sus objetivos establece que los sistemas integrados de Administración y Control deben permitir a todo servidor público asumir responsabilidades concretas, facilitándole los instrumentos para manejar con eficiencia los recursos públicos y así responder oportunamente por los resultados de la gestión.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento administrativo de carácter operativo, que contiene información sobre la estructura organizacional diseñada (organigrama), con la finalidad de promover su entendimiento, por medio de la descripción de sus objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades y áreas organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás e incluye información útil para familiarizar a las servidoras y servidores públicos de la organización con los objetivos, políticas y prácticas de la institución; asimismo, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las unidades y áreas organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como externa, así como, los grados de autoridad y de responsabilidad.

El Manual de Organización y Funciones –MOF, contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman y que figuran en el Cuadro de descripción de funciones.

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que, para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

La elaboración del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), se efectuó tomando como base fundamental los lineamientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20/05/1997, el Resolución Ministerial N° 279 de 24 de diciembre de 2020,



se aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establecen que este sistema, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías y que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual, se regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y estableciendo un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas.

Así, también, el numeral 6° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece los Principios del Sistema de Organización Administrativa, entre los cuales se estructura la “Formalización”, entendida como el hecho de que las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidas por escrito. En su Artículo 15° establece que el diseño organizacional, se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos que deberán ser aprobados mediante instrumento legal, Resolución Interna pertinente; por lo que el presente Manual es de aplicación obligatoria para todas las Unidades y Áreas Organizacionales, y cumple fielmente la normatividad que dispone la implementación de medidas de austeridad, racionalidad y transparencia en el gasto público, asimismo, refleja a cabalidad la estructura y funciones determinadas.

Son aproximadamente 15 años de no actualizar el Manual, donde se ha evidenciado el procesamiento técnico, el aumento de las operaciones internas normativas, financieras, presupuestarias, contables, jurídicas, sistémicas, administrativas, gerenciales, político-estratégicas, etc. y la magnitud de los valores gestionados año a año, por lo tanto, se generó el crecimiento y desarrollo del MOPSV.

## **1.2 Objetivo y Funcionalidad del Manual**

El objetivo del Manual y Organización de Funciones - MOF es identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), precisando su nivel jerárquico, tipo de trabajo, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina y de aquellas que trabajan bajo su supervisión; mostrando sus objetivos, funciones, además, las instancias de coordinación internas y externas; sus relaciones de trabajo internas e interinstitucionales, así como la relación con la ciudadanía a las que debe servir.



De igual forma, el Manual es la base para la delegación de funciones individuales, diseño de procesos, identificación de flujos a digitalizar y contribuye a la gestión eficaz y eficiente, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad rectora.

Se constituye en la guía de referencia, útil para la orientación, información y consulta de las servidoras o servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), en el desempeño de las funciones de las Unidades Organizacionales que componen la estructura organizativa de la institución.

Asimismo, realizar la actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la corrección de errores detectados por auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada, y realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa.

El presente Manual, fue elaborado y actualizado en coordinación con las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales, dentro del marco de sus competencias y las principales disposiciones que norman cada una de ellas; asimismo, considera la Misión, Visión y Acciones del Plan Estratégico Institucional aprobado mediante Resolución Ministerial – R.M. N° 134 de fecha 20 de julio de 2022, brindando lineamientos para el logro de mejores resultados.

En fecha 26 de diciembre, con Informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0829/2023 se remite el Análisis Organizacional a la Dirección General Asuntos Administrativos (DGAA), realizado en el marco de las normas vigentes, donde se justificó la necesidad de una nueva estructura organizacional y el rediseño organizacional, misma que cuenta con la validación respectiva.

### **1.3 Contenido del Manual**

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalan que, en el Manual de Organización y Funciones, se incluirán los siguientes aspectos:

- ❖ Las disposiciones legales que regulan la estructura.
- ❖ Los objetivos institucionales.
- ❖ El organigrama

Para las unidades de nivel jerárquico superior, el Manual de Organización y Funciones incluirá:

- ❖ Los Objetivos
- ❖ El nivel jerárquico y relaciones de dependencia.
- ❖ Las funciones
- ❖ Las relaciones de coordinación interna y externa.



#### 1.4 Características del Manual

En el marco de las normas vigentes el Manual de Organización y Funciones estará compuesta por las siguientes características:

Descripción de las Unidades:

- Nombre de la Unidad
- Dependencia
- Autoridad
- Objetivo de la Unidad
- Funciones de la Unidad

Cumpliendo estos contenidos, la Estructura de cada Unidad Organizacional del MOPSV, tiene la siguiente descripción:

1. Nombre de la Unidad
2. Estructura Organizacional
3. Dependencia
4. Nivel Jerárquico
5. Tipo de la Unidad
6. Supervisión
7. Objetivos
  - 7.1 Objetivo General
  - 7.2 Objetivo Específico
8. Atribuciones y Funciones
  - 8.1 Funciones Generales
  - 8.2 Funciones Específicas
9. Relaciones de Coordinación Interna
  - 9.1 Medios y Canales de Comunicación
10. Relaciones de Coordinación Externa
  - 10.1 Medios y Canales de Comunicación Externa

## 2. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Organización y Funciones se enmarca y sustenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

### Normas del Órgano Ejecutivo

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, que aprueba la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia
- Decreto Presidencial N° 323, 7 de octubre de 2009 de ratificación de vigencia de personalidades jurídicas de Entidades Desconcentradas y Descentralizadas.



### **Normas del Sistema de Organización Administrativa**

- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 279 de 24 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MOPSV.

## **3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

En el marco de la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado, se aprueba la Ley N° 1407 de 09 de noviembre del 2021 (Plan de Desarrollo Económico y Social para Vivir Bien 2021- 2025), "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones". Se han formulado los Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para el Vivir Bien, para los sectores de (1) Transporte, (2) Habitación y Vivienda y (3) Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, los mismos que se encuentran en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025.

En este marco, el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV, llevó a cabo el análisis institucional donde como resultado se definieron objetivos, estrategias, acciones institucionales, productos, indicadores y responsables que contribuirán con la planificación integral, con la ejecución, administración, seguimiento y control de proyectos sostenibles de Inversión Pública, a través de acciones y generación de información oportuna para una adecuada toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El presente Plan Estratégico Institucional se encuentra orientado al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV a través del Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien (PSDI 2021-2025), contribuyendo al cumplimiento de las Políticas Sectoriales y ejecutando acciones estratégicas diseñadas para la optimización de los recursos disponibles en beneficio de toda la población boliviana, cuya misión y visión es:

### **3.1 La Misión:**

*“Promover y gestionar el acceso universal y equitativo de la población boliviana a obras y servicios de calidad, en telecomunicaciones, transportes y vivienda, en armonía con la naturaleza”.*



### 3.2 La Visión:

*“Somos una entidad que, con calidad y transparencia, satisface las necesidades de transportes, telecomunicaciones y vivienda de la población boliviana”.*

En este contexto, el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV, asume un compromiso institucional de cumplimiento, acorde a las Acciones Estratégicas Institucionales, establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025, que se detallan a continuación:

### 3.3 Acciones Estratégicas Institucionales u Objetivos

#### GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

- **AEI 1:** Realizar acciones de coordinación, apoyo institucional, seguimiento y evaluación a las áreas organizacionales sustantivas, administrativas y de asesoramiento para contribuir a los Objetivos Estratégicos Institucionales.

#### VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

- **AEI 1:** Controlar y mejorar los servicios de transporte terrestre
- **AEI 2:** Ejecutar proyectos de inversión que contribuyan al transporte aéreo.
- **AEI 3:** Fortalecer y Promover el Desarrollo del Sector Aeronáutico.
- **AEI 4:** Realizar actividades referidas al cese de operaciones y liquidación de AASANA.
- **AEI 5:** Ejecutar proyectos de inversión y acciones estratégicas que contribuyan al fortalecimiento del transporte ferroviario.
- **AEI 6:** Habilitar y Rehabilitar las rutas fluviales.
- **AEI 7:** Construir y Mejorar Infraestructura Portuaria.
- **AEI 8:** Incrementar el número de toneladas transportadas vía fluvial
- **AEI 9:** Concluir la construcción del tren metropolitano de Cochabamba.
- **AEI 10:** Puesta en Operación y administración del Tren Metropolitano de Cochabamba
- **AEI 11:** Formular y ejecutar normativa y proyectos para el desarrollo de la logística.
- **AEI 12:** Gestionar el desarrollo de los requerimientos de normas, solicitudes y proyectos del sector transportes.

#### VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

- **AEI 1:** Incrementar de 345 a 392 capitales de municipio y localidades objetivo con conexiones de fibra óptica.



- **AEI 2:** Incrementar de 13.427 a 16.476 la cobertura de localidades con población mayor a 50 habitantes, con servicio de telefonía móvil y/o acceso a Internet.
- **AEI 3:** Implementar proyectos para la puesta en marcha de 3 Centros Tecnológicos o Ciudadelas del Conocimiento.
- **AEI 4:** Actualizar el 100% de las políticas, planes y normativa del sector programadas para el periodo
- **AEI 5:** Implementar 2 Centros de Respuesta ante Emergencias Informáticas.
- **AEI 6:** Implementar una Zona Económica especial para prestación de servicios TIC.
- **AEI 7:** Ejecutar acciones de Gestión Pública, para el acceso universal a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación.
- **AEI 8:** Aprobar proyectos para la prestación del Servicio Postal Universal.

#### **VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

- **AEI 1:** Seguimiento a la regularización de bienes inmuebles urbanos destinados a vivienda, mediante procesos administrativos o judiciales a través de la Unidad Ejecutora.
- **AEI 2:** Concluir las tareas pendientes de recuperación, minutación y conciliación del ex FONVIS e instituciones de vivienda
- **AEI 3:** Ajustar y aprobar la Política Nacional de Vivienda
- **AEI 4:** Implementar la Política Nacional de Vivienda en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales.
- **AEI 5:** Ajustar y Aprobar la Política Nacional de Desarrollo Integral de ciudades – PNDIC.
- **AEI 6:** Diseñar y operativizar el Fondo Nacional de Desarrollo Urbano
- **AEI 7:** Diseñar y operativizar el Laboratorio de Innovación Urbana de Bolivia
- **AEI 8:** Generar programas de mejora continua en las instancias del estado relacionadas al desarrollo urbano.
- **AEI 9:** Apoyar a las ETA's en el diseño de la plataforma de información urbana.
- **AEI 10:** Diseñar y elaborar el programa de mejora de la gestión municipal segunda fase.
- **AEI 11:** Operativizar Sistemas de Catastro con todos sus componentes que apoyan a la seguridad técnica y legal de la tenencia de la vivienda.
- **AEI 12:** Elaborar y aprobar el programa de desarrollo urbano.
- **AEI 13:** Elaborar las Agendas Urbanas e instrumentos sobre la base de parámetros definidos.
- **AEI 14:** Ejecutar el programa de mejoramiento Barrios.
- **AEI 15:** Gestionar y elaborar Proyectos de Intervenciones Urbanas Integrales.



- **AEI 16:** Establecer la coordinación del plan multisectorial orientadas a mejorar el acceso a oportunidades a sectores vulnerables.
- **AEI 17:** Gestionar la ejecución de proyectos y acciones para el desarrollo del Sector Hábitat y Vivienda.
- **AEI 18:** Estructura del Edificio CCLP preservada y optimizada.

#### 4. FORMAS DE ORGANIZACIÓN

El -Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda – MOPSV cuenta con una Organización Funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal (vertical), funcional (horizontal) y staff (mixta), buscando incrementar las ventajas de esos tres tipos de organización y reducir sus desventajas.

En la organización coexisten órganos de línea en los que la autoridad y responsabilidad se transmiten a través de un sólo jefe, añadiéndose la autoridad funcional o transversal en los temas: jurídico, administrativo (de tecnologías de información, contrataciones, etc.), de planificación, normativo de administración gubernamental, etc. que son funciones de asesoramiento y apoyo al Ministro ejercida por las autoridades pertinentes, aplicando el principio escalar, el principio de especialización de funciones, que aporta con capacidades matriciales a la estructura base

#### 5. TIPOS DE UNIDAD O AREA ORGANIZACIONALES

Bajo la supervisión y control de la Dirección General Ejecutiva representada por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, las Unidades Organizacionales del MOPSV, se clasifican en:

N°	Unidad	Sigla	Clasificación
<b>DESPACHO DEL MINISTRO</b>			
○	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		Asesoramiento
○	UNIDAD DE COMUNICACION		Asesoramiento
○	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION		Asesoramiento
○	UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES		Asesoramiento
-	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN		Asesoramiento
-	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS		Administrativa
○	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		Administrativa
○	UNIDAD ADMINISTRATIVA		Administrativa
○	UNIDAD FINANCIERA		Administrativa



N°	Unidad	Sigla	Clasificación
	o UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN		Administrativa
-	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		Asesoramiento
	o UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		Asesoramiento
	o UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO		Asesoramiento
	<b>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE</b>		Sustantiva
-	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE		Sustantiva
	o UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES		Sustantiva
	o UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS		Sustantiva
	o UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS		Sustantiva
-	DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AEREO		Sustantiva
	<b>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES</b>		Sustantiva
-	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES		Sustantiva
-	UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PRONTIS		Sustantiva
-	DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES		Sustantiva
	<b>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO</b>		Sustantiva
-	DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO		Sustantiva
	o UNIDAD DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO		Sustantiva
	o UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA		Sustantiva
-	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO		Sustantiva

- **Sustantivas**, son las que contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, de manera directa al logro de la misión y objetivos del MOPSV. Conformada por los viceministerios y toda su dependencia de línea.
- **Administrativas**, son aquellas que contribuyen de manera indirecta al logro de la misión y de los objetivos institucionales, prestando servicios a las áreas y unidades sustantivas como de asesoramiento. Conformada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **Asesoramiento**, son las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás Unidades o Áreas Organizacionales, pero pueden ejercer autoridad funcional en sus ámbitos especializados, como en el caso de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de Planificación, Auditoría, Comunicación y Transparencia.



## 6. NIVELES JERÁRQUICOS Y FUNCIONES COMUNES

Los niveles jerárquicos establecidos en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda son cuatro, conforme al Decreto Supremo N° 4857, configurando sus funciones genéricas:

### 1. Despacho del (a) Ministro(a)

**Artículo 14, último párrafo.** “Las Ministras y los Ministros de Estado dependen directamente de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras y se constituyen en la Máxima Autoridad Ejecutiva.”

### 2. Viceministerial

**Artículo 15 Apartado II.** Las Viceministras y los Viceministros de Estado dependen directamente de la Ministra o Ministro, y asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

### 3. Dirección General

**Artículo 113, Apartado V.** Los Directores Generales dependen directamente del Viceministro con excepción de las Directoras o Directores Generales de Planificación, de Asuntos Administrativos y de Asuntos Jurídicos que dependen de la Ministra (o)son responsables de dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

### 4. Jefatura de Unidad

**Artículo 113, Apartado VI.** Los Jefes de Unidad dependen directamente de la Directora o Director General, son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su unidad, de conformidad con los reglamentos, el manual de organización y funciones establecido para cada Ministerio o institución.

Las **funciones comunes** (genéricas, estandarizadas o tipo) que se deben considerar como base para la elaboración de los Manuales Organización y Funciones del Despacho del Ministro, Viceministro, Director General, Jefe de Unidad, y para los Directores y Jefes: de las Unidades de Asuntos Administrativos, Jurídica, Planificación, Gabinete, Comunicación, Auditoría Interna y Transparencia y Lucha contra la Corrupción se encuentran detalladas en el Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo

Los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MOPSV son:



Niveles	Área y/o Unidad Organizacional
<b>Directivo</b>	MAE
<b>Ejecutivo</b>	Viceministerios/Direcciones
<b>Operativo</b>	Jefaturas

## 7. LISTADO DE ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MOPSV

El Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (MOPSV), tiene establecidas sus competencias y atribuciones en el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, siendo responsable de la elaboración de políticas, normas y la construcción de infraestructura para el desarrollo del Sector Transportes, Telecomunicaciones y Vivienda, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

Al respecto, consolida la estructura jerárquica de todos los Ministerios y la estructura jerárquica del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es la siguiente:

**- Viceministerio de Transportes**

- \* Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
- \* Dirección General de Transporte Aéreo

**- Viceministerio de Telecomunicaciones**

- \* Dirección General de Telecomunicaciones
- \* Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones

**- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo**

- \* Dirección General de Vivienda y Urbanismo
- \* Dirección General de Ordenamiento Urbano

### a) Organización del MOPSV

La estructura organizacional comprende los Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda y Urbanismo, y Direcciones Generales. Asimismo, para operar e implementar las políticas y programas estratégicos de desarrollo ejerce tuición sobre Entidades determinadas según el detalle siguiente:

Área o/y Unidad Organizacional	Código
➤ Despacho:	
○ Unidad de Auditoría Interna	UAI
○ Unidad de Comunicación	UCOM
○ Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	UTLCC
○ Unidad Desconcentrada de Concesiones	UDC
- Dirección General de Planificación	DGP



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Asuntos Administrativos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidad Administrativa.</li> <li>o Unidad Financiera.</li> <li>o Unidad de Recursos Humanos.</li> <li>o Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información.</li> </ul> </li> <li>- Dirección General de Asuntos Jurídicos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidad de Gestión Jurídica,</li> <li>o Unidad de Análisis Jurídico.</li> </ul> </li> </ul>	DGAA UA UF URH UDTI DGAJ UGJ UAJ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viceministerio de Telecomunicaciones:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Telecomunicaciones</li> <li>- Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidad de Proyectos del PRONTIS</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	VMTEL DGTEL DGSTEL PRONTIS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viceministerio de Transportes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Transporte Aéreo</li> <li>- Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidad de Servicio a Operadores</li> <li>o Unidad de Gestión de Proyectos</li> <li>o Unidad Técnica de Hidrovías</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>Unidades Ejecutoras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Técnica de Ferrocarriles</li> <li>- Unidad Técnica Aeroportuaria</li> </ul>	VMT DGTA DGTTFL USO UGP UTH  UTF UTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viceministerio de Vivienda y Urbanismo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Ordenamiento Urbano</li> <li>- Dirección General de Vivienda y Urbanismo               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Unidad de Políticas de Vivienda</li> <li>o Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>Unidades Ejecutoras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Ejecutora de titulación</li> <li>- Unidad Ejecutora PROREVI</li> </ul>	VMVU DGVU UPV UPDU DGOU  UET PROREVI

**b) Entidades Bajo Tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda**

Área o/y Unidad Organizacional	Código
<b>Instituciones Públicas Desconcentradas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro de Comunicaciones La Paz</li> <li>- Administradora de Terminal Terrestre Santa Cruz</li> <li>- Operadora del Tren Metropolitano de Cochabamba</li> </ul>	CCLP ATTSC MI TREN
<b>Instituciones Públicas Descentralizadas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agencia Boliviana de Correos.</li> <li>- Agencia Boliviana Espacial.</li> <li>- Autoridad de Fiscalización y Regulación de Telecomunicaciones y Transportes.</li> <li>- Agencia Estatal de Vivienda.</li> <li>- Vías Bolivia</li> <li>- Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.</li> </ul>	AGBC ABE ATT  AEVIVIENDA Vías Bolivia NAABOL



<p><b>Empresas Públicas Estratégicas Nacionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa Nacional de Telecomunicaciones.</li> <li>- Boliviana de Aviación.</li> <li>- Empresa Estratégica de Construcción y Conservación de Infraestructura Civil.</li> <li>- Empresa Estatal de Transporte por Cable – EETC</li> <li>- Servicios de Aeropuertos Bolivianos S.A.</li> <li>- Empresa Nacional de Ferrocarriles</li> </ul>	<p>ENTEL BOA EBC</p> <p>“Mi Teleférico” SABSA ENFE RESIDUAL</p>
<p><b>Instituciones Públicas Autárquicas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administradora Boliviana de Carreteras</li> <li>- Dirección General de Aeronáutica Civil</li> </ul>	<p>ABC DGAC</p>

#### VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

Área o/y Unidad Organizacional	Código	Norma de Creación
Agencia Boliviana de Correos (Institución Pública Descentralizada)	AGBC	DS 3495
Agencia Boliviana Espacial (Institución Pública Descentralizada,)	ABE	DS 0423
Autoridad De Fiscalización y Regulación De Telecomunicaciones y Transportes (Institución Pública Descentralizada)	ATT	DS 0071
Empresa Nacional de Telecomunicaciones – Entel (Sociedad Anónima Mixta)	ENTEL	DS 29544

#### VICEMINISTERIO DE VIVIENDA

Área o/y Unidad Organizacional	Código	Norma de Creación
Agencia Estatal de Vivienda –(Institución Pública Descentralizada)	AEVIVIENDA	DS 986

#### VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

Área o/y Unidad Organizacional	Código	Norma de Creación
Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (Institución Pública Descentralizada)	AASANA	DECRETO LEY N° 12965
Administradora Boliviana de Carreteras (Institución Pública Autárquica)	ABC	LEY 3507
Boliviana de Aviación (Empresa Pública Nacional Estratégica)	BOA	DS 29318





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

Dirección General de Aeronáutica Civil (Institución Pública Autárquica)	DGAC	DS 28478
Empresa Estratégica de Construcción y Conservación De Infraestructura Civil (Empresa Pública Nacional Estratégica).	EBC	DS 1020
Empresa Estatal de Transporte Por Cable - EETC (Empresa Pública Nacional Estratégica).	"MI TELEFÉRICO"	DS 1980
Servicios De Aeropuertos Bolivianos S.A.	SABSA	DS 1494
Vías Bolivia ((Institución Pública Descentralizada).	VÍAS BOLIVIA	DS 28948
Empresa Nacional de Ferrocarriles (Empresa Pública Nacional Estratégica)	ENFE RESIDUAL	DS 2900

## 8. ORGANIGRAMAS

Se presentan el Organigrama de la Estructura Central del MOPSV, y luego se descomponen en los Organigramas del Staff o Direcciones y Unidades de Apoyo y Asesoramiento directo al Ministro, los Viceministerios y finalmente, se grafica la relación del Ministerio con sus Entidades e Instituciones Bajo Tuición y Dependencia.



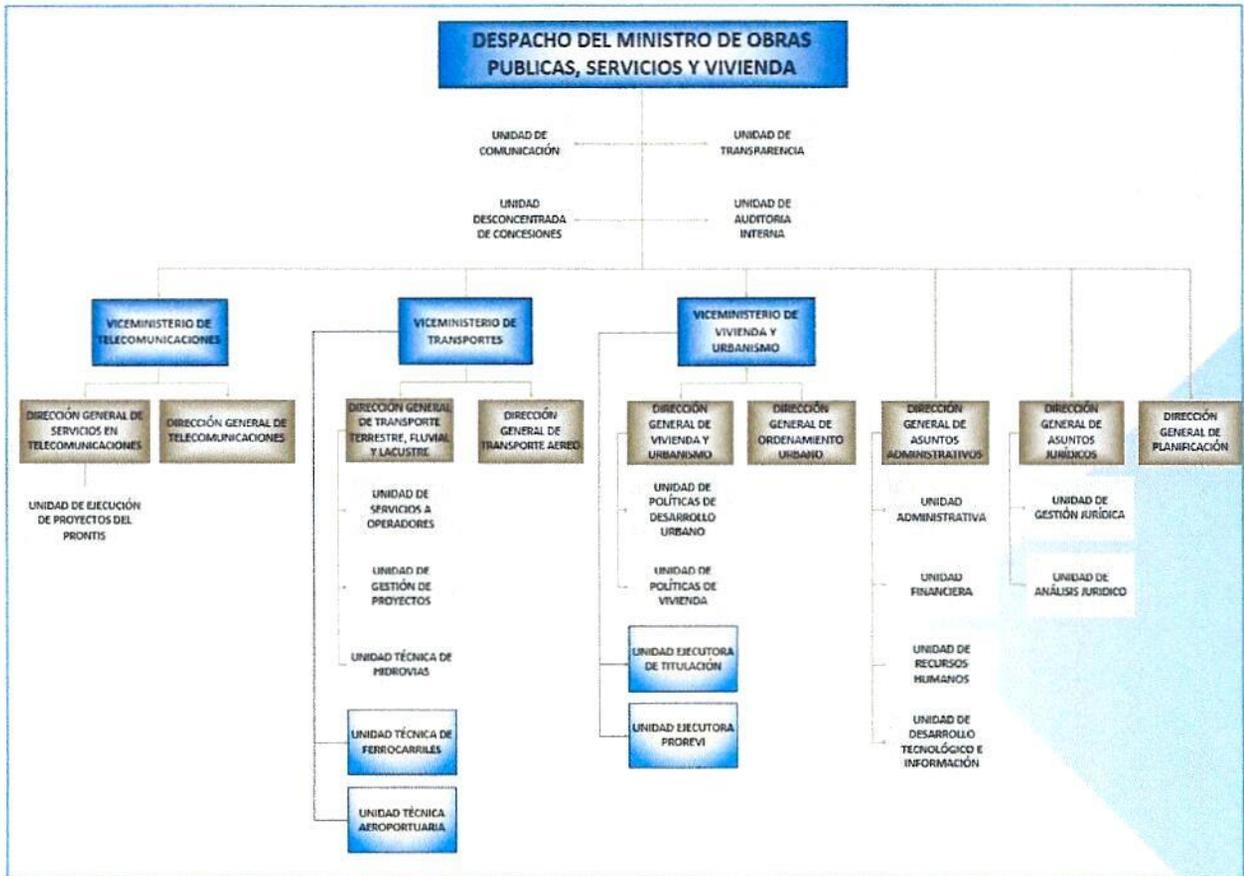


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

## ORGANIGRAMAS

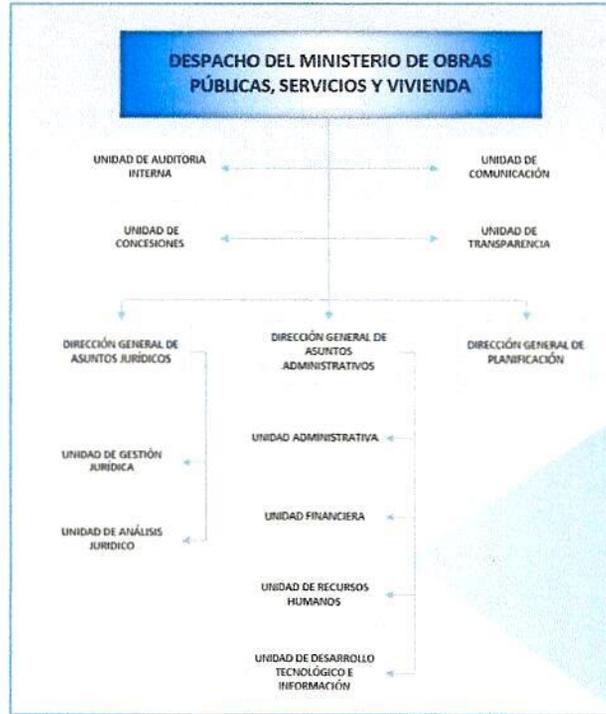


### 8.1 Organigrama del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

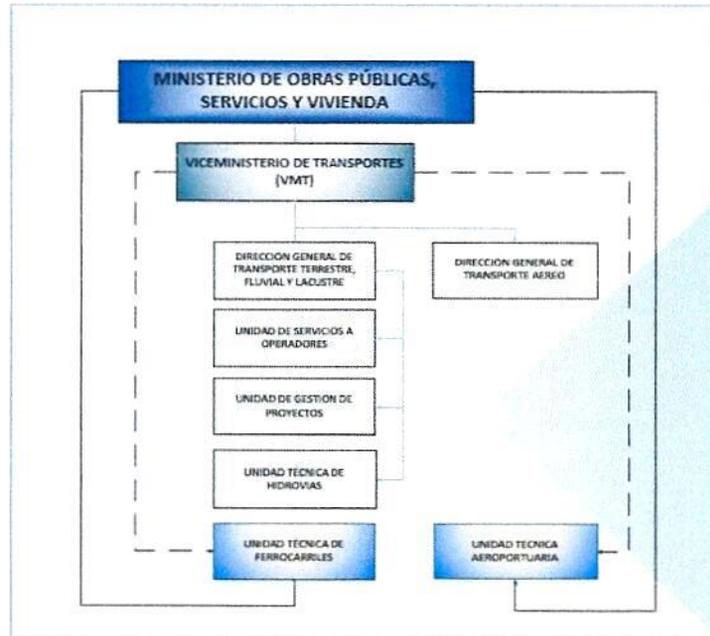


### 8.2 Áreas y Unidades de Apoyo y Asesoramiento

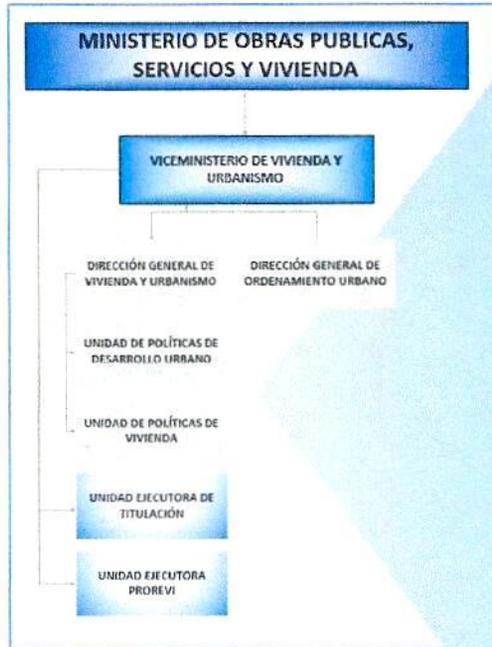




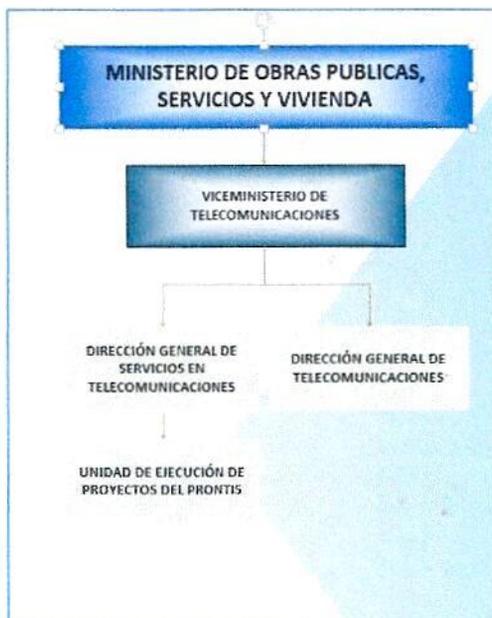
### 8.3 Viceministerio de Transporte



### 8.4 Viceministerio de Vivienda y Urbanismo



### 8.5 Viceministerio de Telecomunicaciones





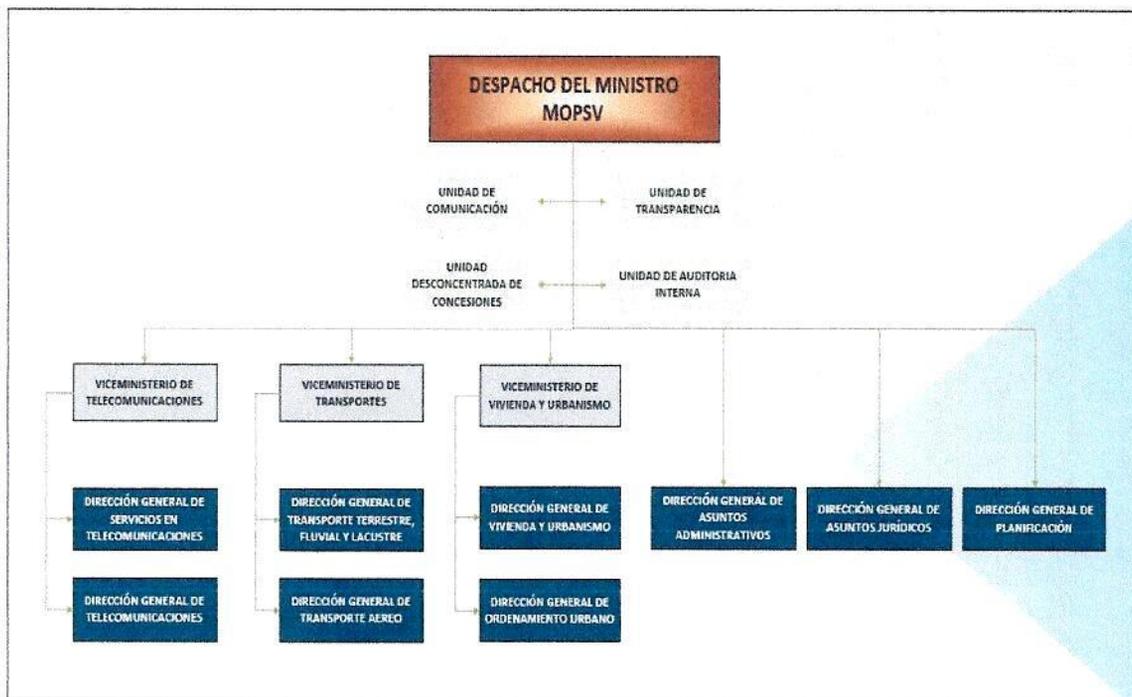
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**Despacho  
del Ministro Direcciones Generales  
y Jefaturas Asesoras y de Apoyo**



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



**1.2.1 Dependencia de:** PRESIDENCIA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

- Despacho
- Unidad de Auditoria Interna
- Unidad de Comunicación
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Unidad Desconcentrada de Concesiones
- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Viceministerio de Telecomunicaciones
- Viceministerio de Transportes
- Viceministerio de Vivienda y Urbanismo



<b>1.2.3 Tipo de Unidad</b>	SUSTANTIVA
<b>1.2.4 Nivel Jerárquico</b>	MINISTRO
<b>1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel</b>	(1)
<b>1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:</b>	CONSEJO DE MINISTROS DIRECTORIOS DE INSTITUCIONES
<b>1.2.7 Relaciones Interinstitucionales:</b>	
Entidades e Instituciones bajo tuición del Ministerio.	Organismos Internacionales.
Entidades e Instituciones del Órgano Legislativo,	Movimientos Sociales.
Órgano Ejecutivo, Órgano Judicial, Órgano Electoral.	Personas naturales y jurídicas.
Entidades e Instituciones del Sector Público.	Sociedad en General.
Empresas Públicas.	Y otras relacionadas con sus competencias.
Asociaciones, Empresas, del Sector Privado.	
<b>1.2.8 Medios y Canales de Comunicación</b>	Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Formular, ejecutar las políticas públicas sectoriales conforme el Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales de los Viceministerios, el Plan Estratégico Institucional; promover la inversión pública y privada para la ejecución de planes y programas que incrementen la cobertura, calidad y sostenibilidad en los servicios de telecomunicaciones; la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura de transporte en sus distintos modos; promover el mejoramiento urbano y la ejecución de programas de vivienda, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana.



### 3 Atribuciones y Funciones:

- a) Ejercer las facultades de Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- b) Proponer y coadyuvar en la implementación de las políticas del PDES en coordinación con las entidades territoriales autónomas, en el área de su competencia, así como su respectivo seguimiento;
- c) Proponer y dirigir las políticas sectoriales de desarrollo económico y social en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo;
- d) Promover y negociar tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, referidos a normas, obras de infraestructura pública, transportes en sus diferentes modalidades, urbanismo y vivienda, telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;
- e) Proponer y dirigir políticas y normas de mejoramiento urbano y rural en vivienda y servicios de competencia del ministerio, priorizando las de interés social de los sectores sociales más deprimidos, coordinando las competencias concurrentes con las entidades territoriales autónomas;
- f) Proponer y elaborar normas de catastro urbano, en el marco de la planificación de ordenamiento territorial, en coordinación con los gobiernos autónomos;
- g) Proponer, promover, coordinar y dirigir políticas y normas de transporte terrestre, aéreo, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y otros, cuando el alcance abarque más de un departamento y/o tenga carácter internacional;
- h) Proponer, promover y dirigir políticas y normas de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación; y el uso del espectro electromagnético, coordinando con las entidades territoriales autónomas las competencias compartidas y concurrentes, según corresponda;
- i) Proponer, promover y dirigir políticas y normas de servicio postal;
- j) Garantizar la provisión de servicios de las áreas de su competencia en el marco de los principios de universalidad, accesibilidad, continuidad, calidad y equidad;
- k) Definir y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura, vivienda, obras civiles y servicios públicos, de interés del nivel central del Estado, en el área de su competencia;
- l) Aprobar las políticas nacionales y normas para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares, así como las características y especificaciones para las redes viales, en coordinación con las entidades involucradas;
- m) Promover y aprobar las políticas y normas de autorizaciones y todo instrumento normativo idóneo de los servicios de transportes en sus diferentes modalidades, telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;



- n) Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y generar mecanismos de transparencia en la gestión pública, dentro de las áreas de su competencia;
- o) Suscribir convenios y acuerdos de coordinación interna y externa en las áreas de su competencia;
- p) Aprobar y modificar el reglamento de registro de empresas constructoras, proveedoras y operadoras de servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;
- q) Proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia;
- r) Administrar los bienes y recursos asignados al ministerio;
- s) Impulsar y velar por el cumplimiento de la gestión ambiental en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua;
- t) Proponer políticas y normas en el campo de las tecnologías espaciales;
- u) Supervisar, controlar y fiscalizar a las empresas e instituciones bajo su tuición y dependencia;
- v) Resolver recursos jerárquicos interpuestos contra las resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria, emitidas por la Directora o Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT;
- w) Fiscalizar, supervisar y vigilar la gestión y el cumplimiento de competencias y atribuciones de la ATT;
- x) Conocer y resolver los asuntos sometidos a su conocimiento por la ATT;
- y) Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para que la ATT cumpla sus funciones;
- z) Promover, proyectar y ejecutar políticas de regulación, supervisión, fiscalización, seguimiento y control de las actividades de los servicios de telecomunicaciones y transportes;
- aa) Considerar y aprobar la estructura organizacional de la ATT, sobre la base de las propuestas remitidas por ésta;
- bb) Conocer los presupuestos elaborados por la ATT y remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en caso de tener observaciones solicitar a la Autoridad las modificaciones correspondientes;
- cc) Definir políticas y lineamientos institucionales de la ATT.

#### **GABINETE**

- a) Realizar la coordinación intra institucional e interinstitucional y de protocolo a requerimiento del Ministro.
- b) Apoyar las funciones del Ministro en el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el marco de las normas legales y protocolares vigentes, que rigen el funcionamiento del Despacho del Ministro.
- c) Aplicar el marco legal institucional, normas protocolares y otros procedimientos en la administración del despacho ministerial y en el apoyo de las actividades del Ministro.



- d) Coordinar acciones para programar y actualizar reuniones internas y externas propias de la agenda del Ministro, tomando los recaudos relacionados con cada evento.
- e) Organizar la recepción, revisión de documentos y envío de la correspondencia del Despacho del Ministro, coordinando con las instancias correspondientes la elaboración de informes, notas y otros documentos para firma del Ministro.
- f) Dirigir y supervisar las actividades de la Oficina de Recepción de Despacho de Correspondencia Central y sus desconcentradas.
- g) Formular, evaluar y realizar el seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual (POA) del Gabinete del Ministro.
- h) Realizar la derivación de hojas de ruta de acuerdo a competencias y funciones.
- i) Supervisar el resguardo del archivo del Despacho del Ministro.
- j) Mantener informado al Sr. Ministro sobre las auditorías que se ejecutaron en el MOPSV y entidades bajo tuición, así como el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en dichas auditorías y asistir en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la máxima autoridad ejecutiva en temas de auditoría.
- k) Realizar el seguimiento, supervisión y revisar la consistencia en la elaboración de las respuestas a las Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe, formuladas por el Poder Legislativo.
- l) Gestionar y administrar los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos de representación del Ministro.
- m) Facilitar y coordinar las relaciones interinstitucionales y de protocolo del Ministro.
- n) Coordinar con Asesoría en Comunicación, la ejecución de los programas y actividades de difusión programadas en el POA.
- o) Coordinar y requerir la provisión de materiales y suministros para el despacho del Ministro.
- p) Brindar apoyo logístico al Ministro y Viceministros en reuniones de trabajo.
- q) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
- r) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV
- s) Desempeñar otras funciones asignadas por el señor Ministro, en el ámbito de su competencia y de la normativa vigente.

#### 4 Marco Normativo:

Las disposiciones jurídicas aplicadas en el Ministerio están compuestas por las registradas en el punto II Marco Normativo del MOF.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION GENERAL DE



- 1.2.1 Dependencia de:** DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.
- 1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:** NINGUNA
- 1.2.3 Tipo de Unidad:** ASESORAMIENTO
- 1.2.4 Nivel Jerárquico:** DIRECCION GENERAL
- 1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel:** (3)
- 1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA
- 1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:** Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV
- Relaciones Inter Institucionales:** Ministerio de la Presidencia.  
Ministerio de Planificación del Desarrollo.  
Entidades e Instituciones bajo tuición del MOPSV.  
Entidades Desconcentradas del MOPSV.  
Entidades e Instituciones del Sector Público.  
Instituciones y Empresas del Sector Privado.  
Otras Instituciones
- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación:** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.



## 2. Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Coordinar y articular la formulación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica e institucional, y los programas y proyectos sectoriales, en correspondencia con el Plan General de Desarrollo Económico y Social y el Plan de Desarrollo Económico y Social, y en cumplimiento con el Sistema de Planificación Integral del Estado y el Sistema de Programación de Operaciones.

## 3. Atribuciones y Funciones:

- a) Dirigir, coordinar y articular con las instancias correspondientes, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Social (PDES), Plan sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) y Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio, con participación de los Viceministerios, unidades ejecutoras y las bajo tuición del MOPSV.
- b) Implantar los subsistemas de planificación, seguimiento y evaluación en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- c) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa de largo, mediano y corto plazo con las áreas y unidades organizacionales del Ministerio y sus entidades bajo tuición según corresponda.
- d) Llevar a cabo tareas de asesoramiento, capacitación y coordinación, para la formulación del anteproyecto del Plan Operativo anual (POA), Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, junto las distintas áreas organizacionales dependientes; asimismo, el seguimiento periódico y la evaluación del mismo.
- e) Validar la articulación entre el Plan Operativo Anual y Presupuesto en forma conjunta con la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos
- f) Diseñar e implementar metodologías, instructivos, procedimientos y formularios para el seguimiento y evaluación a la ejecución del PSDI, PEI y POA del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- g) Coordinar, articular y realizar el seguimiento mensual a la Programación y Ejecución física de los proyectos inversión Pública del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y entidades bajo tuición.
- h) Dirigir, coordinar, articular y elaborar informes periódicos de seguimiento y evaluación, así como medidas correctivas a la ejecución del PSDI y PEI, para la toma de decisiones del Señor Ministro.
- i) Efectuar el seguimiento y evaluación trimestral de la Dirección General de Planificación y las áreas organizacionales de Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- j) Dirigir, coordinar, articular y elaborar informes semestrales y finales de seguimiento y evaluación, así como medidas correctivas a la ejecución del



- POA, en el marco del RE-SPO, para la toma de decisiones del Señor Ministro.
- k) Administrar las certificaciones POA, emitidas por las diferentes áreas organizacionales dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
  - l) Dirigir, coordinar, analizar y consolidar las solicitudes de modificaciones y la reformulación del POA en base a la normativa vigente, presupuesto aprobado y el análisis de los formularios de reformulación emitidos por las áreas y unidades organizacionales.
  - m) Administrar el Sistema Informático del Plan Operativo Anual (SIPOA) en lo que se refiere a la planificación estratégica.
  - n) Prestar asistencia técnica y capacitación a todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio, así como a las entidades bajo tuición que lo requieran en temas de planificación.
  - o) Actualizar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
  - p) Monitorear las gestiones y ejecución del financiamiento externo o interno realizados por los Viceministerios, Unidades Ejecutoras y Áreas Organizacionales y reportar para conocimiento del Ministro.
  - q) Implementar y monitorear el funcionamiento de los consejos ministeriales de seguimiento técnico a las entidades bajo tuición, conforme reglamento específico.
  - r) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado
  - s) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
  - t) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### 4. Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- c) Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, aprueba Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- d) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, "De Administración y Control Gubernamentales".
- e) Decreto Supremo. N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública".
- f) Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017 que aprueba, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- g) Resolución Ministerial 431, del 30 de noviembre de 2021, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- h) Otras disposiciones jurídicas en el marco de su competencia.



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



**1.2.1 Dependencia de:** DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:** NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad** ASESORAMIENTO

**1.2.4 Nivel Jerárquico** DIRECCION GENERAL

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel** (3)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:** Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Relaciones Inter Institucionales:** Entidades e Instituciones bajo tuición del MOPSV.  
Entidades Desconcentradas del MOPSV.  
Entidades e Instituciones del Sector Público.  
Instituciones que conforman el Órgano Judicial.  
CONAPES/UDAPE  
Contraloría General del Estado.  
Instituciones y Empresas del Sector Privado.  
Otras Instituciones





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

**2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Prestar asesoramiento jurídico al Ministro, Viceministros, Directores Generales y Jefes de las Unidades y todas las Unidades y/o Áreas organizacionales del Ministerio, con el fin de apoyar jurídicamente a estas autoridades en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el Ministerio actúe como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de esta entidad estatal.

**3 Atribuciones y Funciones:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativa de las unidades dependientes.
- b) Aplicar la legislación jurídica en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales en el MOPSV, a través de la formulación de proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y otros instrumentos legales de aplicación interna, para la consideración del Ministro y en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión del Ministerio.
- c) Prestar asesoramiento jurídico especializado al Ministro, Viceministros y demás componentes de la Estructura central del Ministerio.
- d) Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativo en las competencias del Ministerio.
- e) Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales del MOPSV.
- f) Dirigir y controlar el registro y archivo de Resoluciones Ministeriales y documentación legal en general.
- g) Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.
- h) Elaborar contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros en los que el Ministerio sea parte, para la firma del Ministro o de la Autoridad designada.
- i) Instruir y supervisar la proyección de resoluciones, contratos u otros instrumentos legales, así como la emisión de informes jurídicos fundado sobre su procedencia y mérito.



- j) Proyectar Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales u otros.
- k) Informar a la Contraloría General del Estado, sobre el estado de procesos judiciales del Ministerio.
- l) Coordinar con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción sobre el seguimiento a todos los procesos judiciales administrativos y casos de recuperación de bienes del Estado.
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.
- n) Validar, coordinar los PIE's elaborados por los viceministerios y elaborar otros de manera directa para la aprobación del Ministro.
- o) Validar, coordinar los PIO's elaborados por los viceministerios y elaborar otros de manera directa para la aprobación del Ministro.
- p) Sustanciar los sumarios administrativos del Ministerio y de las Entidades dependientes y bajo tuición del MOPSV, conforme normativa vigente.
- q) Analizar recursos de revocatoria y jerárquicos en procesos sumarios administrativos proyectando Resoluciones Administrativas.
- r) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo de competencia del ministerio.
- s) Registrar y archivar las Resoluciones Ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- t) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del ministerio.
- u) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente

#### 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N<sup>a</sup> 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas básicas.
- c) Ley N<sup>a</sup> 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N<sup>a</sup> 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley (sin número), de 14 de diciembre de 1956, del Código de Seguridad Social
- f) Ley N<sup>a</sup> 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- g) Ley N<sup>a</sup> 031 de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización
- h) Ley N<sup>a</sup> 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- i) Ley N<sup>a</sup> 393, de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros
- j) Ley N<sup>o</sup> 331 de 27 de diciembre de 2012, de la Entidad Bancaria Pública
- k) Ley N<sup>a</sup> 1768, de 10 de marzo de 1997, que eleva a rango de Ley el Decreto





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- l) Ley N<sup>a</sup> 10426 que sanciona el Código Penal Boliviano, y sus normas modificatorias.
- m) Ley N<sup>a</sup> 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal
- n) Ley N<sup>a</sup> 439 de 30 de noviembre de 2009, Código Procesal Civil
- o) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- p) Decreto Ley N<sup>o</sup> 12760, de 04 de agosto de 1975, que sanciona el Código Civil Boliviano.
- q) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- r) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 1841, de 18 de diciembre de 2013, Reglamento a la Ley del Banco Público.
- s) Y otras disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD DE ANALISIS JURIDICA



**1.2.1 Dependencia de:** DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:** NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad** ASESORAMIENTO

**1.2.4 Nivel Jerárquico** JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel** (2)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:** Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Relaciones Inter Institucionales:** Entidades e Instituciones del Sector Público, que requieran opinión jurídica. Instituciones y Empresas del Sector Privado, que realicen consultas que requieran análisis jurídico en temas de competencia del Ministerio. Otras Instituciones.



- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Prestar apoyo directo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, aplicando leyes, normas y disposiciones legales vigentes, relacionados con procesos administrativos y operativos, en los temas de análisis jurídico en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en diversos temas.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- a) Atender toda solicitud de análisis jurídico al interior del Ministerio.
- b) Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica;
- c) Emitir opinión jurídica, absolver consultas y recomendar acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio.
- d) Elaborar analizar y/o revisar proyectos de disposiciones normativas y legales.
- e) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del Ministerio y otros instrumentos de carácter jurídico.
- f) Dar cumplimiento a solicitudes internas y externas, emitiendo criterios legales, efectuados dentro de la normativa legal vigente.
- g) Coordinar y elaborar en forma conjunta notas o informes técnico-legales con otras reparticiones del Ministerio.
- h) Analizar los antecedentes, elaborar y/o revisar los contratos emergentes de convenios subsidiarios, fideicomisos y otros.
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.
- j) Proyectar Resoluciones Administrativas inherentes al MPPSV y otros actos administrativos para aprobación de la MAE.
- k) Atender y procesar los aspectos jurídicos en la Administración del Sistema de Bienes y Servicios y de todo el Ministerio y sus áreas organizacionales.
- l) Mantener un registro y archivo físico de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos, Manuales, Convenios y Contratos y organizar fuentes de información legal.
- m) Asesorar, en la substanciación de los procesos y proyectar resoluciones respecto de los Recursos Administrativos admitidos por el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia.
- n) Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- o) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



- p) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N<sup>a</sup> 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas básicas.
- c) Ley N<sup>a</sup> 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N<sup>a</sup> 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley (sin número), de 14 de diciembre de 1956, del Código de Seguridad Social
- f) Ley N<sup>a</sup> 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- g) Ley N<sup>a</sup> 031 de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización
- h) Ley N<sup>a</sup> 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- i) Ley N<sup>a</sup> 393, de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros
- j) Ley N<sup>o</sup> 331 de 27 de diciembre de 2012, de la Entidad Bancaria Pública
- k) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- l) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- m) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 1841, de 18 de diciembre de 2013, Reglamento a la Ley del Banco Público.
- n) Y otras disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD DE GESTION JURIDICA



**1.2.1 Dependencia de:** DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:** NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad** ASESORAMIENTO

**1.2.4 Nivel Jerárquico** JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel** (2)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:** Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Relaciones Inter Institucionales:** Entidades e Instituciones bajo tuición del MOPSV.  
Entidades Desconcentradas del MOPSV.  
Entidades e Instituciones del Sector Público.  
Instituciones que conforman el Órgano Judicial.  
Contraloría General del Estado.  
Otras Instituciones



- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** de Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Prestar apoyo directo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender los intereses del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- a) Asesorar, representar, substanciar y supervisar las acciones legales ante las instancias jurídicas correspondientes donde el MOPSV se vea involucrado, dentro del marco de las leyes, normas y disposiciones vigentes.
- b) Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio.
- c) Patrocinar, supervisar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio, o en los que éste sea parte.
- d) Responder Demandas Contencioso Administrativas y/o Acciones de Amparo Constitucional.
- e) Patrocinar, suspender, atender y defender los procesos judiciales seguidos por y en contra del Ministerio en Juzgados, tribunales y demás instancias del poder judicial.
- f) Apoyar en la elaboración de proyectos de ley, decretos supremos, resoluciones, contratos y documentos de carácter legal.
- g) Mantener un registro y archivo sistemático de procesos donde el Ministerio y sus áreas organizacionales sean parte recurrente o recurrida.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del ministerio.
- i) Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistema de Administración y Control Gubernamentales.
- j) Analizar los antecedentes y, elaborar o revisar los contratos emergentes de contrataciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- k) Remitir información a la Contraloría General del Estado sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados y contratos.
- l) Proporcionar información solicitada a las Autoridades del Ministerio que así lo solicitaren sobre procesos tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



- m) Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que el Ministerio sea parte.
- n) Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos radicados en los distintos juzgados del sistema judicial.
- o) Elaborar y presentar memoriales, alegatos y recursos ordinarios y extraordinarios cuando así corresponda.
- p) Realizar el saneamiento del derecho propietario de los bienes de uso del Ministerio.
- q) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.
- r) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- s) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N<sup>o</sup> 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas básicas.
- c) Ley N<sup>o</sup> 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N<sup>o</sup> 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley (sin número), de 14 de diciembre de 1956, del Código de Seguridad Social
- f) Ley N<sup>o</sup> 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- g) Ley N<sup>o</sup> 031 de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización
- h) Ley N<sup>o</sup> 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- i) Ley N<sup>o</sup> 393, de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros
- j) Ley N<sup>o</sup> 331 de 27 de diciembre de 2012, de la Entidad Bancaria Pública
- k) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- l) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- m) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 1841, de 18 de diciembre de 2013, Reglamento a la Ley del Banco Público.
- n) Y otras disposiciones vigentes en el marco de sus competencias.



## 1 Identificación

### 1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



#### 1.2.1 Dependencia de:

DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

#### 1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:

- UNIDAD FINANCIERA.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- UNIDAD DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

#### 1.2.3 Tipo de Unidad

ADMINISTRATIVA

#### 1.2.4 Nivel Jerárquico

DIRECCION GENERAL

#### 1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel

(3)

#### 1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:

REUNIÓN DE AUTORIDADES DEL MOPSV  
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

#### 1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

#### Relaciones Inter Institucionales:

Entidades e Instituciones bajo tuición del MOPSV.  
Entidades Desconcentradas del MOPSV.  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.  
Escuela de Gestión Pública Plurinacional.  
Servicio de Impuestos Nacionales.  
Instituciones Bancarias.  
Administradoras de Fondo de Pensiones.



Personas naturales y jurídicas que requieran atención e información en el marco de su competencia

Empresas proveedoras de bienes y servicios.  
Entidades e Instituciones del Sector Público y Sector Privado.

Otras Instituciones

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

**2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Administrar los recursos financieros y no financieros del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, en el marco de las normas de administración y control gubernamental, para el cumplimiento de objetivos institucionales.

**3 Atribuciones y Funciones:**

- a) Asesorar al Sr. Ministro y realizar la gestión administrativa, financiera, de tecnologías de información y de recursos humanos como autoridad funcional de la Estructura Central del Ministerio.
- b) Proponer y dirigir la implementación de políticas, proyectos, programas, reglamentos y manuales, relativas a la gestión administrativa, financiera, organizativa, del talento humano, de tecnologías de información, archivo central y biblioteca económica-financiera.
- c) Dirigir y supervisar el desarrollo y aplicación de los reglamentos específicos de los sistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental integrada, tesorería, administración de bienes y servicios, organización administrativa y administración de personal.
- d) Supervisar y autorizar los pagos de obligaciones del Ministerio para asegurar sus operaciones, y delegar la operación de fondos rotatorios, en avance y cajas chicas.
- e) Dirigir, supervisar y presentar los Estados Financieros Complementarios auditados del Ministerio a las instancias correspondiente, conforme a la normativa legal vigente.
- f) Supervisar la gestión presupuestaria, elaborando el anteproyecto de presupuesto del Ministerio y evaluando su ejecución, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto y reglamentación que emita el Órgano Rector.



- g) Aprobar en última instancia el proceso de pago en el marco de la ejecución presupuestaria mediante el SIGEP, previa verificación y conformidad de las áreas técnicas correspondientes.
- h) Supervisar y Autorizar los pagos de obligaciones del Ministerio para asegurar sus operaciones y delegar la operación de fondos rotatorios, en avance y caja chicas.
- i) Remitir mensualmente a las áreas funcionales del MOPSV la ejecución del presupuesto de recursos y gastos desagregados por unidades ejecutoras.
- j) Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la designación, movilidad, capacitación, promoción y retiro del personal de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, a requerimiento de las áreas y unidades organizacionales del Ministerio.
- k) Administrar, coordinar, autorizar y controlar la contratación, manejo y disposición oportuna de bienes y servicios adecuados, con integridad y de manera eficiente, para las diferentes áreas y unidades organizacionales del Ministerio.
- l) Asesorar, dirigir y supervisar el análisis, diseño/rediseño e implantación organizacional, en coordinación con todas las unidades del Ministerio, para contar con una estructura óptima.
- m) Dirigir y supervisar la eficiente prestación de los servicios en materia de tecnologías de información y comunicación a las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Estructura Central y usuarios externos de los servicios del Ministerio.
- n) Asumir la representación en temas administrativos y financieros de la Estructura Central del Ministerio y emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- o) Supervisar que los Servicios de: Salud, Seguridad, Centro Integral Infantil, Memoria Institucional, Biblioteca, Archivo se administren y gestionen de manera eficiente y transparente en el Ministerio.
- p) Supervisar la gestión documental de la estructura central del ministerio en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.
- q) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de las unidades dependientes.
- r) Controlar la Implementación y Cumplir con las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoría Interna a través de las acciones correctivas pertinentes.
- s) Supervisar los temas inherentes a la administración del personal del Ministerio
- t) Promover la mejora continua de los procesos administrativos.
- u) Elaborar el Plan Operativo Anual de la DGAA y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria, conforme a la normativa vigente.
- v) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado
- w) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



- x) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N<sup>o</sup> 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas básicas.
- c) Ley N<sup>o</sup> 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N<sup>o</sup> 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) Ley, Decretos y Resoluciones Supremas, que aprueban las normas básicas de los sistemas de Administración Gubernamental, en el ámbito de su competencia.
- f) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad
- h) por la Función Pública
- i) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 4857, de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- j) Resoluciones Ministeriales, que aprueban los Reglamentos Específicos e Internos de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- k) Resoluciones Ministeriales que regulan procesos y procedimientos administrativos de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- l) Otras disposiciones en el marco de sus competencias.



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

UNIDAD FINANCIERA



**1.2.1 Dependencia de:**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

- AREA DE CONTABILIDAD
- AREA DE PRESUPUESTOS
- AREA DE TESORERIA
- AREA DE RECAUDACIONES

**1.2.3 Tipo de Unidad**

ADMINISTRATIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel**

(4)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

NINGUNA

**1.2.1 Relaciones Intra Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Relaciones Inter Institucionales:**

Entidades e Instituciones Desconcentradas, Descentralizadas y bajo tuición del MOPSV.  
Banco Central de Bolivia  
Instituciones Bancarias.  
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



**1.2.2 Medios y Canales de Comunicación**

Administradoras de Fondo de Pensiones.  
Servicio de Impuestos Nacionales.  
Personas naturales y jurídicas.

Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

**2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería, en la formulación y evaluar de los objetivos y operaciones programadas para la ejecución de los recursos inscritos en una gestión administrativa y los requerimientos de las áreas sustantivas del Ministerio.

**3 Atribuciones y Funciones:**

**Funciones Generales**

- a) Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada en el marco de la Ley N°1178, en el MOPSV.
- b) Generar y difundir información de la ejecución financiera y someterlos a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de las unidades organizacionales para la ejecución eficiente de los recursos sobre la base del Programa Operativo Anual.
- c) Proponer e implementar, políticas, metodologías, y herramientas administrativo financieras, a objeto de garantizar una gestión financiera eficiente.
- d) Proponer políticas, programas, procedimientos y prácticas, en materia de recursos económicos y financieros para su posterior ejecución.
- e) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los estados financieros de la Institución, de acuerdo a la Ley 1178, para presentar a la Dirección General Ejecutiva y otras instancias si corresponde.
- f) Realizar el registro de la información de ejecución financiera de gasto y cierre de la gestión contable.
- g) Ejecutar los pagos registrados en el SIGEP, según establece la normativa.
- h) Establecer un modelo integrado de gestión financiera, con la finalidad de lograr eficacia, eficiencia y efectividad.
- i) Proponer, dirigir y controlar el proceso presupuestario en el marco de la Gestión por Resultados, sujeto a las directrices de la Dirección General de Planificación



- j) Efectuar la incorporación de las transacciones presupuestarias financieras y patrimoniales de la Administración del MOPSV, en el Sistema de Contabilidad Integrada, asegurándose de que las mismas estén adecuadamente respaldadas.
- k) Centralizar la información de las unidades ejecutoras, en materia de recursos económicos y financieros en cumplimiento normativo.
- l) Aplicar políticas contables que definan el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales.
- m) Proporcionar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable referida al ámbito de su competencia.
- n) Efectuar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio, de acuerdo a las directrices de formulación emitidas por el órgano rector.
- o) Aprobar informes, modificaciones presupuestarias u otros, con validación una vez registrado.
- p) Prever, en base a la Programación de Operación Anual, el presupuesto y las fuentes de financiamiento para la Administración del MOPSV.
- q) Realizar la programación, ejecución, seguimiento y evaluación financiera del presupuesto institucional en concordancia con el Plan Operativo Anual (POA) y tomar las acciones correctivas cuando corresponda, de acuerdo a la normativa vigente.
- r) Dirigir y controlar las funciones del sistema de tesorería con relación al presupuesto asignado a la recaudación de recursos, la administración de ingresos y egresos, programación del flujo de caja de acuerdo con la disponibilidad financiera, y gestión tributaria.
- s) Administrar y asignar los recursos de pasajes y viáticos de la estructura central, previa revisión y validación.
- t) Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del Usuario.
- u) Proponer ajustes y actualizaciones de reglamentos y manuales y procedimientos en materia de su competencia a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- v) Controlar la Implementación y Cumplir con las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoría Interna a través de las acciones correctivas pertinentes.
- w) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### **Funciones específicas**

#### **AREA DE CONTABILIDAD**

- a) Realizar la administración contable de la estructura central del MOPSV, conforme a la normativa vigente.



- b) Registrar previa verificación del respaldo documentario, la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en aplicación de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada y todas las disposiciones relacionadas con el sistema.
- c) Elaborar los Estados Financieros Complementarios de la estructura central del Ministerio en la gestión, en cumplimiento a normas legales vigentes.
- d) Revisar, verificar, consolidar y presentar los estados complementarios auditados del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y las entidades desconcentradas.
- e) Revisar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos el pago de planillas de haberes del personal eventual y consultores de línea.
- f) Revisar la documentación de Proyectos de Inversión sobre la construcción de obras y supervisión de las mismas, en virtud de las planillas de avance y aprobación del fiscal y supervisor, para su posterior registro en el sistema SIGEP.
- g) Revisar la conciliación de inventario de materiales y activos fijos en coordinación con las áreas involucradas.
- h) Verificación de documentos de respaldo de acuerdo a Normativa.
- i) Archivar la documentación de respaldo para uso y verificación del control posterior.
- j) Elaborar informes técnicos contables de las operaciones del Ministerio.
- k) Controlar, registrar y realizar el seguimiento a la aprobación de preventivos, según los niveles de seguridad del SIGEP
- l) Controlar la Implementación y Cumplir con las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoria Interna a través de las acciones correctivas pertinentes.
- m) Organizar y administrar el archivo contable de la documentación activa y pasiva.
- n) Realizar Arqueos de caja chica, Fondos Rotatorios y participación de inventarios físico programados y no programados de almacenes de materiales y suministros, y a la administración de los activos fijos a requerimiento.
- o) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- p) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### **AREA DE PRESUPUESTO**

- a) Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto concordante con el Plan de Operativo Anual, para cada gestión fiscal.



- b) Revisar y consolidar los anteproyectos de presupuesto de la estructura central y las entidades desconcentradas, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
- c) Realizar certificaciones, modificaciones y ejecuciones presupuestarias de la estructura central del MOPSV.
- d) , interinstitucionales, adicionales del MOPSV.
- e) Revisar las modificaciones presupuestarias, intra institucionales, interinstitucionales, adicionales u otros de las entidades desconcentradas.
- f) Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de la estructura central y desconcentradas.
- g) Administrar el Sistema Informático del Plan Operativo Anual (SIPOA) en lo referente a presupuesto.
- h) Elaborar el informe técnico presupuestario de modificaciones a la escala salarial de la estructura central.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria.
- j) Elaborar, verificar y controlar las certificaciones presupuestarias.
- k) Remitir al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE, el Cierre de Ejecución Financiera de proyectos de inversión consolidados por las Unidades Ejecutoras y los Encargados de la administración del SISIN WEB.
- l) Revisar, actualizar y/o elaborar en coordinación con la Área correspondiente, el Reglamento Específico de Presupuestos.
- m) Controlar la Implementación y Cumplir con las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoria Interna a través de las acciones correctivas pertinentes.
- n) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- o) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### **AREA DE TESORERIA**

- a) Realizar la programación y ejecución del plan anual de caja de la estructura central.
- b) Administrar los fondos de las cuentas fiscales, para que cuente con liquidez de acuerdo a las disposiciones del Órgano Rector, pertenecientes a la estructura central.
- c) Administrar los fondos de caja chica y fondo rotativo, en cumplimiento a disposiciones internas y al Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería, considerando las restricciones legales y/o administrativas que presenten en la gestión de los mismos.
- d) Realizar la atención de solicitudes de fondos en avance y rotativo para la asignación de los recursos, en el marco de los módulos del SIGEP y las condiciones de la entidad en el manejo de su Fondo Rotativo.
- e) Controlar, supervisar y administrar el pago oportuno de retenciones impositivas de la estructura central del MOPSV.



- f) Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo – cuenta recaudadora y libretas).
- g) Aprobar el flujo de caja en función a las cuotas mensuales.
- h) Registrar y controlar la ejecución del gasto en función a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).
- i) Programar y establecer prioridades de pago, de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- j) Generar los flujos de caja mensuales, considerando la deuda interna de corto plazo y reportar en forma mensual y/o a requerimiento del Director General de Asuntos Administrativos o de las autoridades ministeriales.
- k) Realizar la programación financiera de las cuotas trimestrales.
- l) Solicitud de cuotas de compromiso al TGN para pagos de servicios no personales y adquisición de suministros.
- m) Supervisar y consolidar la información para el envío del libro de compras y ventas IVA, así como la bancarización al Servicios de Impuestos Nacionales.
- n) Administrar los fondos de las cuentas fiscales del Ministerio.
- o) Revisar y aprobar las solicitudes de asignación y reposición de Caja Chica y Fondo Rotativo a través del SIGEP para gastos menores del MOPSV.
- p) Revisar y verificar la documentación de respaldo en los descargos de viáticos, caja chica y fondo rotativo.
- q) Realizas el control de los fondos de las libretas Bancarias de la cuenta única del tesoro.
- r) Custodiar y controlar boletas y pólizas de garantía.
- s) Controlar la Implementación y Cumplir con las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoria Interna a través de las acciones correctivas pertinentes.
- t) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

Con relación a la dependencia funcional del área de recaudaciones las siguientes funciones:

- a) Gestionar y coordinar el desarrollo de estrategias para incrementar la recaudación de ingresos propios, de manera eficaz y eficiente, llevando el debido control y actualización del valor de las prestaciones, para actuar con la debida transparencia en la gestión
- b) Velar por el oportuno registro de ingresos devengados y recaudo de los ingresos percibidos según el tipo de servicio en el sistema de recaudaciones del Ministerio.
- c) Supervisar y conciliar las rendiciones diarias de todos los ingresos percibidos, se generen oportunamente.
- d) Realizar la conciliación del devengo de ingresos propios.
- e) Verificar el registro de los ingresos devengados y percibidos por las diferentes cajas recaudadoras.



- f) Verificar la correcta imputación contable de ingresos devengados y percibidos en SIGEP.
- g) Atención de público, interno y externo, para resolver situaciones que ameriten su intervención.
- h) Elaborar y proporcionar informes con datos relevantes para la toma de decisiones, de acuerdo a los requerimientos de la institución.
- i) Supervisar y calificar personal de su dependencia.
- j) Mantener un Manual de Recaudación actualizado y vigente.
- k) Validar la transferencia de cheques recibidos a la a la cuenta correspondiente.
- l) Hacer el cierre de operaciones diarias de las transacciones realizadas.
- m) Control físico de los expedientes de los servicios ofertados.
- n) Supervisar las recaudaciones en efectivo y valores, gestión de garantías, deuda tributaria y controlar las obligaciones fiscales, verificando el cumplimiento de requisitos.
- o) Resguardar los valores entregado en custodia y coordinar con loa responsables de las unidades sustantivas responsables de su administración.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N<sup>o</sup> 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas básicas.
- c) Ley N<sup>o</sup> 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N<sup>o</sup> 004, del 31 marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación
- e) de fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- f) Ley N<sup>o</sup> 2042, del 21 diciembre de 1999, Administración Presupuestaria.
- g) Ley del Presupuesto General del Estado correspondiente a cada gestión.
- h) Ley N<sup>o</sup> 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- i) Ley N<sup>o</sup> 065, de 10 diciembre del 2010, Ley de Pensiones.
- j) Ley N<sup>o</sup> 843, de 20 mayo de 1986 Reforma Tributaria.
- k) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 3034 de 28/12/2016 que establece el sistema de información sobre inversiones SISIN WEB.
- l) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 3607, de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.



- m) Decreto Supremo N° 26131, de 30 de marzo de 2001 Amplia hasta ciento veinte (120) días calendario, la obligación que tiene las AFP de iniciar, en ese periodo, la acción procesal.
- n) Decreto Supremo N° 5315, 30 de septiembre de 1959, que aprueba el Reglamento del Código de Seguridad Social.
- o) Decreto Presidencial N° 28898, de 25 de octubre del 2006, que modifica el D.S. 531
- p) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- q) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- r) Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- s) Resolución Ministerial N° 316, de 21 de septiembre de 2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
- t) Resolución Ministerial N° 140, de 25 de abril de 2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
- u) Resolución Ministerial N° 162, de 12 de mayo del 2017, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- v) Resolución Ministerial N° 359, de 30 de diciembre del 2011, que aprueba el “Reglamento de fondo fijo de caja chica”
- w) Resolución Ministerial N° 200, de 22 de julio de 2015, que aprueba el “Reglamento de Fondo Rotativo y de Avance” del Ministerio.
- x) Resolución Ministerial N° 012 del 08 de enero de 2020 que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos
- y) Otras Disposiciones, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD ADMINISTRATIVA



**1.2.1 Dependencia de:**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

- AREA DE CONTRATACIONES
- AREA DE ACTIVOS FIJOS
- AREA DE ALMACENES
- AREA DE SERVICIOS GENERALES
- AREA DE NORMAS
- AREA DE ARCHIVO
- AREA DE VENTANILLA UNICA

**1.2.3 Tipo de Unidad**

ADMINISTRATIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel**

(4)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Relaciones Inter Institucionales:**

Proveedores de bienes y servicios.  
Otras por delegación expresan de la DGAA.  
Personas naturales y jurídicas.  
Entidades e Instituciones Desconcentradas, Descentralizadas y bajo tuición del MOPSV.

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.



## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Implementar y ejecutar operativamente los Sistemas la administración y gestión de los bienes y servicios, así como, la organización administrativa y dirigir los servicios generales, archivo Central y recepción de correspondencia de la Estructura Central del Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda (MOPSV), en el marco de la normativa vigente.

## 3 Atribuciones y Funciones:

### Funciones generales

- a) Proponer y actualizar políticas, planes, procedimientos, normas y otros instrumentos de administración y organización, para su posterior implementación.
- b) Elaborar, presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución.
- c) Ejecutar acciones como Unidad Administrativa en el marco de la Norma Básicas del SABS, a través de la elaboración, revisión verificación de los instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones.
- d) Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.
- e) Elaborar informes legales, proyectos de resolución y contratos administrativos para la revisión y validación por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y efectuar la protocolización de los contratos cuando corresponda.
- f) Realizar el registro de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio en el Sistema de Registro y Reporte de Contratos y remitir la documentación a la Contraloría General del Estado, conforme a disposiciones legales vigentes.
- g) Administrar el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOES)
- h) Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo de la estructura central del MOPSV, conforme a la normativa vigente.
- i) Realizar los inventarios de los bienes de uso y consumo de la Estructura Central del MOPSV y presentar los reportes para los Estados Financieros Complementarios.
- j) Consolidar los Reportes de bienes de uso y consumo de las entidades desconcentradas en los Estados Financieros Complementarios.
- k) Implementar medidas de Salvaguarda para la conservación y protección de los bienes de la estructura central del MEFP.
- l) Elaborar e implementar el plan anual de mantenimiento y refacción de la infraestructura, maquinaria y equipo de la estructura central del Ministerio.



- m) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Ministerio, en coordinación con empresas especializadas.
- n) Brindar la atención oportuna de los servicios generales recurrentes y básicos y procesar las solicitudes de pago en el marco de la normativa vigente.
- o) Mantener actualizada la estructura organizacional de la entidad y manuales en función a la normativa vigente y de las necesidades emergentes.
- p) Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del Usuario.
- q) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter Administrativo, a partir de las políticas y estrategias emanadas de la Dirección
- r) Evaluar el cumplimiento de objetivos institucionales, en el ámbito Administrativo.
- s) Preparar y presentar informes periódicos o extraordinarios solicitados por el(a) Director(a) General de Asuntos Administrativos, relacionados con la actividad de la jefatura.
- t) Efectuar tareas operativas relativas a la gestión administrativa del MOPSV
- u) Supervisar y controlar los inventarios del material adquirido y activos fijos de las unidades dependientes del MOPSV
- v) Supervisar, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos.
- w) Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles de la institución a fin de verificar su correcto uso y la necesidad de mantenimiento.
- x) Supervisar y controlar el buen uso y manejo eficiente de los servicios de luz, agua, teléfono, así como la adquisición de combustible.
- y) Supervisar, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos.
- z) Organizar y administrar el archivo de la documentación activa y pasiva.
- aa) Revisar, validar y procesar el pago de planillas de haberes de la estructura central.
- bb) Revisar y procesar el pago de planillas de haberes, consultores de línea y personal eventual.
- cc) Formulación de normas, reglamentos y procedimientos técnicos en aplicación a los sistemas, procesos de gestión y control gubernamental.
- dd) Efectuar la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación los recursos financieros, con base en el Programa Operativos Anual (POA) de la unidad y registrar en el sistema integrado POA y Presupuesto de su área.
- ee) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.
- ff) Apoyar de manera transversal a todas las unidades organizacionales de MOPSV
- gg) Resguardar, proteger, preservar y actualizar los archivos el Archivo Central de acuerdo a normativa



- hh) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado
- ii) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- jj) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### **AREA DE CONTRATACIONES**

- a) Elaborar, presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución.
- b) Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa anual de Contrataciones (PAC) del Ministerio y remitir informe trimestral a la MAE.
- c) Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.
- d) Realizar el registro en el “Sistema de Registro y Reporte de Contratos de Órdenes de Compra y/o Servicios” y remite la documentación a Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme a disposiciones legales vigentes.
- e) Remitir los procesos de Contratación a la Contraloría general del estado dentro los plazos establecidos en la normativa vigente.
- f) Apoyar en la elaboración de los procesos de contrataciones de las unidades desconcentradas.
- g) Registra los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- h) Revisar que los requerimientos de contrataciones de bienes y servicios se encuentren incluidos en el POA, correspondiente del área solicitante.
- i) Supervisar el conjunto de funciones, actividades y cumplimiento de procedimientos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, solicitados por las distintas instancias organizativas del MOPSV
- j) Publicar en el SICOES los Documentos Base de Contratación elaborados por los encargados de contrataciones, así como la documentación de respaldo que coadyuven en los procesos de Contratación de bienes y Servicios.
- k) Apoyar procesos de compras y contrataciones en las unidades desconcentradas y asistir técnicamente.
- l) Difundir a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), los procesos de compras y contrataciones e información adicional pertinente y requerida.
- m) Elaborar informes en casos de excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
- n) Brindar información aclaratoria a los proponentes en el marco de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las prerrogativas definidas en los documentos de la convocatoria.



- o) Remitir los procesos de contratación de bienes y servicios adjudicados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos, a través de la DGAA, cuando corresponda.
- p) Coordinar, supervisar la recepción de los bienes adquiridos, en coordinación con Comisiones específicas y garantizar su ingreso a los almacenes conforme las Especificaciones Técnicas.
- q) Ejecutar las garantías recibidas en el marco de los procesos compras y contrataciones, cuando correspondan, a través de la DGAA y la DGAJ.
- r) Promover, elaborar activamente en la implantación reglamentos y manuales internos en el marco de sus competencias.
- s) Participar en las Comisiones de Calificación y de Recepción, en los procesos de Compras y Contrataciones ante delegación expresa.
- t) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- u) Proponer actualizaciones al Reglamento Específico, manuales de compras y contrataciones, cuando se requiera.
- v) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de su área, en cada gestión administrativa.
- w) Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación cuenten con la Certificación POA, Certificación Presupuestaria, Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas debidamente autorizados por las instancias correspondientes y Certificación PAC cuando corresponda.
- x) Disponer el uso del Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios (SICOES)
- y) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado
- z) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- aa) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### **AREA DE ACTIVOS FIJOS**

- a) Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles del MOPSV, en el marco de las NB-SABS, del Reglamento Específico del SABS.
- b) Proponer, sustentar y Ejecutar la disposición de bienes de uso de acuerdo a las NB del SABS y el Reglamento Específico.
- c) Registrar y custodiar la documentación legal de los bienes de propiedad del MOPSV.
- d) Proponer a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando corresponda el saneamiento de la documentación legal pertinente y realizar el seguimiento del mismo.



- e) Inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, asignando y regularizando las actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física en el Ministerio.
- f) Elaborar informes para la incorporación, depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- g) Verificar periódicamente la ubicación física de los activos fijos, en coordinación con las instancias correspondientes utilizando para este efecto sistemas específicos de codificación.
- h) Custodiar la documentación legal y de seguros del parque de vehículos del Ministerio y realizar las actualizaciones correspondientes del pago de impuestos, inspecciones y otros, requeridos, para su uso.
- i) Mantener saneada toda la documentación legal de los vehículos del MOPSV, en coordinación con la DGAJ.
- j) Aplicar el Sistema de Activos Fijos (SIAF) para el registro de los bienes de propiedad del Ministerio y en caso de los bienes de los Programas y Proyectos de manera diferenciada.
- k) Proponer la disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.
- l) Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el SIAF.
- m) Realizar los inventarios de los bienes de uso del MOPSV y presentar los reportes para los Estados Financieros Complementarios.
- n) Consolidar los Reportes de bienes de uso y consumo de las entidades desconcentradas en los Estados Financieros Complementarios.
- o) Administrar los bienes muebles, inmuebles del MOPSV, conforme a la normativa vigente.
- p) Implementar medidas de Salvaguarda para la conservación y protección de los bienes del MOPSV.
- q) Garantizar que todos los vehículos y bienes inmuebles cuenten con los documentos de derecho propietario saneados en coordinación con el Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- r) Supervisar la gestión y administración de Seguros.
- s) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- t) Emitir toda información necesaria para la preparación de los estados Financieros del Ministerio.
- u) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- v) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- w) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



### **AREA DE ALMACENES**

- a) Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los suministros y materiales del Ministerio
- b) Mantener un control adecuado sobre inventarios, a través de kardex y reportes necesarios para el manejo de almacenes.
- c) Ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.
- d) Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales del MOPSV.
- e) Elaborará informes sobre los movimientos en el inventario de los Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.
- f) Determinar las cantidades óptimas de los pedidos de materiales y suministros.
- g) Verificar que los materiales adquiridos cumplan con condiciones y especificaciones de lo solicitado.
- h) Estimar cantidades, determinar precios unitarios y generar información para la formulación del presupuesto y el POA.
- i) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- j) Conciliar las incorporaciones a partir de los reportes del SIGMA y el Sistema de Almacenes.
- k) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- l) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- m) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

### **AREA DE SERVICIOS GENERALES**

- a) Realizar la verificación de las oficinas de los pisos que ocupa esta Cartera de estado, con la finalidad de coordinar modificaciones, mantenimientos u otros que sean convenientes para un buen estado de las oficinas, considerando que la refacción y mantenimiento de la infraestructura corresponde a la Administración del Centro de comunicación La Paz.
- b) Proporcionar, gestionar oportunamente servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles e inmuebles y vehículos, asignados Ministerio y Viceministerios, en coordinación con el Centro de Comunicaciones La Paz, cuando corresponda, en concordancia con la normativa vigente.
- c) Brindar la atención oportuna de los servicios generales recurrentes y básicos y procesar las solicitudes de pago en el marco de la normativa vigente.
- d) Emitir conformidad de los mismos para el procesamiento de los pagos mensuales.



- e) Proponer instrumentos, criterios técnicos, referidos a servicios de mantenimiento de equipos y otros que permitan mejorar la calidad en los servicios y reducir costos en los servicios generales del Ministerio.
- f) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con mantenimiento de infraestructura, equipos, vehículos, dotación de gasolina, provisión de servicios telefónicos y de comunicación, limpieza y cafetería.
- g) Velar por el suministro oportuno de combustibles para los vehículos del Ministerio de acuerdo a los límites de jerarquía establecidos.
- h) Coordinar el mantenimiento, reparación de los vehículos del Ministerio.
- i) Proponer a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la rescisión de
- j) contratos de los servicios que no cumplan con las condiciones establecidas y los estándares de calidad fijados en los términos de referencia.
- k) Emitir informes de conformidad para su cancelación oportuna por servicios prestados.
- l) Elaborar los informes de consumo mensual de servicios recurrentes.
- m) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- n) Coordinar y dirigir con otras dependencias del ministerio, las actividades a ser realizadas en el área de su competencia.
- o) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- p) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### **AREA DE NORMAS**

- a) Proponer y actualizar políticas, planes, procedimientos, normas y otros instrumentos de administración y organización, para su posterior implementación.
- b) Formulación de normas, reglamentos y procedimientos técnicos en aplicación a los sistemas, procesos de gestión y control gubernamental.
- c) Mantener actualizada la estructura organizacional de la entidad y manuales en función a la normativa vigente y de las necesidades emergentes
- d) Efectuar la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación los recursos financieros, con base en el Programa Operativos Anual (POA) de la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con sus unidades dependientes y registrar en el sistema SIPOA y Presupuesto, conforme a directrices emitidas por el órgano rector.
- e) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera trimestral.
- f) Elaborar, gestionar su aprobación y difundir para su aplicación, los Reglamentos Internos de apoyo y regulación administrativa en el Ministerio.



- g) Elaborar, implantar, difundir y revisar cuando corresponda, el Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos y otros instrumentos administrativos del MOPSV.
- h) Proponer, dirigir, coordinar, organizar y desarrollar la implementación de sistemas de información y gestión.
- i) Proponer acciones de Desarrollo Organizacional, en el Ministerio.
- j) Cumplir las funciones de contraparte técnico, en procesos de Fortalecimiento Institucional, ejecutados internamente o a través de iniciativas externas.
- k) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- l) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- m) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- n) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### **AREA DE ARCHIVO**

- a) Resguardar, proteger, preservar y actualizar los archivos el Archivo Central de acuerdo a normativa
- b) Ejecutar acciones de transferencia de los archivos de gestión a los archivos intermedios y central del Ministerio conforme las normas y reglamentos vigentes para este efecto.
- c) Apoyar a las áreas del Ministerio en la administración de los archivos de gestión, archivos intermedios y el archivo central.
- d) Registrar, clasificar, catalogar la documentación del Ministerio radicado en los archivos intermedios y central, respectivamente.
- e) Atender requerimientos de documentación histórica y otras, como resoluciones y decretos sectoriales requeridos por las áreas del Ministerio.
- f) Administrar el Centro de Documentación del Ministerio.
- g) Atender a los visitantes del Centro de Documentación del Ministerio, en los horarios establecidos para este efecto.
- h) Mantener la organización del archivo intermedio, central y el Centro de Documentación del Ministerio.
- i) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- j) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- k) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- l) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



## AREA DE VENTANILLA

- a) Ejecutar acciones de recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada, en el Ministerio
- b) Atender, informar y facilitar el acceso a los visitantes del Ministerio.
- c) Mantener actualizado el sistema de correspondencia - ventanilla única del Ministerio.
- d) Atender la central telefónica del Ministerio y derivar las llamadas a todas las áreas del Ministerio.
- e) Emitir reportes de la correspondencia ingresada al Ministerio en un periodo dado.
- f) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- g) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área, en cada gestión administrativa.
- h) Informes mensuales a la Dirección General de Asuntos Administrativos sobre las actividades realizadas en la oficina.
- i) Coordinación con todas las unidades del MOPSV.
- j) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- k) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

## 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas básicas.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) DS. N° 0181, de 28 de junio de 2009, de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de y sus modificaciones
- f) Ley, Decretos y Resoluciones Supremas, que aprueban las normas básicas de los sistemas de Administración Gubernamental, en el ámbito de su competencia.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- i) Decreto Supremo N° 4857, de 6 de enero de 2023, de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- j) Resoluciones Ministeriales, que aprueban los Reglamentos Específicos e Internos de los Sistemas de Administración Gubernamental.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- k) Resoluciones Ministeriales que regulan procesos y procedimientos administrativos de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- l) Otras disposiciones en el marco de sus competencias.



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

UNIDAD RECURSOS HUMANOS



**1.2.1 Dependencia de:**

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad**

ADMINISTRATIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel**

(4)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Institucionales:**

**Intra**

**Relaciones Inter Institucionales:**

1.2.8 Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.  
Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización.  
Servicio de Impuestos Nacionales.  
Escuela de Gestión Pública Plurinacional.  
Contraloría General del Estado y CENCAP.  
Universidades Públicas y Privadas.  
Institutos de Formación y/o Capacitación.  
Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.  
Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo  
Entes Gestores de Salud.  
Entidades e Instituciones Desconcentradas, Descentralizadas y bajo tuición del MOPSV.



- 1.2.9 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Implementar el Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación productiva y evaluación de desempeño del personal, en el marco de lo establecido en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras disposiciones vigentes.

## 3 Atribuciones y Funciones:

### Funciones generales

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria conforme a la normativa vigente.
- b) Aplicar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- c) Proponer políticas, planes, programas, reglamentos, manuales, instructivos y normativa en materia de Gestión de Recursos Humanos.
- d) Aplicar procesos técnicos de dotación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro de personal en el Ministerio.
- e) Capacitar, elaborar y consolidar los Planes Operativos Anuales Individuales del Ministerio cada gestión.
- f) Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño en coordinación con las diferentes unidades de las servidoras y servidores públicos del Ministerio, conforme a normativa vigente.
- g) Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva para las servidoras y servidores públicos del Ministerio.
- h) Reclutar, seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes para el programa de pasantías y prácticas profesionales en el Ministerio, conforme a normativa vigente.
- i) Procesar Planillas mensuales de: Sueldos, Refrigerios, Subsidios y Estipendios a Pasantes, recopilando toda la documentación de respaldo, para la efectivización de los pagos.



- j) Llevar el control de asistencia, permisos, vacaciones, altas y bajas del personal en el marco del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones normativas reglamentarias vigentes.
- k) Gestionar todos los procesos de Registro de Personal, y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y los servidores públicos del Ministerio.
- l) Difundir y aplicar el Reglamento Interno de Personal en el Ministerio, y actualizar cuando corresponda.
- m) Implementar y aplicar la normativa legal y reglamentaria vigente en el ámbito de la Seguridad Social a Corto Plazo, Seguridad Social a Largo Plazo y el régimen impositivo laboral.
- n) Formular, proponer e implementar políticas para fortalecer el Clima y Cultura Organizacional del Ministerio.
- o) Realizar el seguimiento y control a la afiliación y desafiliación oportuna del personal ante el Ente Gestor de Salud, conforme a plazos establecidos en la normativa vigente.
- p) Coordinar la ejecución presupuestaria del Grupo 10000 “Servicios Personales”, a partir de las necesidades de garantizar el pago oportuno de las planillas procesadas.
- q) Emitir informes técnicos requeridos por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- r) Promover la mejora continua de los procesos de la Unidad, asegurando que los sistemas logren los resultados previstos y mantener el enfoque de la satisfacción del Usuario.
- s) Atender requerimientos e implantar recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna a la Unidad de Recursos Humanos.
- t) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- u) Otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus normas básicas.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público y sus modificaciones.
- d) Ley N° 2104, de 21 de junio de 2000, modificatoria a la Ley 2027.
- e) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002 - Ley de Procedimiento Administrativo.
- f) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- g) Ley N° 045, Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación de 8 de octubre de 2010.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- h) Ley N° 252, de 3 de julio de 2012. Tolerancia remunerada de un día hábil al año, a objeto de someterse a un examen médico de Papanicolaou y/o Mamografía.
- i) Ley N° 223, de 02 de marzo de 2012, para las Personas con Discapacidad.
- j) Ley N° 977, de 26 de septiembre de 2017, Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para personas con Discapacidad.
- k) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- l) Decreto Supremo N° 25749, de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial del Estatuto del Funcionario Público del 20 de abril del 2000, Ley No. 2027.
- m) Decreto Supremo. N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas el 16 de marzo de 2001.
- n) Otras Disposiciones, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.



## 1 Identificación

1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:

UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACION



1.2.1 Dependencia de:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:

NINGUNA

1.2.3 Tipo de Unidad

ADMINISTRATIVA

1.2.4 Nivel Jerárquico

JEFATURA DE UNIDAD

1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel

(4)

1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:

NINGUNA

1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:

Todas las Áreas y/o Unidades organizacionales del MOPSV

**Relaciones Inter Institucionales:**

Ministerio de la Presidencia - Agencia de gobierno electrónico y tecnologías de información y comunicación (AGETIC). Empresas proveedoras de bienes y servicios, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Entidades e Instituciones Desconcentradas, Descentralizadas y bajo tuición del MOPSV. Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

1.2.8 Medios y Canales de Comunicación



## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Gestionar y administrar las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), en la estructura central del Ministerio de manera eficaz y eficiente.

## 3 Atribuciones y Funciones:

### Funciones generales

- a) Proponer Políticas, Normas y Reglamentaciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).
- b) Implementar de acuerdo a las necesidades del MOPSV los planes institucionales de: Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares Abiertos, y de Seguridad de la Información.
- c) Administrar y gestionar la infraestructura de redes de datos del MOPSV, mediante equipos de comunicación, enlaces cableados de cobre y fibra óptica, conexiones inalámbricas, VPN'S para garantizar la conectividad de los usuarios y la distribución de recursos tecnológicos.
- d) Administrar y mantener la infraestructura tecnológica del Centro de Procesamiento de Datos (CPD) para garantizar la continuidad tecnológica de todos los servicios que brinda la Unidad de Tecnologías de Información al MOPSV.
- e) Administrar y gestionar la Infraestructura Tecnológica de los sistemas y servicios corporativos del MOPSV, mediante la plataforma de virtualización y dispositivos de almacenamiento de datos.
- f) Gestionar y brindar una alta disponibilidad de los sistemas y servicios corporativos del MOPSV, internet, correo electrónico, redes de datos cableado e inalámbrica, telefonía IP, nube institucional.
- g) Establecer normas, estándares, arquitecturas modernas, procesos, procedimientos y buenas prácticas y convenciones para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- h) Brindar asesoramiento a todas las unidades organizaciones del Ministerio respecto a la innovación tecnológica en el desarrollo y/o implementación de tecnologías informáticas modernas.
- i) Analizar, diseñar, desarrollar, poner en producción, mantener y documentar los sistemas informáticos para todas las áreas organizacionales del Ministerio.
- j) Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos a mantenimiento.
- k) Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
- l) Gestionar acciones de mejora para la Seguridad Informática de las TIC del MOPSV en base a estándares internacionales y buenas prácticas.



- m) Administrar los riesgos, amenazas, vulnerabilidades y controles TI, para el resguardo de la información institucional.
- n) Brindar soporte técnico en hardware y software a todo el equipamiento tecnológico instalado en el Ministerio y velar por el buen funcionamiento de los equipos de computación y dispositivos complementarios del MOPSV.
- o) Administrar y mantener las: cuentas de usuario y correo institucional, salas de videoconferencias y cartelería digital en los ambientes del MOPV.
- p) Mantener, administrar la red informática del Ministerio y apoyar requerimientos de las Unidades Desconcentradas previo conocimiento y autorización superior.
- q) Apoyar a las áreas organizacionales en la formulación de las especificaciones técnicas para procesos compras de equipos informáticos.
- r) Prestar asesoramiento técnico a todas las unidades organizacionales del Ministerio en la adquisición de Recursos Tecnológicos y en la contratación de Recursos Humanos especializados en el campo de la Informática.
- s) Administrar, monitorear la página oficial del Ministerio en coordinación con la Unidad de Comunicación responsable del contenido de la información.
- t) Desarrollar un programa anual de mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos.
- u) Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
- v) informáticos en el Ministerio.
- w) Ejecutar acciones de capacitación en el manejo de equipos y sistemas informático, de conformidad con los planes de capacitación elaborados por el área de Recursos Humanos.
- x) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- y) Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y efectuar el seguimiento a la ejecución física y presupuestaria de manera mensual, trimestral y semestral.
- z) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley 164, del 8 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información Comunicación (TICs).
- b) Decreto Supremo N° 1793, del 13 de noviembre de 2013, Reglamento a la Ley N° 164.
- c) Decreto Supremo N° 3251, del 12 de julio de 2017, que aprueba: el Plan de Implementación del Gobierno Electrónico, y el Plan de implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- d) Resolución Ministerial N°069 - 08 de abril de 2019, que aprueba la Creación de la Unidad de Tecnologías de Información.
- e) Resolución Ministerial N° 232, del 26 de noviembre de 2024, que aprueba el Plan Institucional de Seguridad de la Información el MOPSV.
- f) Otras disposiciones, resoluciones Ministeriales y Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias



## 1 Identificación

1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: UNIDAD DE COMUNICACION



1.2.1 Dependencia de: DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: NINGUNA

1.2.3 Tipo de Unidad: ASESORAMIENTO

1.2.4 Nivel Jerárquico: JEFATURA DE UNIDAD

1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel: (4)

1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa: NINGUNA

1.2.7 Relaciones Intra Institucionales: Relaciones Inter Institucionales:

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

Ministerios del Órgano ejecutivo.  
Gobierno departamentales y municipales.  
Entidades y Empresas públicas y privadas en General.  
Organizaciones Nacionales.  
Organizaciones sociales.  
Medios de Comunicación.  
Instituciones y oficinas del Estado.  
Sociedad en General

1.2.8 Medios y Canales de Comunicación de Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.



## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Diseñar y ejecutar las estrategias y políticas comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad, coordinar el relacionamiento del Ministerio con los medios de prensa, registrar, sistematizar, preservar y archivar la información referida al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

## 3 Atribuciones y Funciones:

### Funciones generales

- a) Asistir y asesorar con información pertinente al (la) Ministro (a) y autoridades; recolectar y difundir las actividades del Ministerio y de sus reparticiones y entidades dependientes.
- b) Apoyar al Ministro y Viceministros a través del monitoreo de medios de comunicación escritos, radiales, audiovisuales y la elaboración de informes escritos sobre la información vinculada al Ministerio.
- c) Difundir a los medios de comunicación las actividades del Ministerio, sus Viceministerios y sus Unidades Desconcentradas, previa aprobación de su inmediato superior.
- d) Administrar la política informativa y de relaciones institucionales del Ministerio, a través de la difusión externa e interna de las políticas, estrategias, proyectos, programas y actividades ejecutadas, para mantener o posicionar la imagen institucional.
- e) Difundir las políticas, normas sectoriales y el desarrollo de actividades del Ministerio, Viceministerios y en coordinación con las Unidades de Comunicación de sus Entidades bajo tuición.
- f) Coordinar con las áreas organizacionales del Ministerio, los programas y proyectos del MOPSV, el manejo comunicacional de sus actividades.
- g) Emitir informes ejecutivos de análisis y opinión sobre contenidos de medios escritos y televisivos referidos a la imagen del MOPSV y sus actividades.
- h) Coordinar, con las instancias correspondientes la ejecución de campañas publicitarias de comunicación, difusión orientadas a elevar la imagen del MOPSV.
- i) Procesar para su difusión, los discursos, conferencias, entrevistas, material de difusión y otros que produce el Ministerio.
- j) Coordinar la cobertura fotográfica y de filmación de actividades en las que participen las autoridades del Ministerio y sean susceptibles de ser difundidas.
- k) Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y exposición de paneles informativos del Ministerio y sus dependencias.
- l) Validar las publicaciones de avisos y publicaciones institucionales.
- m) Asesorar y apoyar en tareas de protocolo, eventos especiales y de relaciones públicas.



- n) Garantizar el cumplimiento ceremonial y protocolar en los actos donde participe el MAE, los Viceministros y Directores Generales, de acuerdo a su jerarquía.
- o) Organizar eventos y actos institucionales oficiales y otros en los que participen las autoridades del Ministerio.
- p) Atender y asistir a las personalidades que visiten el Ministerio, en temas de protocolo.
- q) Mantener actualizadas las listas protocolares de organismos de interés para el Ministerio.
- r) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones que le competen y otras que le fueran asignadas dentro del ámbito de su competencia por el Ministro.

#### **Funciones Específicas**

- a) Analizar las tendencias informativas y planificar las directrices de la Línea Comunicacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- b) Planificar, coordinar, diseñar y evaluar las estrategias comunicacionales y campañas que emprenderá el Ministerio.
- c) Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación del MOPSV.
- d) Definir la Línea Comunicacional para la emisión de los mensajes del Ministerio y la consiguiente elaboración y difusión de información.
- e) Generar un flujo de comunicación directa para la población y las organizaciones sociales a través de los medios de comunicación.
- f) Realizar resúmenes diarios, al menos dos por día y de acuerdo a la coyuntura de las noticias difundidas por los principales medios de comunicación televisivos y radiales tanto nacionales como internacionales, así también actualizar los archivos digitales y físicos de los monitoreos.
- g) Realizar un control directo de la imagen y contenidos del portal web.
- h) Crear, diseñar y producir boletín o material informativo (impreso, audiovisual y multimedia) para su difusión a la población en general.
- i) Organizar, coordinar y difundir las conferencias de prensa de temas de coyuntura de la MAE y los Viceministros, posteriormente realizar un archivo digital de dichas intervenciones.
- j) Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con el MOPSV.
- k) Administrar contrataciones con medios de comunicación y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad.
- l) Crear nuevos mecanismos de comunicación interna y mejorar los actuales.
- m) Efectuar seguimiento y velar el uso apropiado y general de los estándares y patrones establecidos en el Manual de Identidad Visual Corporativa del MOPSV.
- n) Diagramar y revisar material de difusión interna o externa, impreso o magnético.



- o) Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- p) Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- q) Ejecutar la política de comunicación y promoción del MOPSV, acorde con la Misión y Visión Institucional.
- r) Diseñar, elaborar, desarrollar, implementar y difundir proyectos y campañas comunicacionales de posicionamiento e información de la Misión, Visión y objetivos estratégicos de gestión del MOPSV
- s) Promover la difusión institucional a través de los medios de comunicación convencionales, alternativos y digitales.
- t) Elaborar un cronograma planificado para la participación o realización de ferias, talleres y seminarios, relaciones Humanas con el personal del MOPSV, para revitalizar la Comunicación interna y externa.
- u) Efectuar la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de la Programación Operativa Anual del Área y registrar en el Sistema Integrado POA y Presupuesto de su Área.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo 4857, de 06 de enero de 2023, que aprueba Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- c) Disposiciones Jurídicas (Leyes, Decretos y Resoluciones Supremas) que aprueban las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- d) Otras disposiciones jurídicas vigentes en el marco de su competencia



## 1 Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



**1.2.1 Dependencia de:**

DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad**

ASESORAMIENTO EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA LEY N ° 974

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel**

(4)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:**

**Relaciones Inter Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de los Ministerios del Órgano Ejecutivo.

Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las entidades bajo tuición.

Órgano Judicial.

Ministerio Público.

Contraloría General del Estado.

Sociedad en General

Movimientos y Organizaciones Sociales.



- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** de Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico y medios comunicación digitales (WhatsApp), Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Llevar adelante las políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, transparentando la gestión pública del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, promoviendo una cultura de transparencia, a todas las áreas organizacionales, entidades e instituciones bajo tuición y dependencia, así como realizar una lucha frontal contra la corrupción, como principios fundamentales, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

## 3 Atribuciones y Funciones:

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



- h) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público
- i) Implementar, en coordinación con su entidad o empresas pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- j) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- k) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
- l) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- m) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales, que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- n) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos en los que se pretendan recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- o) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- p) Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- q) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- r) Guardar reserva sobre las denuncias, la identidad de los denunciantes y la documentación que sea de su conocimiento en la gestión de las mismas.
- s) Guardar confidencialidad respecto a la información a la que accedan en el ejercicio de sus funciones.
- t) Coordinación de gestión de denuncias con las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de las entidades bajo tuición
- u) Desempeñar otras funciones establecidas por el inmediato superior en el marco de sus competencias y demás funciones establecidas en la Ley N° 974.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- b) Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- c) Ley N<sup>a</sup> 974, de 4 de septiembre de 2017, de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- d) Ley N<sup>a</sup> 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Ley N<sup>o</sup> 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- f) Ley N<sup>a</sup> 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- g) Ley N<sup>a</sup> 1390 de 27 de agosto de 2021, de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción.
- h) Decreto Supremo N<sup>o</sup> 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como la creación de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- i) Otras disposiciones en el marco de sus competencias.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES



**1.2.1 Dependencia de:** DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:** NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad** ASESORAMIENTO

**1.2.4 Nivel Jerárquico** JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel** (4)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:** **Relaciones Inter Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

Ministerios del Órgano Ejecutivo.  
Entidades e Instituciones bajo tuición del Ministerio.  
Contraloría General de la República.  
Agentes económicos privados  
Entidades e Instituciones Desconcentradas,  
Otras Instituciones



- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

## 2. Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Normas y regular el régimen legal aplicable a las concesiones de obras públicas en transportes de conformidad a lo establecidos en el D.S. N° 25253, considerando las iniciativas privadas, para mejorar los sistemas viales del país

## 3. Atribuciones y Funciones:

- a) Proponer políticas de concesión para la vertebración interna e integración externa sobre proyectos viales, en el marco del Plan de Desarrollo, Económico y Social.
- b) Coordinar con instituciones del área para planificar los proyectos viales de acuerdo las necesidades de las regiones.
- c) Elaborar las bases para la elaboración de proyectos viales de acuerdo al Plan de Desarrollo, Económico y Social.
- d) Planificar los procesos de su área bajo dependencia de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Brindar información necesaria, para la formulación de proyectos de de su área bajo dependencia.
- f) Ejecutar procesos de conformidad en el marco de las normas básicas vigentes para este efecto.
- g) Elaborar un plan estratégico de su área bajo dependencia en el Ministerio, compatible con el Plan de Desarrollo, Económico y Social.
- h) Informar periódicamente a las autoridades del Ministerio sobre las ejecuciones del Plan y Cronograma de ejecución de su área bajo dependencia.
- i) Atender los requerimientos de información de las autoridades del Órgano Ejecutivo e instancias competentes.
- j) Coordinar con las instancias pertinentes, la atención de peticiones de informe escrito, solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- k) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- l) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de su área bajo dependencia, en cada gestión administrativa.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- m) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- n) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

**4. Marco Normativo:**

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Ley de Concesiones de obras públicas de transporte, 22 de junio de 1998
- f) Decreto Supremo N° 25253, 18 de diciembre de 1998, Reglamento Orgánico de la Ley General de Concesiones de Obras Públicas de Transporte N° 1874, de 22 de junio de 1998.
- g) Otras disposiciones en el marco de su competencia.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



**1.2.1 Dependencia de:** DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:** NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad:** ASESORAMIENTO

**1.2.4 Nivel Jerárquico:** JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel:** (4)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:** Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Relaciones Inter Institucionales:** Ministerios del Órgano Ejecutivo, Entidades e Instituciones bajo tuición del Ministerio, Contraloría General del Estado, Entidades Desconcentradas del MOPSV.



- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Resoluciones Administrativas Internas, Correo Electrónico, Otros.

## 2. Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Ejercer el control gubernamental interno asignado por Ley No 1178 a las operaciones y/o actividades ejecutadas en las áreas organizacionales del Ministerio, Proyectos, Unidades Desconcentradas y cuando corresponda a entidades que se encuentran bajo tuición; dando énfasis a las que no cuentan con Unidad de Auditoría Interna, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

## 3. Atribuciones y Funciones:

- a) Elaborar y presentar la Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna a consideración de la (del) Ministra(o) y la Contraloría General del Estado.
- b) Evaluar la información financiera para determinar el grado de confiabilidad de los registros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del MOPSV con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si el control interno relacionado con la prestación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- c) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales del Ministerio y de Entidades Desconcentradas relacionadas con sus procesos administrativos y operativos.
- d) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de la entidad y de los instrumentos de control interno implementados, así como el grado de cumplimiento de las normas y/o reglamentos que regulan estos sistemas.
- e) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas por Áreas Organizacionales del Ministerio y de Entidades Desconcentradas respecto a indicadores y estándares apropiados.
- f) Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por el Auditor Interno y/o Auditor Externo, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.



- g) Emitir informes sobre los resultados y recomendaciones de las auditorías practicadas, remitiendo el mismo a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio y a la Contraloría General del Estado, de acuerdo a procedimiento establecido para este efecto.
- h) Ejecutar auditorías no programadas que pueden surgir a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado.
- i) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- j) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito competencial y la normativa legal vigente.

#### 4. Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 718, del 01 de diciembre de 2010, que delimita la independencia de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades del sector público.
- e) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- f) Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000, de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- g) Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, de Normas de Auditoría Gubernamental y otras emitidas por la Contraloría General del Estado, al respecto.
- h) Resolución N° CGE/013/2014, del 06 de febrero de 2014, de Reglamento de la Declaración Anual de Independencia del Auditor Gubernamental de la Unidad de Auditoría Interna” (RE/CI-039).
- i) Otras disposiciones en el marco de su competencia.





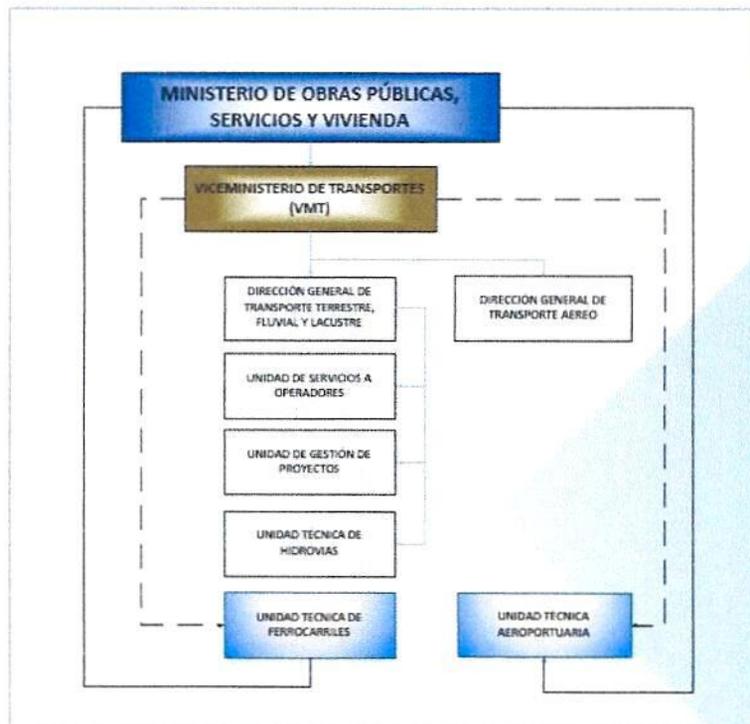
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

## Viceministerio de Transporte (VMT)



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES



### 1.2.1 Dependencia de:

DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

- Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
  - Unidad De Servicios A Operadores.
  - Unidad de Gestión de Proyectos.
  - Unidad Técnica de Hidrovías.
- Dirección General de Transporte Aéreo
- Unidad Técnica de Ferrocarriles.
- Unidad Técnica Aeroportuaria.

### 1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:



<b>1.2.3 Tipo de Unidad</b>	SUSTANTIVA
<b>1.2.4 Nivel Jerárquico</b>	VICEMINISTERIO
<b>1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel</b>	(3)
<b>1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:</b>	COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO OTRAS POR DELEGACION DE INSTANCIAS SUPERIORES
<b>1.2.7 Relaciones Institucionales:</b>	<b>Intra</b> <b>Relaciones Inter Institucionales:</b> Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Publicas Ministerio de Relaciones Exteriores Ministerio de Defensa Ministerio de Gobierno Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Ministerio de la Presidencia Policía Nacional Entidades Bajo Tuición Entidades Desconcentradas del MOPSV.
Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV	
<b>1.2.8 Medios y Canales de Comunicación</b>	Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Planificar, regular y supervisar las políticas, normativas y proyectos relacionados con el transporte terrestre, marítimo y aéreo promoviendo la seguridad, eficiencia y sostenibilidad, a través de un sistema multimodal que promueva y garantice los servicios de transporte con accesibilidad universal, contribuyen al desarrollo socio económico del país.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- a) Formular políticas, planes y programas de vinculación interna e integración externa del país y desarrollo de la seguridad para el Sistema de Transporte Integral - STI, tomando en cuenta las dimensiones geopolíticas y estratégicas que contribuyan al desarrollo y la seguridad del Estado Plurinacional.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Nacional de Desarrollo, El Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, en el marco de las estrategias nacionales de desarrollo del sector transportes y en sus diferentes modalidades.
- c) Formular políticas y normas, y aplicar los planes sectoriales de transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre ferroviario y aéreo, en el marco de las estrategias del desarrollo nacional, que garanticen el acceso de la población a un sistema de transporte integral en sus diversas modalidades.
- d) Formular política y estrategias nacionales para el desarrollo de las redes viales fundamentales en sus diferentes modos de transporte, en coordinación con las entidades territoriales autónomas.
- e) Formular políticas y normas para el control del espacio y tránsito aérea a nivel nacional, así como para la construcción y el mantenimiento de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.
- f) Formular políticas y normas para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares, así como las características y especificaciones para las redes viales, en coordinación con las entidades involucradas.
- g) Formular y proponer los estudios necesarios para la creación de Empresas Públicas Estratégicas, en el área de su competencia.
- h) Gestionar negociaciones de tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales de transporte.
- i) Promover acciones para la cooperación internacional en apoyo al sector.
- j) Proponer en el marco de las políticas, estrategias y planes viales la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura caminera, ferroviaria, portuaria, fluvial, lacustre, marítima y aérea, en el marco del interés y soberanía nacional;
- k) Supervisar y fiscalizar la planificación de construcción de carreteras de la red vial fundamental, de líneas férreas y ferrocarriles de la red fundamental, y el establecimiento de hidrovías como articuladores del sector productivo.
- l) Promover iniciativas en los proyectos de rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura de transporte, en sus diferentes modalidades, aérea, terrestre, ferroviaria, fluvial, marítima y lacustre.
- m) Priorizar la integración comunitaria vecinal en el desarrollo de infraestructura vial, en coordinación con las entidades territoriales autónomas el apoyo a las gestiones territoriales para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de caminos vecinales.
- n) Proponer y aplicar normas y estándares internacionales en infraestructura de transporte.
- o) Planificar la política vial nacional para mejorar la competitividad del país y clasificar los caminos de la red fundamental, departamental y municipal.
- p) Promover el desarrollo de tecnologías adaptadas a la realidad del país y las necesidades de las regiones en materia de transportes.
- q) Registrar a los operadores de transporte terrestre, fluvial, marítimo y lacustre, para mantener actualizadas las capacidades del parque de servicios de transporte.



- r) Ejecutar el registro, certificación y la renovación de las empresas constructoras de acuerdo a reglamento.
- s) Proponer a su autoridad competente, la creación, eliminación y reubicación de las estaciones de cobro de peaje y pasaje de la red vial fundamental.
- t) Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y promover los lineamientos de transparencia en, las políticas públicas, en el área de su competencia.
- u) Elaborar normativas para garantizar la seguridad, eficiencia y sostenibilidad del sector
- v) Elaborar propuestas de normas técnicas sobre límites permisibles en materia de sus competencias, desarrollar políticas ambientales para el sector en coordinación con la Autoridad Ambiental competente.
- w) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas por parte de los operadores de transporte. Esto incluye inspecciones, control de rutas, horarios, cumplimiento de tarifas, condiciones de los vehículos y calidad del servicio
- x) Coordinar, con la entidad correspondiente, la generación de información técnica del área de su competencia, para la consideración en los censos nacionales, encuestas especializadas y otros.
- y) Otorgar a través de Resoluciones Administrativas, Tarjetas de Operaciones para el servicio de transporte terrestre.
- z) Registrar a las empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga y Operadores de Transporte Multimodal – OTM.
- aa) Impulsar y diseñar estrategias, así como políticas que reduzcan el impacto ambiental del transporte
- bb) Revisar, evaluar y analizar la información y documentos ambientales de proyectos del sector de transporte, a efecto de cumplir las funciones de organismo sectorial competente.
- cc) Proponer al Ministro políticas y normas en materia de seguridad aérea, fluvial, ferroviaria y terrestre, para su coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, preservando la continuidad de los servicios y velando porque no se ocasione daños al Estado, la economía y la continuidad de los servicios.
- dd) Coordinar con los operadores de servicios, así como con otras instituciones sobre temas relacionados con el sector.
- ee) Vigilar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas en el establecimiento y operación de los servicios de transporte.
- ff) Mantener un registro actualizado de las empresas constructoras y consultoras en el sector transportes, a través de su unidad respectiva.
- gg) Coordinar acciones con organismos gubernamentales y no gubernamentales, para controlar los riesgos ambientales relacionados con el sector de transporte.
- hh) Educar sobre seguridad vial y fomentar capacitaciones.



- ii) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- jj) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- kk) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- ll) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

### **UNIDAD TECNICA DE FERROCARRILES**

- a) Planificar, Fiscalizar, Supervisar y Ejecutar acciones técnicas para el desarrollo, modernización y mantenimiento del sistema ferroviario boliviano, asegurando la seguridad operativa, mejora continua y desarrollo de la calidad total del transporte ferroviario, a través de un enfoque sistémico basado en el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales y promoviendo un transporte ferroviario eficiente, sostenible e integrado al sistema de transporte nacional.
- b) Promover la inserción del ferrocarril en medios urbanos, municipales y regionales que permitan un transporte masivo de pasajeros y carga.
- c) Elaborar y evaluar estudios técnicos para proyectos ferroviarios nuevos y de rehabilitación.
- d) Supervisar y fiscalizar las operaciones, actividades y la ejecución la calidad técnica de obras de infraestructura ferroviaria y del material rodante.
- e) Coordinar con instituciones públicas y privadas para la ejecución de proyectos ferroviarios.
- f) Velar por el cumplimiento de normativas técnicas nacionales e internacionales en el ámbito ferroviario.
- g) Proponer políticas y estrategias para la modernización del sistema ferroviario.
- h) Promover la capacitación técnica en el área ferroviaria a nivel nacional.
- i) Monitorear y evaluar la operación y mantenimiento de la red ferroviaria existente.
- j) Promover sistema moderno, integral, seguro, eficiente y económico para las usuarias y usuarios, que promoverá y facilitará el traslado e integración de la población y el transporte oportuno y suficiente de carga a nivel nacional e internacional.
- k) Desarrollar el nuevo modelo ferroviario, y se promoverá un corredor bioceánico que contribuya a la integración externa y vertebración interna contribuyendo a la accesibilidad al servicio de personas y carga en el conjunto del territorio nacional.
- l) Impulsar la participación del ferrocarril en el transporte adecuado y suficiente de carga y pasajeros en corta, media y larga distancia.
- m) Apoyar activamente la producción nacional, la generación de bienes y servicios orientados a la satisfacción de las necesidades básicas y esenciales



de las comunidades y su entorno, la generación y preservación de empleos, así como la investigación, transferencia, difusión y uso de los conocimientos y nuevas tecnologías.

- n) Implementar un sistema de vigilancia para el mantenimiento y mejora continua del nivel de seguridad del transporte ferroviario, a través de la definición de un sistema de mantenimiento integral y preventivo de la red ferroviaria, así como el establecimiento de planes de conservación y modernización de la red ferroviaria.
- o) Fomentar la intermodalidad del transporte ferroviario con todas las demás modalidades de transporte a través de la planificación, construcción y operación de la infraestructura logística necesaria.
- p) Planificar y gestionar el servicio de transporte ferroviario de carga y pasajeros en función a volúmenes de transporte, distancias y tiempos, para calcular la capacidad de transporte, capacidad de tráfico, consumo energético, seguridad y calidad del servicio.
- q) Priorizar la infraestructura necesaria y adecuada para permitir el servicio público ferroviario de pasajeros y carga, espera, embarque y desembarque de pasajeros, carguío, descarga y estiba de mercancías, interconexión entre líneas e intermodalidad.
- r) Aplicar una regulación tarifaria que considere el poder adquisitivo de las usuarias y los usuarios, refleje el costo real de operación, la eficiencia en la prestación del servicio, utilidad razonable acorde a los costos incurridos, pero además que permita la inclusión social de segmentos poblacionales socialmente vulnerables.
- s) Adoptar mecanismos que permitan la protección eficiente de los bienes del Estado afectados al servicio, penalizando de manera adecuada las invasiones y avasallamientos a dichos bienes.
- t) Cumplir con la legislación ambiental y seguridad ocupacional, EEIA del Proyecto y especificaciones Técnicas Medioambientales.
- u) Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento en la implementación de medidas ambientales descritas en el PPM – PASA del Proyecto.
- v) Realizar las inspecciones in situ necesarias para la verificación del cumplimiento del Contrato de Construcción, así como la correcta aplicación de las normas y especificaciones ambientales.
- w) Verificar y validar el diseño final, rediseños de los puentes y estructuras especiales necesarias, presentado por el contratista

#### **UNIDAD TECNICA DE AEROPORTUARIA (UTA)**

- a) Planificar, coordinar, regular y supervisar y fiscalizar en el control técnico de las actividades relacionadas con los proyectos de infraestructura, operación y mantenimiento de los aeropuertos, garantizando la seguridad operacional, moderna, segura y funcional y eficiencia y cumplimiento de normas nacionales e internacionales. Además, de iniciar la gestión de



- financiamiento de los proyectos aeroportuarios con recursos internos y externos.
- b) Supervisar los estudios y fiscalizar la construcción de diferentes infraestructuras aeroportuarias, asegurando que las obras cumplan con los estándares técnicos y de calidad requeridos.
  - c) Garantizar que las inversiones en infraestructura aeroportuaria en Bolivia se ejecuten con eficiencia, calidad y conforme a las normativas nacionales e internacionales.
  - d) Planificar y ejecutar de proyectos de modernización y ampliación de aeropuertos.
  - e) Coordinar con gobiernos municipales y otras entidades para viabilizar proyectos aeroportuarios, abordando aspectos como la planificación urbana y la obtención de financiamiento.
  - f) Gestionar proyectos financiados por organismos internacionales.
  - g) Realizar Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) y Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP) de proyectos aeroportuarios en el marco del Reglamento Básico de Pre inversión vigente y su posterior ejecución.
  - h) Realizar la supervisión técnica y socio ambiental de las obras aeroportuarias, asegurando el cumplimiento de normativas ambientales y sociales durante la ejecución de los proyectos.
  - i) Identificar necesidades de modernización y expansión de aeropuertos.
  - j) Priorizar inversiones en función del crecimiento del tráfico aéreo y el desarrollo regional.
  - k) Supervisar el diseño, construcción, remodelación y mantenimiento de infraestructuras aeroportuarias (pistas, terminales, torres de control, calles de rodaje, etc.).
  - l) Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas, plazos y calidad en las obras aeroportuarias ejecutadas.
  - m) Realizar informes técnicos de avance y cierre de proyectos aeroportuarios.
  - n) Fiscalizar el uso de recursos económicos asignados a proyectos aeroportuarios.
  - o) Controlar el cumplimiento de contratos y normativas técnicas en materia aeroportuaria.
  - p) Articular con entidades como la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL).
  - q) Formular, gestionar y administrar proyectos de inversión pública en infraestructura aeroportuaria.
  - r) Gestionar financiamiento externo de cooperación multilateral y bilateral.
  - s) Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental durante la ejecución de proyectos aeroportuarios.
  - t) Establecer indicadores de gestión y rendimiento para evaluar la eficiencia de las obras aeroportuarias.
  - u) Promover auditorías técnicas y de gestión en proyectos aeroportuarios.



#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Ley N° 165, 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
- f) Decreto Supremo N° 24718, de 22 de julio 1997, Regulación de los Servicios Aeronáuticos y Servicios Aeroportuarios
- g) Ley N° 755, de 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos
- h) Ley de Navegación, de 18 de Julio de 1975 por los D.S. 12684, Ley de Navegación fluvial, lacustre y marítima respectivamente
- i) Ley de Navegación, de 18 de Julio de 1975 por los D.S. 12683, Política de navegación fluvial, lacustre y marítima
- j) Ley N° 2976, 4 de febrero de 2005 Ley de capitánías de puerto
- k) Decreto Supremo N° 0285, de 9 de septiembre de 2009, Reglamento de Defensa de los derechos del usuario de los servicios aéreo y aeroportuario.
- l) Decreto Supremo N° 3244, de 5 de julio de 2017
- m) Decreto Supremo N° 3445, de 19 de diciembre de 2017, modifica el inciso a) de la Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 3244.
- n) Decreto Supremo N° 12684
- o) Decreto Supremo N° 3073, de 1 de febrero de 2017, Reglamento Técnico a la Ley N° 165, de 16 de agosto de 2011, General de Transporte, en la modalidad de transporte acuático
- p) Decreto Supremo N° 24718, de 22 de julio de 1997, Regulación de los Servicios Aeronáuticos y servicios Aeroportuarios.
- q) Decreto Supremo N° 0285, de 09 de septiembre de 2009, Reglamento de Defensa de los derechos del usuario de los servicios aéreo y aeroportuario.
- r) El Reglamento General de Puertos, aprobado mediante Resolución Administrativa 021/2020, del 08 de diciembre del 2020.
- s) Resolución Ministerial N° 064, de 01 de abril de 2022, Reglamento para la emisión de Autorizaciones Previas de vehículos automotores nuevos, antiguos y para reacondicionamiento, documentos de ingreso para vehículos automotores de misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales y documentos de ingreso para vehículos automotores de misiones diplomáticas y organismos Internacionales y documentos equivalentes a la Autorización Previa para la Adjudicación de Vehículos Automotores comisados y abandonados.



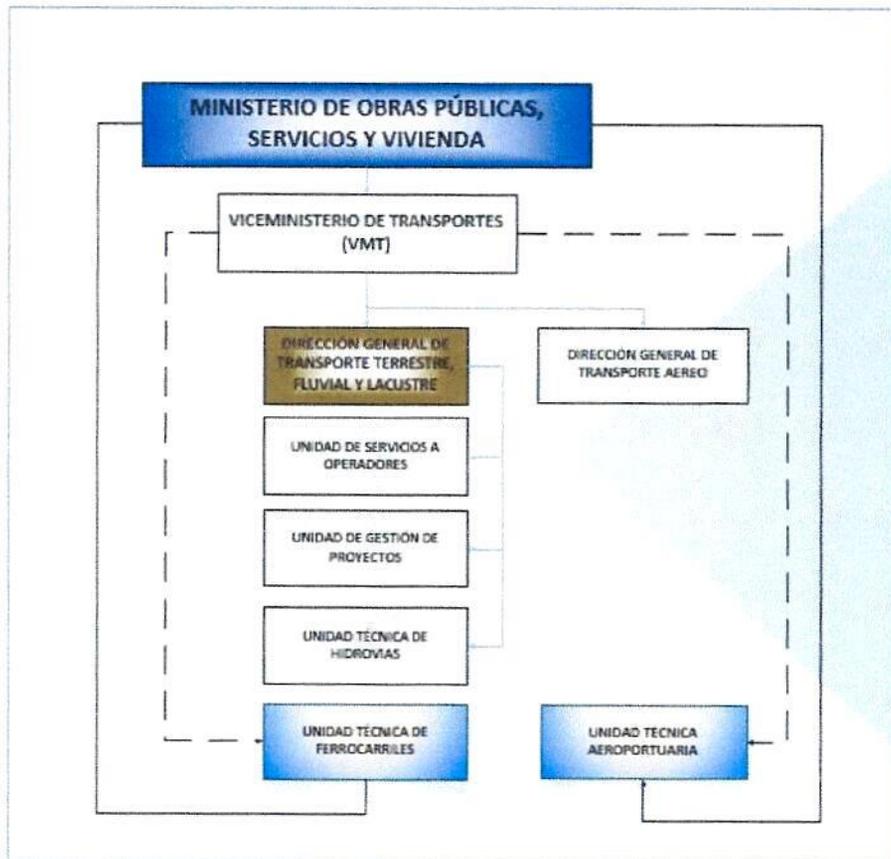
- t) Resolución Ministerial N° 356, de 23 de noviembre 2010, Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Unidad de Servicios a Operadores dependiente del Viceministerio de Transportes.
- u) Resolución Ministerial N° 142, de 21 de mayo de 2011, Reglamento del Servicio Especial de Transporte Automotor Público Terrestre Interdepartamental de Pasajeros para vehículos con capacidad máxima de 7 pasajeros denominados "Mini Van".
- v) Resolución Ministerial N° 328, de 29 de noviembre de 2018, Reglamento para la Otorgación de Rutas y Frecuencias internacionales y Anexo 1 (Ponderación de Vehículos por antigüedad y antecedentes sancionatorios).
- w) Resolución Ministerial 212, de 03 de agosto de 2021 Plataforma digital de los operadores de Transporte terrestre que permite la interoperabilidad e intercambio de información entre el Servicio de Operadores de Transporte Terrestre en la Unidad de Servicio a Operadores - USO dependiente del Viceministerio de Transportes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.
- x) Resolución Ministerial N° 097, de 10 de mayo de 2024.
- y) Ley General de Cooperativas Nro. 356 de fecha 11 de abril de 2013.
- z) Resolución Ministerial N° 115, de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Preinversión.
- aa) Resolución Suprema N° 216768, de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- bb) Otras disposiciones en el marco de su competencia.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

DIRECCION GENERAL DE  
TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y  
LACUSTRE



**1.2.1 Dependencia de:**

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

Unidad de Servicios a Operadores.

Unidad de Gestión de Proyectos.

Unidad Técnica de Hidrovías.

**1.2.3 Tipo de Unidad**

SUSTANTIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

DIRECCIÓN GENERAL



- 1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel** (2)
- 1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA
- 1.2.7 Relaciones Institucionales:** **Intra** **Relaciones Inter Institucionales:**  
 Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV  
 Ministerio de Planificación del Desarrollo  
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
 Ministerio de Relaciones Exteriores  
 Ministerio de Defensa  
 Ministerio de Gobierno  
 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
 Ministerio de Medio Ambiente y Agua  
 Ministerio de la Presidencia  
 Policía Nacional  
 Entidades Bajo Tuición  
 Entidades Desconcentradas del MOPSV.
- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Planificar, regular, supervisar, proponer, establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al transporte (terrestre, fluvial y lacustre), propiciando la integración física y mecanismo que permitan mejorar la calidad de los servicios de transporte público y privado, promoviendo la seguridad vial, la modernización del sector y la inclusión social, promoviendo el desarrollo eficiente, seguro, accesible y sostenible, en beneficio de la población y el desarrollo económico, dentro del marco de la política y normativa nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Ejecutar las Políticas y Estrategias para el desarrollo del Sector transporte, a través de la Unidades dependientes y las entidades del sector en el país.
- Presentar al Viceministerio de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas sobre nuevas normativas, modificaciones relativas al sector de transporte terrestre, fluvial y lacustre en materia de servicios e infraestructura.



- c) Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte terrestre, fluvial y lacustre por medios de comunicación masivos, técnicos especializados y otros.
- d) Regular y fiscalizar el transporte interdepartamental e internacional de pasajeros y carga.
- e) Otorgar y administrar autorizaciones y licencias gestionando la emisión de títulos habilitantes (permisos y licencias de operación) a empresas y operadores de transporte terrestre interdepartamental, internacional y especializado, de acuerdo con requisitos establecidos.
- f) Supervisar el cumplimiento de normas técnicas y de seguridad vial por parte de los operadores.
- g) Coordinar con entidades regionales y operadores para mejorar la calidad del servicio.
- h) Controlar y registrar las empresas habilitadas para operar en el sector transporte.
- i) Establecer y revisar tarifas referenciales definiendo criterios y tarifas máximas o mínimas para los servicios de transporte terrestre interdepartamental e internacional, considerando factores como distancia, costos operativos, tipo de servicio y equidad social.
- j) Promover la modernización del parque automotor, priorizando tecnologías limpias.
- k) Fomentar la renovación del parque automotor impulsando programas que incentivan la sustitución de vehículos antiguos por unidades nuevas o ecológicas, promoviendo el uso de tecnologías más limpias, eficientes y seguras.
- l) Velar por la accesibilidad y equidad en los servicios de transporte para todos los ciudadanos.
- m) Formular y proponer normas técnicas y reglamentarias que garanticen el funcionamiento del transporte terrestre, fluvial y lacustre, incluyendo seguridad vial, condiciones de operación, derechos del usuario y estándares de calidad.
- n) Formular políticas sectoriales del transporte terrestre
- o) Promover acciones para que, a través de la participación del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura terrestre, fluvial y lacustre.
- p) Participar en la negociación de acuerdos internacionales colaborando en la elaboración y ejecución de convenios bilaterales y multilaterales de transporte terrestre con países vecinos, regulando el tránsito de carga y pasajeros transfronterizos.
- q) Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en los servicios de los diferentes modos de transporte.
- r) Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a las envías de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales.



- s) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales relativos al sector de transporte.
- t) Evaluar e informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos de transporte que se encuentran operando en el sector
- u) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
- v) Promover y coordinar las funciones gubernamentales con la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes para el área de su competencia.
- w) Solicitar información respecto del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- x) Promover sistemas de información sobre la red vial fundamental, departamental y municipal.
- y) Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte de carga a nivel departamental y nacional.
- z) Coordinar con entidades subnacionales y operadores trabajando en conjunto con gobiernos departamentales, municipales y operadores privados para planificar rutas, mejorar infraestructura vial y asegurar la conectividad del territorio nacional
- aa) Capacitación y formación del recurso humano desarrollando programas de formación y capacitación para conductores, operadores y personal técnico, con énfasis en atención al cliente, conducción segura, normativa vigente y gestión del servicio.
- bb) Velar por el cumplimiento de políticas de protección al usuario y a operadores del sector.
- cc) Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento de los proyectos del sector transporte.
- dd) Administrar el registro a los operadores de transportes y la certificación a la Empresas Constructoras, de acuerdo a conceptos de calidad y transparencia.
- ee) Aprobar y registrar las tarjetas de operaciones de transportes emitidos previo cumplimiento de los requisitos definidos para este efecto.
- ff) Mantener, actualizar la Base de Datos de los operadores en Transportes y Empresas Constructoras, a través de la Unidad de Servicios a Operadores.
- gg) Atender requerimientos de información de autoridades e instancias competentes para conocimiento de los alcances de los convenios internacionales en materia de transportes y necesidades de las autoridades del Ministerio.
- hh) Coordinar actividades de seguridad vial y conformar las comisiones pertinentes en representación del Viceministerio.
- ii) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado

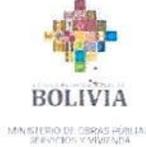


- jj) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- kk) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- ll) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### **4 Marco Normativo:**

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Ley N° 165, 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
- f) Decreto Supremo N° 3244, de 5 de julio de 2017
- g) Decreto Supremo N° 3445, de 19 de diciembre de 2017, modifica el inciso a) de la Disposición Transitoria del Decreto Supremo N° 3244.
- h) Resolución Ministerial N° 064, de 01 de abril de 2022, Reglamento para la emisión de Autorizaciones Previas de vehículos automotores nuevos, antiguos y para reacondicionamiento, documentos de ingreso para vehículos automotores de misiones Diplomáticas y Organismos Internacionales y documentos de ingreso para vehículos automotores de misiones diplomáticas y organismos Internacionales y documentos equivalentes a la Autorización Previa para la Adjudicación de Vehículos Automotores comisados y abandonados.
- i) Resolución Ministerial N° 356, de 23 de noviembre 2010, Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Unidad de Servicios a Operadores dependiente del Viceministerio de Transportes.
- j) Resolución Ministerial N° 142, de 21 de mayo de 2011, Reglamento del Servicio Especial de Transporte Automotor Público Terrestre Interdepartamental de Pasajeros para vehículos con capacidad máxima de 7 pasajeros denominados "Mini Van".
- k) Resolución Ministerial N° 328, de 29 de noviembre de 2018, Reglamento para la Otorgación de Rutas y Frecuencias internacionales y Anexo 1 (Ponderación de Vehículos por antigüedad y antecedentes sancionatorios).
- l) Resolución Ministerial 212, de 03 de agosto de 2021 Plataforma digital de los operadores de Transporte terrestre que permite la interoperabilidad e intercambio de información entre el Servicio de Operadores de Transporte Terrestre en la Unidad de Servicio a Operadores - USO dependiente del Viceministerio de Transportes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

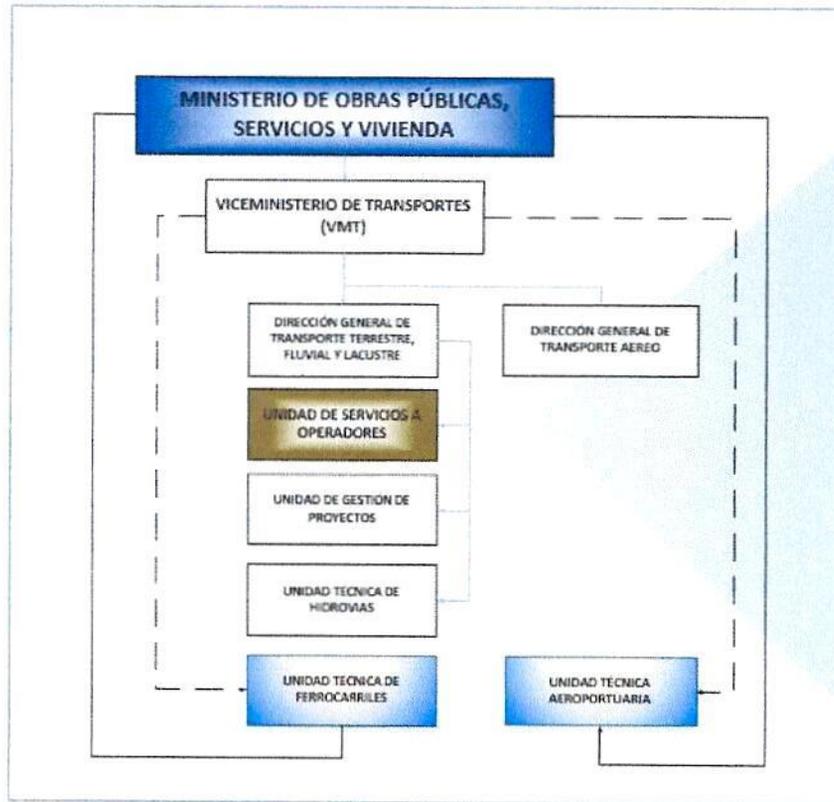
Vivienda y la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.

- m) Resolución Ministerial N° 097, de 10 de mayo de 2024.
- n) Ley General de Cooperativas Nro. 356 de fecha 11 de abril de 2013.
- o) Resolución Ministerial N° 115, de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Preinversión.
- p) Resolución Suprema N° 216768, de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- q) Otras disposiciones en el marco de su competencia.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DE TRANSPORTES A



**1.2.1 Dependencia de:** VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:** NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad:** SUSTANTIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico:** JEFATURA DE UNIDAD

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel:** (3)



**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Intra Relaciones Inter Institucionales:**

Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional de Bolivia  
Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial  
Direcciones Departamentales de Tránsito  
Comando General de la Policía Nacional  
Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT))  
Impuestos Nacionales  
SEPREC

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Planificar, coordinar, organizar, implementar, supervisar y ejecutar acciones técnicas y operativas relativas a la administración de los registros de Operadores en Transporte terrestre de pasajeros y carga a nivel nacional e internacional, y Empresas Constructoras, consolidadores y deconsolidadores de carga y otros servicios conexos. Su función principal es facilitar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, promover la mejora continua de los servicios de transporte, agilizar la tramitación de permisos, autorizaciones y registros, así como ofrecer orientación sobre las políticas del sector, fomentando un transporte eficiente, seguro y sostenible, como condición para mejorar los términos de intercambio comercial.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Planificar, organizar, implementar y ejecutar acciones concernientes a la administración de la Unidad de Servicios a Operadores.
- Supervisar la administración del Registro de Operadores en transporte terrestre de pasajeros y carga a nivel nacional, empresas constructoras, consultoras, multimodales, consolidadores y desconsolidadores de carga.
- Coordinar con operadores de transporte, procesos y acciones orientados a la prestación del servicio público del sector transportes.



- d) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas, acuerdos y normas de regulación nacionales tendientes a optimizar las operaciones de transporte.
- e) Mantener y actualizar el Sistema Informático de Trámites, para la administración de los servicios a operadores y empresas constructoras.
- f) Implementar procesos de sistematización de la información.
- g) Proponer, diseñar, mantener enlaces mediante Web-Services, con las entidades involucradas en el registro de los servicios a operadores.
- h) Revisar, ajustar el marco normativo operativo para el registro de los servicios a operadores y empresas constructoras, consultoras, multimodales, consolidadoras y desconsolidadoras de carga.
- i) Gestión de convenios que impacten la operación de los servicios.
- j) Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades competentes.
- k) Realizar conciliaciones periódicas sobre las recaudaciones generadas respecto de las tarjetas y certificados emitidos en este mismo periodo.
- l) Reportar periódicamente la relación de tarjetas y certificados emitidos, en un periodo dado.
- m) Registrar y otorgar licencia a los operadores nacionales de transporte interdepartamental e interprovincial de pasajeros y de carga por carretera.
- n) Registrar y otorgar licencia a los operadores nacionales de transporte internacional de pasajeros y de carga por carretera.
- o) Registrar y otorgar permisos complementarios para operadores extranjeros de transporte internacional de pasajeros y de carga por carretera, que prestan servicios desde su país hasta territorio nacional, en el marco de convenios internacionales.
- p) Registrar a los operadores de consolidación y desconsolidación de carga internacional.
- q) Apoyo en la resolución de multas o sanciones administrativas.
- r) Registro y actualización de información de operadores y unidades.
- s) Control del cumplimiento de normativas ambientales y de transporte
- t) Organizar programas de formación continua para operadores en temas como seguridad vial, atención al cliente y manejo eficiente.
- u) Evaluar periódicamente para garantizar que los operadores cumplan con los estándares requeridos.
- v) Atender y orientar al usuario operador brindando atención personalizada y asesoría técnica a los operadores del transporte terrestre automotor (público, de carga, especial y privado), sobre los procedimientos y requisitos necesarios para la obtención, modificación, renovación o cancelación de permisos, licencias y autorizaciones. Esto incluye la entrega de información clara, actualizada y accesible.
- w) Gestionar y tramitar de servicios administrativos Recibiendo, verificando, tramitando y dando seguimiento a las solicitudes de los operadores relacionadas con servicios administrativos como inscripción en registros, actualización de datos, habilitación de unidades, legalización de



documentos, entre otros. Garantizar que los trámites se realicen conforme a los plazos y normas establecidas.

- x) Apoyo técnico y fortalecimiento institucional ofreciendo acompañamiento técnico a los operadores para mejorar la calidad, eficiencia y seguridad del servicio de transporte. Promover prácticas de gestión empresarial, capacitación, formalización de la actividad y adopción de tecnologías que optimicen la operación.
- y) Coordinar institucionalmente actuando como enlace entre los operadores y con otras dependencias del Viceministerio de Transportes para la resolución de solicitudes y problemas presentados por los operadores.
- z) Mantener los registros actualizados administrando bases de datos actualizadas y confiables sobre operadores, vehículos, rutas, autorizaciones y demás información relevante, garantizando su disponibilidad para consultas internas y externas.
- aa) Proponer de mejoras en las normativas y de procesos identificar debilidades o vacíos en los procedimientos actuales y proponer ajustes normativos o administrativos que mejoren la atención al operador, simplifiquen trámites y promuevan un sistema de transporte más ordenado y eficiente.
- bb) Brindar asistencia técnica para la modernización y mejora continua del servicio de transporte, promoviendo la formalización y eficiencia.
- cc) Generar reportes sobre incidencias y recomendaciones para prevenirlas.
- dd) Recepcionar y canalizar las quejas y denuncias recibiendo, registrando y canalizando las quejas, sugerencias y denuncias presentadas por los operadores o usuarios del sistema, con el objetivo de mejorar los procesos internos y dar respuesta oportuna a los problemas detectados en la prestación del servicio.
- ee) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- ff) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en el área de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- gg) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- hh) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.





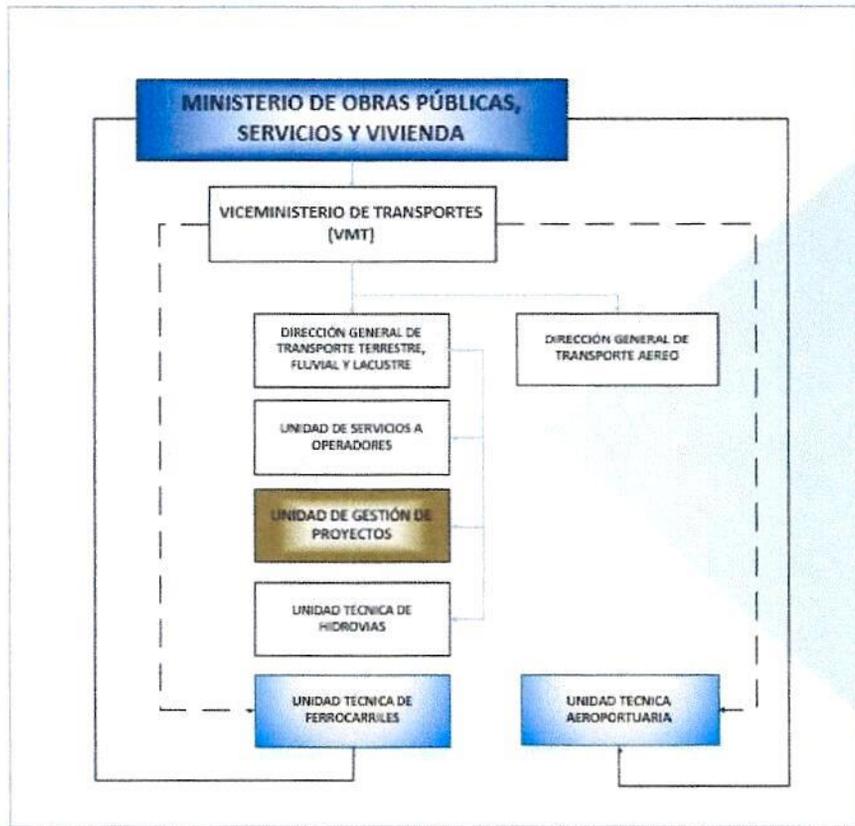
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- d) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Ley N° 165, 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
- f) Resolución Ministerial N° 356, de 23 de noviembre 2010, Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Unidad de Servicios a Operadores dependiente del Viceministerio de Transportes.
- g) Resolución Ministerial N° 142, de 21 de mayo de 2011, Reglamento del Servicio Especial de Transporte Automotor Público Terrestre Interdepartamental de Pasajeros para vehículos con capacidad máxima de 7 pasajeros denominados "Mini Van".
- h) Resolución Ministerial N° 328, de 29 de noviembre de 2018, Reglamento para la Otorgación de Rutas y Frecuencias internacionales y Anexo 1 (Ponderación de Vehículos por antigüedad y antecedentes sancionatorios).
- i) Resolución Ministerial 212, de 03 de agosto de 2021 Plataforma digital de los operadores de Transporte terrestre que permite la interoperabilidad e intercambio de información entre el Servicio de Operadores de Transporte.
- j) Ley General de Cooperativas Nro. 356 de fecha 11 de abril de 2013.
- k) Otras disposiciones en el marco de su competencia.



1. Identificación

1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional: UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS



- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 1.2.1 Dependencia de:                            | VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES |
| 1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:                  | NINGUNA                       |
| 1.2.3 Tipo de Unidad                             | SUSTANTIVA                    |
| 1.2.4 Nivel Jerárquico                           | JEFATURA DE UNIDAD            |
| 1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel | (3)                           |



**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Institucionales:** Intra **Relaciones Inter Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Defensa  
Ministerio de Gobierno  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua  
Ministerio de la Presidencia  
Entidades Bajo Tuición del MOPSV.  
Entidades Desconcentradas del MOPSV.

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Planificar, formular, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos del sector Transportes a nivel nacional, asegurando el cumplimiento a los lineamientos técnicos, financieros, administrativos, normativos, y ambientales, con el fin de mejorar la conectividad, accesibilidad territorial y garantizar un transporte seguro, eficiente y sostenible en beneficio de la población.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Participar en la elaboración y seguimiento de su ejecución, del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional y Programa de Operaciones Anual del VMT.
- Coordinar y articular con la Unidad de Planificación del MOPSV, las acciones que se deberán desarrollar, en el marco del PND, PSD, PEI y POA del VMT.
- Identificar Ideas de Proyectos y desarrollar Perfiles de Proyectos, a fin de programar las operaciones, actividades y tareas tendientes a la concreción de Programas y Proyectos enmarcados en el ámbito terrestre, fluvial y lacustre; compatible con las políticas de transportes definidos por el VMT.
- Analizar y evaluar proyectos de inversión desarrollados por entidades y empresas del sector transportes, a fin de determinar la conveniencia de su ejecución, en el marco de políticas, estrategias, programas y proyectos definidos en el PND y el PSD, emitiendo el criterio técnico, correspondiente.



- e) Gestionar la asignación y administración de recursos, económicos y financieros, coordinando con las Unidades Organizacionales del MOPSV que correspondan, a fin de promover y apoyar la ejecución de proyectos específicos, a través de estrategias de seguimiento y monitoreo, que permitan mejorar las capacidades gerenciales en su ejecución
- f) Participar en la evaluación de los Convenios multi o bilaterales, con información referida a Políticas, Estrategias, Programas y Proyectos del Sector Transportes, a fin de viabilizar la gestión de nuevas fuentes de financiamiento.
- g) Mantener una base de datos e información, relacionada con Metodología y Formatos para la formulación de Proyectos de Inversión, de acuerdo a las distintas entidades crediticias y fuentes de financiamiento.
- h) Viabilizar la creación de Entidades Ejecutoras de Proyectos, con las características técnicas, legales, financieras y administrativas, que sean de más conveniencia para los fines de concretar el Proyecto que corresponda.
- i) Desarrollar alternativas de acción y vías de solución técnica, legal, financiera y administrativa, para la concreción de los Programas y Proyectos.
- j) Formulación y planificación de proyectos Identificando necesidades de infraestructura vial y formular proyectos de inversión que respondan a las prioridades estratégicas del sector. Incluir estudios técnicos, socioeconómicos, ambientales y financieros que sustenten su viabilidad.
- k) Coordinar interinstitucionalmente con instituciones públicas, gobiernos locales, cooperación internacional y organismos financiadores para el desarrollo conjunto y financiamiento de proyectos viales.
- l) Supervisar de manera técnica la ejecución realizando seguimiento y supervisión de las fases de ejecución de los proyectos (diseño, construcción, mantenimiento y rehabilitación), garantizando el cumplimiento de los cronogramas, especificaciones técnicas, normas de calidad y criterios ambientales.
- m) Administrar y controlar los recursos financieros asignados a los proyectos, elaborando presupuestos, informes de avance físico-financiero y gestionando desembolsos en coordinación con las entidades responsables
- n) Implementar sistemas de monitoreo para evaluar el impacto y el cumplimiento de los objetivos, así como proponer medidas correctivas cuando se identifiquen desviaciones.
- o) Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los Acuerdos y Convenios que permitan el financiamiento para la pre inversión e/o inversión de Proyectos específicos del ámbito terrestre, fluvial y lacustre.
- p) Velar por el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental y planes de gestión ambiental y social, promoviendo la sostenibilidad y la aceptación comunitaria de los proyectos.
- q) Generar y resguardar información técnica manteniendo actualizada la documentación técnica, cartográfica y administrativa de cada proyecto, asegurando su resguardo y disponibilidad para auditorías, evaluación de desempeño y toma de decisiones.



- r) Identificar buenas prácticas, lecciones aprendidas y oportunidades de mejora en la gestión de programas y proyectos, con el objetivo de optimizar procesos y resultados futuros.
- s) Brindar asesoría y asistencia técnica a otras entidades del gobierno, organizaciones locales y actores privados involucrados en la implementación de proyectos viales, facilitando la transferencia de conocimientos y buenas prácticas.
- t) Realizar estudios de factibilidad, diagnósticos de necesidades viales y evaluación de condiciones existentes en áreas geográficas clave, para la definición de nuevas iniciativas de infraestructura vial.
- u) Coordinar y gestionar los procesos de contratos de licitación pública, adjudicación de contratos y seguimiento de las empresas contratistas encargadas de la ejecución de los proyectos viales, garantizando el cumplimiento de los términos contractuales.
- v) Contribuir a la formulación y participación en la elaboración de políticas públicas y estrategias de desarrollo vial a nivel nacional, regional y local, alineadas con los objetivos de infraestructura sostenible y la mejora de la conectividad.
- w) Fomentar la innovación y el uso de tecnologías avanzadas en la planificación, diseño y ejecución de proyectos viales, tales como la implementación de software de gestión de proyectos, sistemas de monitoreo en tiempo real, y nuevas técnicas de construcción más sostenibles.
- x) Coordinar y llevar a cabo actividades de sensibilización y gestión de los actores clave (stakeholders), como comunidades, autoridades locales y organizaciones de la sociedad civil, para asegurar el apoyo social y el éxito de los proyectos viales.
- y) Identificar y evaluar los riesgos asociados con la ejecución de proyectos viales, desarrollando planes de mitigación para garantizar la continuidad y el éxito de los mismos.
- z) Organizar programas de capacitación y formación para el personal técnico y administrativo relacionado con la gestión de proyectos viales, promoviendo el desarrollo profesional y la mejora continua dentro de la unidad.
- aa) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
- bb) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- cc) Participar en reuniones relacionados con programas y proyectos del Sector Transporte; según lineamientos e instrucciones del Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.
- dd) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- ee) Realizar el seguimiento a los proyectos del sector transportes.
- ff) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.



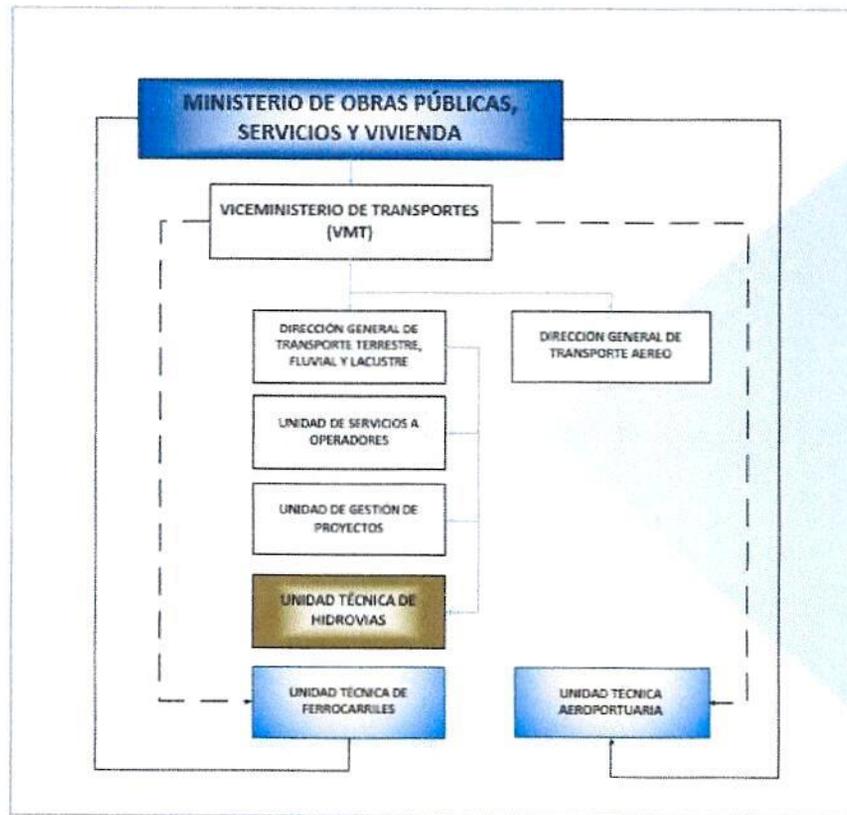
#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Resolución Ministerial N° 115, de 12 de mayo de 2015, Reglamento Básico de Pre inversión.
- f) Resolución Suprema N° 216768, de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Otras disposiciones en el marco de su competencia.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD TECNICA DE HIDROVIAS



- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| <b>1.2.1 Dependencia de:</b>                            | VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES |
| <b>1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:</b>                  | NINGUNA                       |
| <b>1.2.3 Tipo de Unidad</b>                             | SUSTANTIVA                    |
| <b>1.2.4 Nivel Jerárquico</b>                           | JEFATURA DE UNIDAD            |
| <b>1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel</b> | (3)                           |



- 1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA
- 1.2.7 Relaciones Institucionales:** **Intra Relaciones Inter Institucionales:**  
 Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV  
 Ministerio de Planificación del Desarrollo  
 Ministerio de Economía y Finanzas Publicas  
 Ministerio de Relaciones Exteriores  
 Ministerio de Defensa  
 Ministerio de Gobierno  
 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
 Ministerio de Medio Ambiente y Agua  
 Ministerio de la Presidencia  
 Entidades Bajo Tuición Entidades.
- 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Planificar, gestionar, desarrollar y optimizar las vías navegables del país tanto internas como aquellas que permiten conexión internacional, a través de Estudios, Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de las Hidrovías, canales navegación e infraestructura portuaria, reduciendo la dependencia del transporte terrestre hacia puertos de otros países, garantizando su funcionamiento seguro, eficiente, sustentable y sostenible para el desarrollo del sector transporte en la modalidad fluvial y lacustre promoviendo el desarrollo económico, la integración logística y la protección ambiental enmarcados en la normativa nacional e internacional.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Fomentar el uso de transporte fluvial y lacustre de carga y pasajeros como alternativas eficiente y ecológica, promoviendo las actividades logística, comercial y turística.
- Promover el uso sostenible de los ríos como corredores de transporte.
- Impulsar el desarrollo regional mediante la conectividad de las Hidrovías, la actividad comercial, turística y logística promoviendo el transporte fluvial y lacustre como medio económico y competitivo.
- Formular políticas y estrategias para el desarrollo de Hidrovías en Bolivia, como par-te del Sistema Nacional de Transporte.



- e) Proponer, establecer estrategias y otras alternativas para el desarrollo del Transporte Fluvial y Lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable eficiente en el marco de la política nacional y sectorial.
- f) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial de Desarrollo, Plan Estratégico Programa de Operaciones Anual del VMT.
- g) Coordinar acciones interinstitucionales para el desarrollo de políticas de transporte fluvial y lacustre.
- h) Participar en la evaluación de los Convenios multi o bilaterales, con información referida a Políticas, Estrategias, Programas y Proyectos del Sector Transportes Fluvial y Lacustre, a fin de viabilizar la gestión de nuevas fuentes de financiamiento.
- i) Diseñar planes maestros y estudios de navegabilidad de los principales ríos navegables bolivianos (como el Mamoré, Ichilo, Beni, Orthon, etc) realizando estudios hidrológicos, ambientales topográficos y de impacto social necesarios para cada proyecto.
- j) Gestionar, proponer, supervisar y controlar el cumplimiento de programas y/o proyectos, integrales, sostenibles, sustentables y eficientes para el desarrollo del sector transporte en la modalidad fluvial y lacustre, enmarcados en la normativa nacional e internacional.
- k) Planificar y ejecutar estudios, construcción, rehabilitación y mantenimiento de proyectos de gestión de infraestructura fluvial y lacustre para mejorar las condiciones de navegación.
- l) Elaborar, contratar, fiscalizar y/o supervisar estudios técnicos de Pre inversión o In-versión para proyectos de Hidrovías.
- m) Fiscalizar, supervisar y controlar la ejecución de obras relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de puertos fluviales y lacustres, dragados, balizamiento, limpieza y otras intervenciones asociadas a las Hidrovías.
- n) Realizar inspecciones técnicas en campo y asistir a reuniones relacionadas al transporte fluvial y lacustre.
- o) Desarrollar planes de contingencia y respuesta rápida a emergencias nacionales relacionadas al Transporte Fluvial y Lacustre.
- p) Impulsar proyectos portuarios y zonas industriales mediante estudios de factibilidad técnica y económica, incorporando innovación tecnológica para mejorar la eficiencia en la gestión logística.
- q) Brindar asesoramiento, asistencia y soporte técnico para el desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de transporte fluvial y lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente en el marco de la política nacional y sectorial.
- r) Asegurar el cumplimiento de estándares técnicos y ambientales en todos los proyectos de Hidrovías.



- s) Promover la preservación de los ecosistemas acuáticos mediante la incorporación de criterios de sostenibilidad ambiental en la planificación, diseño y operación de las Hidrovías, en coordinación con las instancias competentes.
- t) Implementar planes de mitigación y conservación en áreas intervenidas por obras fluviales y lacustres, en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, pro-moviendo el uso racional de los recursos hídricos.
- u) Coordinar con las entidades competentes del Estado la planificación y uso de los recursos hídricos en el marco de proyectos de infraestructura fluvial y lacustre.
- v) Fomentar la integración regional y la cooperación internacional en el uso y manejo de cuencas de ríos navegables compartidas, promoviendo su desarrollo conjunto y sostenible.
- w) Coordinar y colaborar con países vecinos en la gestión de cuencas hidrográficas compartidas, en el marco de tratados internacionales de navegación y comercio fluvial y lacustre, promoviendo el desarrollo conjunto de las Hidrovías y el uso sostenible de los recursos hídricos.
- x) Gestionar financiamiento nacional e internacional para el desarrollo de Hidrovías.
- y) Establecer alianzas estratégicas con entidades privadas y organismos multilaterales (CAF, BID, etc.)
- z) Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los Acuerdos y Convenios que permitan el financiamiento para la pre inversión e/o inversión de Proyectos específicos del ámbito fluvial y lacustre.
- aa) Generar estadísticas y estudios sobre el uso actual y el potencial de las vías de navegación fluviales y lacustres.
- bb) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- cc) Coordinar y articular con la Unidad de Planificación del MOPSV, las acciones que se deberán desarrollar, en el marco del PND, PSD, PEI y POA del VMT.
- dd) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado si corresponde.
- ee) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

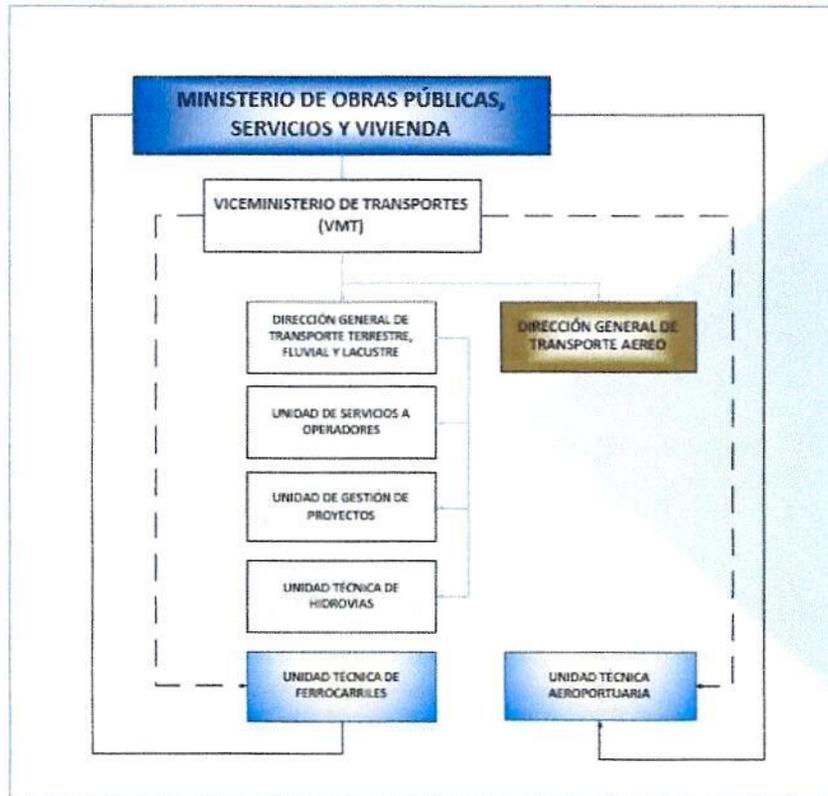
- d) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Ley N° 165, 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
- f) Ley N° 755, de 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos
- g) Ley de Navegación, de 18 de Julio de 1975 por los D.S. 12684, Ley de Navegación fluvial, lacustre y marítima respectivamente
- h) Ley de Navegación, de 18 de Julio de 1975 por los D.S. 12683, Política de navegación fluvial, lacustre y marítima
- i) Ley N° 2.976, 4 de febrero de 2005 Ley de capitánías de puerto
- j) Decreto Supremo N° 12684
- k) Decreto Supremo N° 3073, de 1 de febrero de 2017, Reglamento Técnico a la Ley N° 165, de 16 de agosto de 2011, General de Transporte, en la modalidad de transporte acuático
- l) El Reglamento General de Puertos, aprobado mediante Resolución Administrativa 021/2020, del 08 de diciembre del 2020.
- m) Otras disposiciones en el marco de su competencia.



1. Identificación

1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE AEREO



- 1.2.1 Dependencia de: VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
- 1.2.2 Ejerce Supervisión sobre: NINGUNA
- 1.2.3 Tipo de Unidad: SUSTANTIVA
- 1.2.4 Nivel Jerárquico: DIRECCIÓN GENERAL
- 1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel: (2)



**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:** NINGUNA

**1.2.7 Relaciones Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

**Intra Relaciones Inter Institucionales:**  
Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Defensa  
Ministerio de Gobierno  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de Medio Ambiente y Agua  
Ministerio de la Presidencia  
Policía Nacional  
Entidades Bajo Tuición  
Entidades Desconcentradas del MOPSV.

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación** Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Planificar, regular, fiscalizar, supervisar, proponer, establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al transporte Aéreo, propiciando la integración física y empleo de medios de transporte Aéreo, promoviendo el desarrollo eficiente, seguro, accesible y sostenible, en beneficio de la población y el desarrollo económico, dentro del marco de la política nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector del transporte aéreo, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.
- Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas remitidas y elaboradas por las autoridades competentes del sector, sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte aéreo, conforme a las leyes nacionales y convenios internacionales.
- Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte aéreo y otros afines.



- d) Definir acciones para que, a través de la participación del sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura aeroportuaria y otras necesarias para el sector.
- e) Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en el fortalecimiento de los servicios del sector.
- f) Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a los fondos y carteras de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales con organismos financieros, a través de la instancia que corresponde.
- g) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo, relacionados con las funciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- h) Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos del sector transporte aéreo.
- i) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
- j) Fomentar el crecimiento del transporte aéreo en regiones aisladas y apoyar políticas de integración territorial.
- k) Promover y coordinar con las entidades bajo tuición, aspectos relativos al sector transporte aéreo, en todo el territorio nacional.
- l) Ejercer control y evaluación del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición.
- m) Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento y en la definición de su ejecución a través de las instancias competentes.
- n) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes.
- o) Promover, evaluar e informar los alcances de los convenios internacionales en materia de transporte aéreo.
- p) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas y especialidades de su competencia.
- q) Gestionar el financiamiento de proyectos aeroportuarios a nivel nacional.
- r) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- s) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y PEI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- t) Cumplir con las disposiciones internas de MOPSV.
- u) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### **4 Marco Normativo:**

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- b) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Ley N° 165, 16 de agosto de 2011, Ley General de Transporte.
- f) Decreto Supremo N° 24718, de 22 de julio 1997, Regulación de los Servicios Aeronáuticos y Servicios Aeroportuarios
- g) Decreto Supremo N° 0285, de 9 de septiembre de 2009, Reglamento de Defensa de los derechos del usuario de los servicios aéreo y aeroportuario.
- h) Otras disposiciones en el marco de su competencia.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

**Viceministerio de Telecomunicaciones  
(VMTEL)**



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES DE



**1.2.1 Dependencia de:**

DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

- DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES
  - UNIDAD DE EJECUCION DE PROYECTOS (PRONTIS)

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

SUSTANTIVA

**1.2.3 Tipo de Unidad**

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

VICEMINISTERIO



**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel** (3)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO  
OTRAS POR DELEGACION DE INSTANCIAS SUPERIORES

**1.2.7 Relaciones Institucionales:**

**Intra**

**Relaciones Inter Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

Órgano Ejecutivo  
Órgano Legislativo  
Organizaciones Civiles.  
Organizaciones Sociales.  
Ministerio de Planificación del Desarrollo – MDP.  
Ministerio de Economía y Finanzas Publicas – MEFP.  
Autoridad de regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT.  
Agencia Boliviana Espacial – ABE.  
Empresa Nacional de Telecomunicaciones Sociedad Anónima – ENTEL S.A.  
Agencia Boliviana de Correos – AGBC.  
Entidades Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado.  
Otras Entidades Bajo Tuición.  
Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el sector.  
Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación**

**2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Formular, promover, planificar, ejecutar, evaluar y supervisar políticas, planes, programas, proyectos y normativa del sector de telecomunicaciones, tecnológicas de información y comunicación, tecnología espacial y servicio postal promoviendo la transformación e integración digital y el desarrollo socioeconómico del país en conformidad a los Planes Estratégicos (PGDES, PDES, PSDI, PEI y otros) y la normativa vigente, en coordinación con las áreas organizacionales dependientes, entidades bajo tuición y entidades territoriales autónomas en el marco de sus competencias. Asimismo, promover tratados y convenios nacionales e



internacionales ante organismos del sector, instituciones y entidades, ejerciendo la representación de Bolivia.

### 3 Atribuciones y Funciones:

- a) Formular políticas y normas, proponer y/o implementar planes y programas en materia de telecomunicaciones, Tecnologías de Información y comunicaciones (TIC) y servicio postal, promoviendo el desarrollo integral y acceso universal a los servicios básicos del sector.
- b) Gestionar negociaciones de tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación (TIC), y servicio postal, así como coordinar con el Ministro las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector, en el marco de sus competencias.
- c) Proponer y ejecutar lineamientos en materia de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación (TIC) y servicio postal, con la finalidad de que sean plasmados en normativa administrativa correspondiente, en coordinación interinstitucional con las bajo tuición, gubernamentales y territoriales autónomas en el marco de sus competencias, para contribuir una sociedad basado en el conocimiento y la información.
- d) Formular y ejecutar políticas para el desarrollo de los servicios de Telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación (TIC) con el uso y aprovechamiento del espectro electromagnético y, en el marco de las competencias compartidas y concurrentes, coordinar con las organizaciones territoriales autónomas, según correspondan.
- e) Promover el intercambio de experiencias a nivel internacional que permitan impulsar el desarrollo de las Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), Tecnología Espacial y Servicio Postal.
- f) Promover y coordinar la participación de la sociedad civil organizada para el diseño de políticas públicas y para el control social a la calidad de los servicios públicos en telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación (TIC), Tecnología Espacial y Servicio Postal.
- g) Autorizar la emisión de los sellos postales aprobados para cada gestión, facultando cantidades y valores faciales de los sellos postales a imprimir a solicitud de la AGBC, una vez aprobado la temática por el Consejo Filatélico de Bolivia.
- h) Coordinar con las diferentes instancias internas y externas para el logro de los objetivos del sector.
- i) Revisar, evaluar y analizar la información y documentos ambientales de proyectos del sector telecomunicaciones, a efectos de cumplir las funciones de organismo sectorial competente.



- j) Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer la creación de empresas Públicas Estratégicas; en el área de su competencia.
- k) Coordinar, con la entidad correspondiente, la generación de información técnica del sector, para la consideración en los censos nacionales, encuestas especializadas y otros.
- l) Coordinar la construcción de la sociedad de la información y el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación con las entidades gubernamentales y las entidades territoriales autónomas.
- m) Formular, políticas y normas; y proponer y/o implementar planes, programas en el campo de las tecnologías espaciales.
- n) Realizar el seguimiento y cumplimiento de la normativa Supranacional del sector conforme a la normativa vigente.
- o) Realizar el seguimiento y coordinar con la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte a la aplicación de fiscalización y control de las políticas.
- p) En el marco de las políticas y planes ambientales nacionales, formular propuestas de política, normativa técnica, planes sectoriales y multisectoriales para el sector de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y postal, asimismo, evaluar y analizar la documentación ambiental de los proyectos del sector, a efectos de cumplir las funciones de organismo sectorial competente.
- q) Proponer y coordinar la implementación de políticas para la seguridad de la información en redes de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación.
- r) Realizar el seguimiento a los operadores e instituciones del sector en el marco de la normativa vigente.
- s) Controlar y planificar el uso eficiente de los recursos financieros del sector.
- t) Promover la capacitación periódica del personal del Viceministerio en áreas de su competencia.
- u) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- v) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- w) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.



#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- c) Ley N° 164 del 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnológicas de Información y Comunicación.
- d) Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009 y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Reglamento General a la Ley N° 164, General de telecomunicaciones, tecnologías de información.
- i) Reglamento para el Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 013, de 14 de enero de 2013.
- j) Reglamento de Interconexión y de Acceso y Uso comparativo de Infraestructura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 062, de 27 de marzo de 2013.
- k) Reglamento para el Otorgamiento de Licencias en Telecomunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 323, 30 de noviembre de 2012.
- l) Reglamento del Régimen de Regulación Tarifaria de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088, de 29 de abril de 2013.
- m) Reglamento de Transferencias en Capital de Recursos Públicos en Efectivo, en Activos (en especie) o Ambos Público-Privado y Público-Público, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 051, de fecha 14 de marzo de 2025.
- n) Otras disposiciones en el marco de su competencia.

#### **OTRAS DISPOSICIONES CONEXAS:**

- o) Decisión N° 462 del 28 de mayo de 1999: “Normas que Regulan el Proceso de Integración y Liberalización del Comercio de Servicios de Telecomunicaciones en la Comunidad Andina”.
- p) Decisión N° 638 del 19 de julio de 2006: “Lineamientos para la Protección al Usuario de Telecomunicaciones de la Comunidad Andina”.





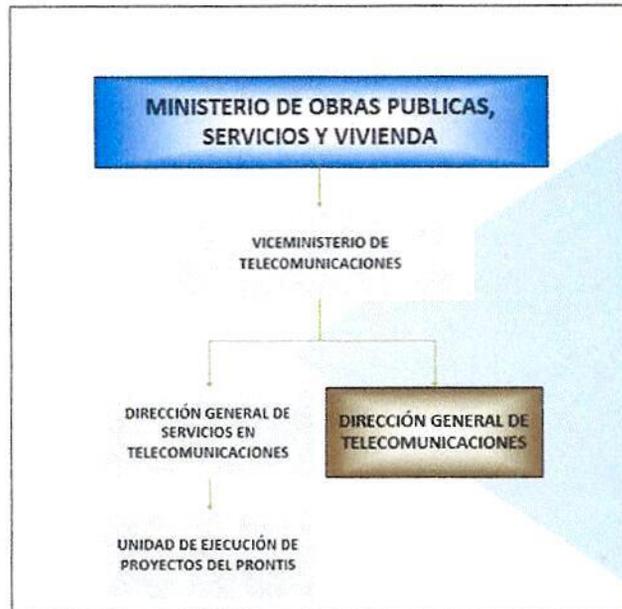
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- q) Decisión N° 654 del 15 de noviembre de 2006: “Marco Regulatorio para la utilización comercial del Recurso Orbita-espectro de la Comunidad Andina”.
- r) Decisión N° 724 del 10 de diciembre de 2009: “Modificación de la Decisión de 654 sobre el «Marco Regulatorio para la utilización Comercial de Recurso Orbita Espectro de los Países Miembros”.
- s) Decisión N° 786 del 24 de abril de 2013: “Intercambio de Información de equipos terminales móviles extraviados, robados o hurtados y recuperados en la Comunidad Andina”.
- t) Decisión N° 854 del 19 de febrero de 2020 de la Comunidad Andina: “Servicio de Roaming internacional entre los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- u) Decisión N° 877 del 23 de abril de 2021 de la Comunidad Andina: “Registro Andino para la Autorización de Satélites con Cobertura sobre Territorio de los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- v) Resolución N° 2232 de 29 de octubre de 2021 de la Secretaria General de la Comunidad Andina: “Nuevo esquema tarifario mayorista del servicio de Roaming internacional en los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- w) Decisión N° 897 de 14 de julio de 2022 de la Comunidad Andina: “Sustituye la Decisión 638 de la Comisión de la Comunidad Andina relativa a los Lineamientos para la Protección de los Derechos de los Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones”.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES DE



<b>1.2.1 Dependencia de:</b>	VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
<b>1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:</b>	NINGUNA
<b>1.2.3 Tipo de Unidad</b>	SUSTANTIVA
<b>1.2.4 Nivel Jerárquico</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel</b>	(2)
<b>1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:</b>	DELEGACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORES

<p><b>1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:</b></p> <p>Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV</p>	<p><b>Relaciones Inter Institucionales:</b></p> <p>Órgano Ejecutivo Órgano Legislativo Organizaciones Civiles. Organizaciones Sociales. Autoridad de regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT. Agencia Boliviana Espacial – ABE. Empresa Nacional de Telecomunicaciones Sociedad Anónima – ENTEL S.A. Agencia Boliviana de Correos – AGBC. Entidades Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado. Otras Entidades Bajo Tuición. Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el sector.</p>
<p><b>1.2.8 Medios y Canales de Comunicación</b></p>	<p>Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.</p>

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Elaborar, Evaluar políticas, normas estrategias, planes y programas del sector de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, tecnología espacial y servicio postal, en coordinación con las instancias y/u organismos nacionales e internacionales, además de realizar el seguimiento, cumplimiento de la normativa Supranacional con el fin de proteger los derechos del usuario y el desarrollo del sector.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Elaborar políticas y estrategias de expansión de cobertura y calidad de los servicios de telecomunicaciones, en coordinación con el sector.
- Formular políticas, estrategias y acciones para la adopción de las tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las entidades territoriales autónomas en el marco de sus competencias.
- Realizar el seguimiento a los operadores de telecomunicaciones a través de Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes, para verificar la aplicación y cumplimiento de la normativa, asimismo obtener información estadística, con la finalidad de generar nuevas estrategias y normas para el desarrollo integral del sector.



- d) Coordinar con las entidades, instituciones y organismos correspondientes, la generación de información estadística, con la finalidad de generar nuevas estrategias y normas para el desarrollo integral del sector.
- e) Evaluar y elaborar tratados y convenios nacionales e internacionales de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, tecnología espacial y servicio postal.
- f) Diseñar y plantear políticas y normativas de regulación y control para el seguimiento del sector de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, tecnología espacial y servicio postal.
- g) Participar, elaborar, coordinar, realizar el seguimiento y cumplimiento de la normativa Supranacional del sector conforme a la normativa vigente.
- h) Promover el intercambio de experiencias a nivel internacional que permitan impulsar el desarrollo de las telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, tecnología espacial y servicio postal.
- i) Coordinar acciones con las instancias correspondientes que permita el acceso equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal conforme a la normativa vigente.
- j) Realizar el seguimiento y cumplimiento de las políticas de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, tecnología espacial y servicio postal, en el marco de la normativa vigente.
- k) Formular y proponer políticas de promoción para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, con el uso eficiente y explotación del espectro electromagnético.
- l) Administrar el uso del espectro electromagnético de acuerdo a los intereses del Estado.
- m) Participar en intercambio de experiencias a nivel nacional e internacional, que permita adoptar nuevas tecnologías.
- n) Diseñar y proponer políticas y estrategias para la universalización de los servicios de telecomunicaciones y adopción de las tecnologías de información y comunicación en el país.
- o) Promover políticas y estrategias de fortalecimiento a los servicios postales y otros convenios a través de AGBC.
- p) Formular y realizar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales relativos al sector de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal.
- q) Prestar asistencia informativa, inmediata y permanente al Viceministro de Telecomunicaciones.
- r) Elaborar respuestas a las solicitudes de la Asamblea Legislativa Plurinacional, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a norma.
- s) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.



- t) Evaluar, informar y realizar seguimiento sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Sectorial de Desarrollo Institucional, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- u) Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los Planes y Programas Nacionales del sector, de acuerdo a la normativa vigente.
- v) Fomentar mediante planes de socialización, conversatorios, ferias, talleres y otros medios, el uso, adopción de las telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, tecnologías espaciales y servicio postal en coordinación con instituciones públicas y/o privadas, entidades gubernamentales y entidades territoriales autónomas en el marco de su competencia.
- w) Utilizar eficientemente los recursos asignados a la Dirección.
- x) Formular políticas y normativa del sector de telecomunicaciones en materia ambiental en coordinación con las Autoridades Ambientales Competentes, asimismo, evaluar los documentos Ambientales de telecomunicaciones conforme a la normativa vigente.
- y) Promocionar e incentivar medidas para el mejoramiento y conservación ambiental y/o participación en el seguimiento y control ambiental del sector.
- z) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna.
- aa) Seguimiento a la ejecución presupuestaria de gasto corriente e inversión.
- bb) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- cc) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- dd) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- c) Ley N° 164 del 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnológicas de Información y Comunicación.
- d) Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009 y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Reglamento General a la Ley N° 164, General de telecomunicaciones, tecnologías de información.
- i) Reglamento para el Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 013, de 14 de enero de 2013.
- j) Reglamento de Interconexión y de Acceso y Uso comparativo de Infraestructura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 062, de 27 de marzo de 2013.
- k) Reglamento para el Otorgamiento de Licencias en Telecomunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 323, 30 de noviembre de 2012.
- l) Reglamento del Régimen de Regulación Tarifaria de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088, de 29 de abril de 2013.
- m) Reglamento de Transferencias en Capital de Recursos Públicos en Efectivo, en Activos (en especie) o Ambos Público-Privado y Público-Público, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 051, de fecha 14 de marzo de 2025.
- n) Otras disposiciones en el marco de su competencia.

**OTRAS DISPOSICIONES CONEXAS:**

- o) Decisión N° 462 del 28 de mayo de 1999: “Normas que Regulan el Proceso de Integración y Liberalización del Comercio de Servicios de Telecomunicaciones en la Comunidad Andina”.
- p) Decisión N° 638 del 19 de julio de 2006: “Lineamientos para la Protección al Usuario de Telecomunicaciones de la Comunidad Andina”.
- q) Decisión N° 654 del 15 de noviembre de 2006: “Marco Regulatorio para la utilización comercial del Recurso Orbita-espectro de la Comunidad Andina”.
- r) Decisión N° 724 del 10 de diciembre de 2009: “Modificación de la Decisión de 654 sobre el «Marco Regulatorio para la utilización Comercial de Recurso Orbita Espectro de los Países Miembros”.
- s) Decisión N° 786 del 24 de abril de 2013: “Intercambio de Información de equipos terminales móviles extraviados, robados o hurtados y recuperados en la Comunidad Andina”.
- t) Decisión N° 854 del 19 de febrero de 2020 de la Comunidad Andina: “Servicio de Roaming internacional entre los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- u) Decisión N° 877 del 23 de abril de 2021 de la Comunidad Andina: “Registro Andino para la Autorización de Satélites con Cobertura sobre Territorio de los Países Miembros de la Comunidad Andina”.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

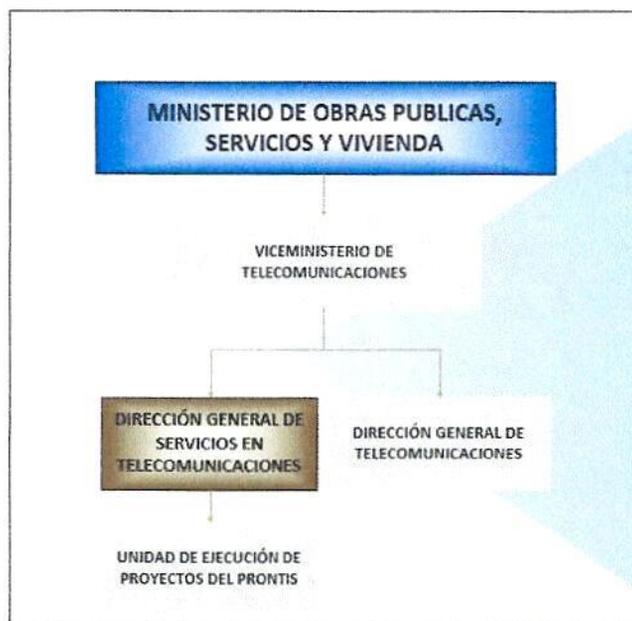
- v) Resolución N° 2232 de 29 de octubre de 2021 de la Secretaria General de la Comunidad Andina: “Nuevo esquema tarifario mayorista del servicio de Roaming internacional en los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- w) Decisión N° 897 de 14 de julio de 2022 de la Comunidad Andina: “Sustituye la Decisión 638 de la Comisión de la Comunidad Andina relativa a los Lineamientos para la Protección de los Derechos de los Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones”.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES



<b>1.2.1 Dependencia de:</b>	VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
<b>1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:</b>	NINGUNA
<b>1.2.3 Tipo de Unidad</b>	SUSTANTIVA
<b>1.2.4 Nivel Jerárquico</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel</b>	(1)
<b>1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:</b>	DELEGACIÓN DE INSTANCIAS SUPERIORESNINGUNA



<p><b>1.2.7 Relaciones Institucionales:</b></p> <p>Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV</p>	<p><b>Intra</b></p> <p><b>Relaciones Inter Institucionales:</b></p> <p>Órgano Ejecutivo Órgano Legislativo Organizaciones Civiles. Organizaciones Sociales. Autoridad de regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT. Agencia Boliviana Espacial – ABE. Empresa Nacional de Telecomunicaciones Sociedad Anónima – ENTEL S.A. Agencia Boliviana de Correos – AGBC. Entidades Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado. Otras Entidades Bajo Tuición. Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el sector.</p>
<p><b>1.2.8 Medios y Canales de Comunicación</b></p>	<p>Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.</p>

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Promover, ejecutar y realizar seguimiento a la implementación de políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal, con el fin de mejorar la calidad de vida y la democratización de los servicios para las bolivianas y los bolivianos.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Proponer y ejecutar políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos, promoviendo los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal.
- Realizar seguimiento a las políticas, normas, estrategias, planes, programas y proyectos, relacionado a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal.
- Fiscalizar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal en las etapas de pre inversión, inversión y cierre.
- Aplicar y ejecutar disposiciones establecidas en los convenios nacionales e internacionales vigentes relativos al sector postal.



- e. Atender las solicitudes de la AGBC para la autorización de la emisión de sellos postales.
- f. Prestar asistencia informativa, inmediata y permanente al Viceministro de Telecomunicaciones.
- g. Elaborar respuestas a las solicitudes de la Asamblea Legislativa Plurinacional, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a norma.
- h. Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
- i. Evaluar, informar y realizar seguimiento sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Sectorial de Desarrollo Institucional y Plan Estratégico Institucional.
- j. Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los Planes y Programas Nacionales del sector, de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Desarrollar planes de socialización, conversatorios, ferias, talleres y otros medios, el uso, adopción y resultado de los proyectos de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, tecnologías espaciales y servicio postal en coordinación con instituciones públicas y/o privadas, entidades gubernamentales y entidades territoriales autónomas en el marco de su competencia.
- l. Utilizar eficientemente los recursos asignados a la Dirección.
- m. Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna.
- n. Seguimiento a la ejecución presupuestaria de gasto corriente e inversión.
- o. Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- p. Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- q. Desarrollar todas las funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Telecomunicaciones y el Ministro.
- r. Generar, administrar información estadística del sector de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal, en coordinación con instituciones, entidades públicas y privadas, organismos internacionales.
- s. Formular el Plan Operativo Anual, así como participar de los planes estratégicos de largo y mediano plazo.

#### **4 Marco Normativo:**

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".



- c) Ley N° 164 del 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnológicas de Información y Comunicación.
- d) Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009 y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Reglamento General a la Ley N° 164, General de telecomunicaciones, tecnologías de información.
- i) Reglamento para el Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 013, de 14 de enero de 2013.
- j) Reglamento de Interconexión y de Acceso y Uso comparativo de Infraestructura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 062, de 27 de marzo de 2013.
- k) Reglamento para el Otorgamiento de Licencias en Telecomunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 323, 30 de noviembre de 2012.
- l) Reglamento del Régimen de Regulación Tarifaria de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088, de 29 de abril de 2013.
- m) Reglamento de Transferencias en Capital de Recursos Públicos en Efectivo, en Activos (en especie) o Ambos Público-Privado y Público-Público, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 051, de fecha 14 de marzo de 2025.
- n) Otras disposiciones en el marco de su competencia.

**OTRAS DISPOSICIONES CONEXAS:**

- o) Decisión N° 462 del 28 de mayo de 1999: "Normas que Regulan el Proceso de Integración y Liberalización del Comercio de Servicios de Telecomunicaciones en la Comunidad Andina".
- p) Decisión N° 638 del 19 de julio de 2006: "Lineamientos para la Protección al Usuario de Telecomunicaciones de la Comunidad Andina".
- q) Decisión N° 654 del 15 de noviembre de 2006: "Marco Regulatorio para la utilización comercial del Recurso Orbita-espectro de la Comunidad Andina".
- r) Decisión N° 724 del 10 de diciembre de 2009: "Modificación de la Decisión de 654 sobre el «Marco Regulatorio para la utilización Comercial de Recurso Orbita Espectro de los Países Miembros»".





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

- s) Decisión N° 786 del 24 de abril de 2013: “Intercambio de Información de equipos terminales móviles extraviados, robados o hurtados y recuperados en la Comunidad Andina”.
- t) Decisión N° 854 del 19 de febrero de 2020 de la Comunidad Andina: “Servicio de Roaming internacional entre los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- u) Decisión N° 877 del 23 de abril de 2021 de la Comunidad Andina: “Registro Andino para la Autorización de Satélites con Cobertura sobre Territorio de los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- v) Resolución N° 2232 de 29 de octubre de 2021 de la Secretaria General de la Comunidad Andina: “Nuevo esquema tarifario mayorista del servicio de Roaming internacional en los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- w) Decisión N° 897 de 14 de julio de 2022 de la Comunidad Andina: “Sustituye la Decisión 638 de la Comisión de la Comunidad Andina relativa a los Lineamientos para la Protección de los Derechos de los Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones”.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:** UNIDAD DE EJECUCION DE PROYECTOS DEL PRONTIS DE



<b>1.2.1 Dependencia de:</b>	VICEMINISTERIO TELECOMUNICAICONES	DE
<b>1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:</b>	NINGUNA	
<b>1.2.3 Tipo de Unidad</b>	SUSTANTIVA	
<b>1.2.4 Nivel Jerárquico</b>	JEFATURA DE UNIDAD	
<b>1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel</b>	(1)	
<b>1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:</b>	NINGUNA	



<p><b>1.2.7 Relaciones Institucionales:</b></p> <p>Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV</p>	<p><b>Intra</b></p> <p><b>Relaciones Inter Institucionales:</b></p> <p>Órgano Ejecutivo Órgano Legislativo Organizaciones Civiles. Organizaciones Sociales. Ministerio de Planificación del Desarrollo – MDP. Ministerio de Economía y Finanzas Publicas – MEFP. Autoridad de regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT. Agencia Boliviana Espacial – ABE. Empresa Nacional de Telecomunicaciones Sociedad Anónima – ENTEL S.A. Agencia Boliviana de Correos – AGBC. Entidades Desconcentradas y Descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado. Otras Entidades Bajo Tuición. Otras Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el sector.</p>
<p><b>1.2.8 Medios y Canales de Comunicación</b></p>	<p>Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.</p>

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Proponer, financiar programas y elaborar, financiar y ejecutar proyectos de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación. Así como, evaluar y certificar las inversiones en el área rural.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Proponer programas y elaborar proyectos para reducir la brecha digital, promoviendo el acceso universal con el propósito de contribuir al desarrollo humano integral, económico y cultural en conformidad a los Planes Estratégicos (PGDES, PDES, PSDI, PEI y otros) y la normativa vigente.
- Analizar y evaluar proyectos de telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.
- Elaborar los informes técnico, financiero, legal y la propuesta de Resolución Ministerial para la aprobación de los proyectos y todas las etapas del ciclo del proyecto según corresponda.



- d) Gestionar cuando corresponda el financiamiento de los proyectos con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- e) Iniciar el proceso de contratación para la ejecución de proyectos de acuerdo a las modalidades establecidas en la normativa vigente.
- f) Realizar la gestión de pagos conforme a lo establecido en los contratos.
- g) Supervisar, fiscalizar proyectos en el marco de la normativa vigente y los contratos suscritos.
- h) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en los convenios interinstitucionales suscritos.
- i) Gestionar el proceso de cierre de los proyectos de acuerdo a normativa vigente.
- j) Evaluar y analizar las solicitudes presentadas por los operadores sobre inversiones en el área rural para la deducción del aporte al Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social – PRONTIS, de acuerdo a normativa vigente.
- k) Emitir la certificación de inversiones en el área rural según corresponda.
- l) Elaborar respuestas a las solicitudes de la Asamblea Legislativa Plurinacional, dentro de los plazos establecidos de acuerdo a norma y a requerimiento de entidades y otras instancias competentes.
- m) Atender solicitudes de información relacionados con los proyectos, así como otros requerimientos en el marco de sus competencias.
- n) Socializar e informar sobre los objetivos y alcances de los programas y proyectos ejecutados y en ejecución de acuerdo a la normativa vigente.
- o) Promover la capacitación periódica del personal de la Unidad en áreas de su competencia.
- p) Realizar seguimiento e informar sobre el avance de los proyectos en las diferentes etapas.
- q) Utilizar eficientemente los recursos asignados a la Unidad.
- r) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna.
- s) Seguimiento a la ejecución presupuestaria de gasto corriente e inversión.
- t) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en cada gestión administrativa.
- u) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- v) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Director General de Servicios de Telecomunicaciones, Viceministro de Telecomunicaciones y el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- w) Prestar asistencia informativa y técnica a requerimiento del Director General de Servicios de Telecomunicaciones, Viceministro de Telecomunicaciones y el Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- x) Procesar la información generada por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, Instituto Nacional de Estadística - INE, Viceministerio de Autonomías y otros para la generación de nuevas propuestas de proyectos.



- y) Administrar de manera responsable el manejo de la información obtenida como resultado de los programas y proyectos ejecutados y en proceso de implementación.
- z) Planificar y programar la gestión de contrataciones de bienes y servicios.
- aa) Formular el Plan Operativo Anual, así como participar de la elaboración de los Planes Estratégicos de largo y mediano plazo.
- bb) Seguimiento a la ejecución presupuestaria de gasto corriente e inversión.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bólvarez”.
- c) Ley N° 164 del 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnológicas de Información y Comunicación.
- d) Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero de 2009 y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Reglamento General a la Ley N° 164, General de telecomunicaciones, tecnologías de información.
- i) Reglamento para el Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 013, de 14 de enero de 2013.
- j) Reglamento de Interconexión y de Acceso y Uso comparativo de Infraestructura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 062, de 27 de marzo de 2013.
- k) Reglamento para el Otorgamiento de Licencias en Telecomunicaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 323, 30 de noviembre de 2012.
- l) Reglamento del Régimen de Regulación Tarifaria de los Servicios Públicos de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 088, de 29 de abril de 2013.
- m) Reglamento de Transferencias en Capital de Recursos Públicos en Efectivo, en Activos (en especie) o Ambos Público-Privado y Público-Público, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 051, de fecha 14 de marzo de 2025.
- n) Otras disposiciones en el marco de su competencia.



**OTRAS DISPOSICIONES CONEXAS:**

- a) Decisión N° 462 del 28 de mayo de 1999: “Normas que Regulan el Proceso de Integración y Liberalización del Comercio de Servicios de Telecomunicaciones en la Comunidad Andina”.
- b) Decisión N° 638 del 19 de julio de 2006: “Lineamientos para la Protección al Usuario de Telecomunicaciones de la Comunidad Andina”.
- c) Decisión N° 654 del 15 de noviembre de 2006: “Marco Regulatorio para la utilización comercial del Recurso Orbita-espectro de la Comunidad Andina”.
- d) Decisión N° 724 del 10 de diciembre de 2009: “Modificación de la Decisión de 654 sobre el «Marco Regulatorio para la utilización Comercial de Recurso Orbita Espectro de los Países Miembros”.
- e) Decisión N° 786 del 24 de abril de 2013: “Intercambio de Información de equipos terminales móviles extraviados, robados o hurtados y recuperados en la Comunidad Andina”.
- f) Decisión N° 854 del 19 de febrero de 2020 de la Comunidad Andina: “Servicio de Roaming internacional entre los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- g) Decisión N° 877 del 23 de abril de 2021 de la Comunidad Andina: “Registro Andino para la Autorización de Satélites con Cobertura sobre Territorio de los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- h) Resolución N° 2232 de 29 de octubre de 2021 de la Secretaria General de la Comunidad Andina: “Nuevo esquema tarifario mayorista del servicio de Roaming internacional en los Países Miembros de la Comunidad Andina”.
- i) Decisión N° 897 de 14 de julio de 2022 de la Comunidad Andina: “Sustituye la Decisión 638 de la Comisión de la Comunidad Andina relativa a los Lineamientos para la Protección de los Derechos de los Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones”.





## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO



**1.2.1 Dependencia de:**

DESPACHO DEL MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA.

- Dirección General de Vivienda y Urbanismo
  - Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano
  - Unidad de Políticas de Vivienda
- Dirección General de Ordenamiento Urbano.
- Unidad Ejecutora de Titulación.
- Unidad Ejecutora PROREVI.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

**1.2.3 Tipo de Unidad**

SUSTANTIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

VICEMINISTERIO



**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel** (3)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:**

Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV

COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO  
OTRAS POR DELEGACION DE INSTANCIAS SUPERIORES

**Relaciones Inter Institucionales:**

Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de la Presidencia  
Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional  
FONDESIF  
Organismos de Cooperación Internacional PNUD – HABITAT  
Organismos No Gubernamentales  
Prefecturas y Gobiernos Municipales  
Entidades Bajo Tuición  
Entidades Desconcentradas del MOPSV.

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Notas Internas Comunicaciones Internas, Hojas de Ruta, Circulares, Instructivos, Comunicados, Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

**2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Formular, coordinar, ejecutar y supervisar políticas, planes, programas y proyectos integrales que garanticen el acceso equitativo a una vivienda digna y un hábitat adecuado para toda la población boliviana, especialmente para los sectores más vulnerables y de bajos ingresos, promoviendo la participación, autogestión, ayuda mutua, responsabilidad compartida y solidaridad social, orientada a contribuir al desarrollo humano, la justicia social, la inclusión y el bienestar de la población, en el marco del Vivir Bien y en alineación con los principios constitucionales del Estado Plurinacional de Bolivia.

**3 Atribuciones y Funciones:**



- a) Formular y coordinar políticas de vivienda y asentamientos humanos en área urbana y rural para su aplicación en las entidades territoriales autónomas y descentralizadas;
- b) Proponer y ejecutar planes y programas de vivienda de interés social, priorizando a las familias de escasos recursos, grupos menos favorecidos y a la población del área urbana y rural, preferentemente en el marco de asentamientos planificados que incentiven la vida en comunidad;
- c) Gestionar las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de vivienda, así como coordinar con la Ministra(o) las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector;
- d) Proponer y aplicar normas básicas de urbanismo y vivienda para la construcción de vivienda y edificaciones multifamiliares que promuevan el empleo y el mejoramiento efectivo de la calidad de vida;
- e) Promover, diseñar y aprobar normas técnicas para la construcción de viviendas y edificaciones multifamiliares;
- f) Establecer e implementar normas técnicas para el control y supervisión de la calidad de las viviendas construidas en el marco de las políticas, programas y proyectos de vivienda social;
- g) Facilitar acciones para la construcción de viviendas con inversiones del sector privado y público, en un enfoque mixto y social que promueva el mejoramiento de la calidad de vida;
- h) Coordinar políticas y normas para la planificación y ordenamiento del catastro urbano y saneamiento de la propiedad de vivienda con otras entidades estatales y entidades territoriales autónomas;
- i) Formular políticas y normas de metropolización y conurbación y complementación de esfuerzos entre los diferentes ámbitos del Estado Plurinacional, en materia de urbanismo e integración de áreas urbanas y rurales;
- j) Coordinar con las instancias competentes de servicios básicos, la cobertura de éstos, en los programas de vivienda social;
- k) Promover el ingreso de la población del área urbana y rural a los programas de vivienda y asentamientos humanos, en el marco de las políticas estatales y en coordinación con las entidades territoriales autónomas;
- l) Promover la aplicación de instrumentos de gestión del suelo urbano, estableciendo un componente normativo de apoyo a la gestión urbana, orientado a su ordenamiento con criterios de gestión de riesgos e identificando tierras urbanas y urbanizables en los gobiernos territoriales para ejecutar planes de vivienda social;
- m) Promover la innovación e investigación de tecnologías para la vivienda social y el urbanismo;
- n) Formular e implementar políticas para el establecimiento de obras públicas de infraestructura como articulador con los sectores y gobiernos autónomos;
- o) Planificar, supervisar, coordinar y ejecutar edificaciones urbanas y rurales, en el ámbito de la infraestructura pública del nivel central del Estado y en coordinación con las entidades territoriales autónomas;



- p) Ejercer actividades administrativas de titulación y minutación de viviendas, y lotes de terreno;
- q) Impulsar y coordinar la participación y el control social relativos a la calidad y transparencia de los servicios públicos en materia de vivienda y urbanismo;
- r) Elaborar y ejecutar planes para la reconstrucción y rehabilitación de soluciones habitacionales en casos de desastres declarados;
- s) Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer la creación de Empresas Públicas Estratégicas, en el área de su competencia;
- t) Gestionar convenios y acuerdos de coordinación interna y externa con los diferentes niveles de organización territorial del Estado en los sectores de su competencia;
- u) Impulsar el desarrollo normativo en el ámbito de su competencia, orientado a la regulación del acceso y tenencia de la vivienda.
- v) Fomentar la producción social del hábitat, apoyando la autoconstrucción, ayuda mutua y sistemas cooperativos como forma de acceso justo a la vivienda.
- w) Supervisar a las entidades descentralizadas y desconcentradas del sector vivienda.
- x) Promover criterios de sostenibilidad ambiental en los proyectos de vivienda, incluyendo energías renovables, eficiencia hídrica y construcción con materiales alternativos.
- y) Integrar medidas de prevención y adaptación al cambio climático y reducción de riesgos en zonas urbanas vulnerables
- z) Velar la aplicación de normativas técnicas, sociales y ambientales en proyectos de vivienda y urbanismo con Gestión ambiental y resiliencia urbana.
- aa) Fortalecer programas existentes y promover nuevos mecanismos de acceso a financiamiento habitacional, en coordinación con entidades públicas y privadas
- bb) Elaborar normativas que apoye la generación de datos por municipio, para el diseño e implementación sistemas de información y evaluación para el monitoreo de indicadores de déficit habitacional, calidad de vivienda, acceso a servicios y desarrollo urbano.
- cc) Rendir cuentas de manera transparente sobre la ejecución de recursos públicos y los resultados de políticas implementadas.
- dd) Articular acciones con ministerios, gobiernos departamentales, municipales, organizacionales sociales y organismos internacionales para consolidar políticas integrales de vivienda, en conformidad del Plan Nacional de Vivienda (PNV) y los convenios de la Agencia AEVIVIENDA con los distintos actores.
- ee) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- ff) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- gg) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



hh) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### **UNIDAD EJECUTORA PROREVI**

- a) Generar criterios para la correcta aplicación de la Ley N° 247, modificada por la Ley N° 1227.
- b) Proporcionar información adecuada para la tramitación de los procesos de regularización por parte de personas naturales, Gobiernos Autónomos Municipales y Entidades del Nivel Central del Estado.
- c) Monitorear y realizar seguimiento a las solicitudes efectuadas ante las instituciones involucradas en el proceso de regularización del derecho propietario.
- d) Registrar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Informático de Registro de PROREVI y la interoperabilidad del mismo con otros sistemas de instituciones involucradas en el proceso de regularización.
- e) Coordinar con entidades del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, oficinas de Registro de Derechos Reales, Consejo de la Magistratura, Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Departamentales de Justicia, SEGIP, SERECI, Dirección del Notariado Plurinacional - DIRNOPLU y otros, para el cumplimiento de la Ley N° 247, modificada por la Ley N° 1227.
- f) Coordinar con las áreas responsables los procesos de adquisiciones y contrataciones, asegurando el cumplimiento de las normas legales vigentes.
- g) Efectuar la coordinación con las Unidades organizacionales de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la Ejecución mensual Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecutora PROREVI.
- h) Planificar, formular y supervisar los Planes Operativos Anuales (POA), planes de adquisición, auditorías y otros en coordinación con los diferentes integrantes del PROREVI.
- i) Implementar, coordinar y supervisar todas las acciones del PROREVI a nivel nacional.
- j) Viabilizar el cumplimiento de las etapas del proceso de regularización del derecho propietario en zonas urbanas consolidadas.
- k) Realizar seguimiento a nivel nacional y cuantificar los procesos judiciales de regularización del derecho propietario, verificando su estado y conclusión mediante las oficinas departamentales, conforme a la Ley N° 247, modificada por las Leyes N° 803 y 1227.
- l) Monitorear los trámites administrativos relacionados con la corrección de datos de identidad del titular y datos técnicos del predio, a través de las oficinas departamentales.
- m) Elaborar un diagnóstico del fenómeno de la irregularidad del derecho propietario a nivel nacional, con el fin de medir los impactos logrados.



- n) Promover convenios o acuerdos interinstitucionales para la aplicación efectiva de la Ley en coordinación con el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- o) Realizar seguimiento mensual a los procesos de regularización del derecho propietario, reportando en la base de datos SIR el estado de cada proceso.
- p) Dirigir y supervisar la elaboración de informes de las áreas de la Unidad Ejecutora.
- q) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna, en los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- r) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- s) Desempeñar otras funciones asignadas por las instancias superiores, en el marco de la normativa legal vigente.
- t) Todos los incisos descritos en el presente manual, serán aplicados en el componente vigente, conforme la Disposición Final Segunda de la Ley N° 1227 y Decreto Supremo N° 4273. Asimismo, considerado que el SIR contiene información de Procesos Judiciales y Transferencias en proceso de conclusión, estas deberán ser actualizadas para el mantenimiento y actualización del Sistema.

#### **UNIDAD EJECUTORA DE TITULACION**

- a) Ejercer la representación legal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en los asuntos concernientes a la Unidad Ejecutora de Titulación, debiendo para el efecto contar con mandato expreso otorgado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.
- b) Realizar todos los actos técnicos, administrativos y legales necesarios para la conclusión de los procesos pendientes del ex FONVIS en Liquidación.
- c) Procesar toda la documentación, saneamientos, cartera recuperable, minutasiones y casos judiciales relacionados.
- d) Definir los asuntos inherentes a la Unidad Ejecutora de Titulación mediante Resoluciones Administrativas.
- e) Adoptar todas las medidas necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Unidad Ejecutora de Titulación y todas aquellas que le sean asignadas mediante reglamentación específica.
- f) Supervisar y aprobar la planificación estratégica y la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad Ejecutora de Titulación del MOPSV.
- g) Realizar tareas de supervisión, seguimiento y evaluación del logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora de Titulación.
- h) Efectuar la supervisión y control del personal a su cargo.
- i) Dirigir y supervisar la presentación de informes mensuales y anual de las áreas organizacionales de la Unidad Ejecutora de Titulación.
- j) Asumir la responsabilidad por la formulación, aprobación y aplicación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de adjudicación, minutación, recuperación de aportes y devolución de aportes.



- k) Dirigir y autorizar los procesos de saneamiento técnico-legales pendientes, correspondientes a los proyectos habitacionales a cargo de la ex Unidad de Titulación del FONVIS.
- l) Asumir la responsabilidad por la emisión de minutas de transferencia definitiva.
- m) Revisar los requisitos mínimos y efectuar la calificación correspondiente a documentos que presenten los adjudicatarios y/o beneficiarios para la habilitación de la carpeta social individual o los que se encuentren en archivo
- n) Brindar asistencia y asesoramiento legal al Responsable de Minutación y al Coordinador General y a las instancias de supervisión técnica, financiera.
- o) Realizar el mantenimiento ordenado y actualizado de los archivos clasificados del área a su cargo de acuerdo a procedimiento.
- p) Realizar la revisión y aprobación de los documentos legales que acrediten el derecho de adjudicación de la vivienda social a favor de los aportantes.
- q) Realizar trámites en oficinas de Derechos Reales y Gobiernos Autónomos Municipales a nivel nacional.
- r) Realizar todas las gestiones técnicas, operativas, legales necesarias ante las instancias competentes para concluir el proceso de saneamiento técnico-legal de los proyectos pendientes a nivel nacional de la Unidad Ejecutora de Titulación.
- s) Realizar y elaborar informes legales con relación a conflictos legales de doble adjudicación, doble beneficio, despojos, ocupaciones ilegales y otros sobre predios.
- t) Revisar, evaluar, actualizar y clasificar el estado de la documentación legal de cada proyecto, documentos existentes en el área y documentación legal remitida por las unidades organizacionales.
- u) Ejecutar las normas legales, técnicas y financieras que regulan el proceso de saneamiento legal.
- v) Consolidar y perfeccionar el derecho propietario de los proyectos habitacionales a nombre del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- w) Realizar el seguimiento de procesos judiciales instaurados por y en contra de la U.E.T.
- x) Gestionar el patrimonio, saldar pasivos y administrar los activos transferidos desde el ex - FONVIS
- y) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- z) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- aa) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente, en el marco de la Ley N° 163 y Resolución Ministerial N° 357.



#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario público de 27 de octubre de 1999.
- c) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- d) La Ley N° 850 de 1 de noviembre de 2016, fue promulgada con el objeto de precautelar el cumplimiento a la función social del beneficio otorgado por el Programa de Vivienda Social y Solidaria - PVS.
- e) Ley N° 163, del 08 de agosto de 2011, tiene por objeto crear mecanismos que permitan a la Unidad de Titulación del Fondo Nacional de Vivienda Social (ex FONVIS en Liquidación)
- f) Ley N° 964, 25 de junio de 2017, establecer las condiciones de pago de las soluciones habitacionales.
- g) Ley N° 678, de 30 de abril de 2015, de recuperación de cartera, titulación a favor de adjudicatarios y ocupantes.
- h) Decreto Supremo N° 27868, 26 de noviembre de 2004.
- i) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- j) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- k) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- l) Decreto Supremo N° 4273, del 26 de junio de 2020, Reglamento a la Ley de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda

#### GUIAS TECNICAS

- a) Guía Nacional de Catastro Urbano
- b) Guía Nacional de diseño Sísmico
- c) Guía para la formulación y presentación de proyectos de Vivienda Social.
- d) Manual de Construcción de Viviendas Sociales.
- e) Guía Boliviana de Mantenimiento de Edificaciones.
- f) Guía Boliviana de Diseño y Presentación de Proyectos.
- g) Guía Técnica para el Ordenamiento de Áreas Urbanas.
- h) Guía Nacional 17 Normas Bolivianas “Accesibilidad de las Personas con Discapacidad al Medio Físico”.
- i) Guía Boliviana de Construcción de Edificaciones.
- j) Guía de Supervisión de Obras.
- k) Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.



## **NORMAS CONEXAS**

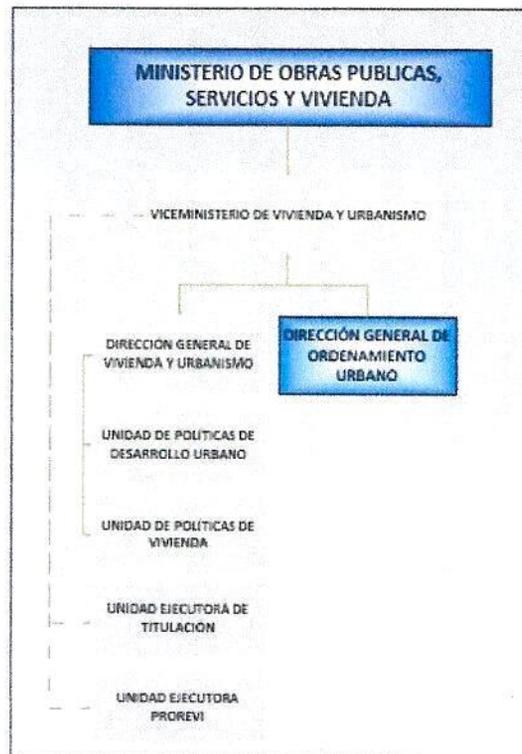
- a) NB 1225002-1:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno - Parte 1: Especificaciones
- b) NB 1225003-1:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento - Parte 1: Especificaciones
- c) CBH :1987 : Norma boliviana del hormigón armado
- d) NB 1225001-1:2017 : Hormigón estructural – Parte 1: Especificaciones
- e) NB 1225001-2:2017 : Hormigón estructural – Parte 2: Comentarios
- f) NB 1225002-2:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno Parte 2: Comentarios
- g) NB 1225003-2:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento – Parte 2: Comentarios
- h) NBDS 2023: Norma Boliviana de Diseño Sísmico, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 271, de fecha 27 de noviembre de 2023.
- i) NBEG 2024: Norma Boliviana de Estudios Geotécnicos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055, de fecha 18 de marzo de 2025.



1. Identificación

1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO DE



1.2.1 Dependencia de:

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO.

1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:

NINGUNA

1.2.3 Tipo de Unidad

SUSTANTIVA

1.2.4 Nivel Jerárquico

DIRECCIÓN GENERAL

1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel

(2)

1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:

NINGUNA



### **1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:**

**Todas las áreas y unidades  
organizacionales del MOPSV**

Relaciones Inter Institucionales:  
Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Publicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de la Presidencia  
Organismos de Cooperación  
Internacional PNUD – HABITAT  
Organismos No Gubernamentales  
Prefecturas y Gobiernos  
Municipales Entidades Bajo  
Tuición Entidades Desconcentradas del  
MOPSV.

### **1.2.8 Medios y Canales de Comunicación**

Informes, Notas Internas Comunicaciones  
Internas, Hojas de Ruta, Circulares,  
Instructivos, Comunicados,  
Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## **2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Formular, gestionar y ejecutar políticas, normas, planes, proyectos, programas y otros instrumentos de gestión de desarrollo urbano, metropolización y de asentamientos humanos para coadyuvar al desarrollo de las áreas urbanas del país mediante lineamientos, políticas, propuestas y estudios del nivel central del Estado, en coordinación con las instancias involucradas públicas y privadas, direccionando la planificación y el ordenamiento urbano con criterios de gestión de riesgos, vida comunitaria, sustentabilidad y gestión del suelo con intervenciones urbanas integrales en congruencia a la planificación macro del país:

## **3 Atribuciones y Funciones:**

- a) Formular y coordinar políticas de asentamiento humano en área urbana para su aplicación a las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
- b) Proponer y aplicar normas básicas de urbanismo, planificación y diseño urbano que promuevan el empleo, el mejoramiento y aprovechamiento efectivo del suelo a efectos de elevar la calidad de vida urbana.
- c) Coordinar políticas, normas y preceptos técnicos para la planificación, elaboración y ordenamiento del catastro urbano con los Gobiernos Autónomos Municipales, así como la generación de programas de apoyo para la elaboración del catastro urbano.



- d) Formular políticas y normas de metropolización y conurbación, que apoyen y complementen esfuerzos entre los diferentes ámbitos y niveles del Estado Plurinacional, en materia de urbanismo e integración de áreas urbanas y rurales;
- e) Promover el ingreso a la población a programas de asentamientos humanos, en el marco de las políticas estatales y en coordinación con las entidades territoriales autónomas.
- f) Proponer y promover la aplicación de instrumentos de gestión del suelo urbano, estableciendo componentes normativos de apoyo a la gestión urbana, orientado a su ordenamiento con criterios de gestión de riesgos y desarrollar criterios técnicos para la identificación de tierras urbanas y urbanizables en los gobiernos territoriales.
- g) Promover la innovación e investigación de nuevas tecnologías para el desarrollo del urbanismo.
- h) Impulsar y coordinar la participación y el control social relativos a la calidad y transparencia de los servicios públicos en materia de urbanismo.
- i) Coordinar y colaborar a las distintas entidades con la revisión de informes técnicos urbanos de los centros poblados de acuerdo al coeficiente de ocupación del suelo urbano, índice de densificación urbana y déficit habitacional.
- j) Planificar, supervisar, coordinar y ejecutar edificaciones urbanas y rurales, en el ámbito de la infraestructura pública, del nivel central del Estado y en coordinación con las entidades del Estado.
- k) Proponer convenios y acuerdos de coordinación interna y externa con los diferentes niveles de organización territorial del Estado en los sectores de su competencia.
- l) Coordinar con organismos sin fines de lucro para coadyuvar en la elaboración de instrumentos urbanos.
- m) Desarrollar y difundir métodos, procedimientos y guías sobre el manejo de suelo urbano y urbanizable, expansión urbana, espacios públicos, paisaje urbano, renovación urbana, gestión de riesgos, entre otros.
- n) Brindar, asesoramiento, capacitación y asistencia técnica especializada a gobiernos municipales, autoridades públicas o privadas, para el desarrollo y actualización de los instrumentos de planificación urbana, promoviendo la aplicación efectiva de estos para el ordenamiento y planificación urbana.
- o) Coordinar con instituciones que se relacionan con el territorio como INRA, INE, Viceministerio de Tierras, SERNAP, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Ministerio de Planificación del Desarrollo y entre otros, para compatibilizar acciones de planificación territorial, homologación y delimitación de áreas urbanas.
- p) Participar en redes, foros o iniciativas internacionales de cooperación técnica en materia de urbanismo.
- q) Fomentar la regeneración y el mejoramiento urbano, impulsando intervenciones en barrios o sectores deteriorados para mejorar la calidad de vida urbana.



- r) Velar por las Unidades de la Dirección y del Viceministerio para que actualicen y sistematicen las normas en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos.
- s) Planificar, dirigir y realizar el seguimiento a los procesos ejecución de programas y proyectos de construcción de viviendas, conforme los lineamientos dados por la Dirección General.
- t) Coordinar políticas sobre catastro y saneamiento de la propiedad, gestión del suelo urbanos y conurbación.
- u) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- v) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- w) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario público de 27 de octubre de 1999.
- c) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- d) La Ley N° 850 de 1 de noviembre de 2016, fue promulgada con el objeto de precautelar el cumplimiento a la función social del beneficio otorgado por el Programa de Vivienda Social y Solidaria - PVS.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Decreto Supremo N° 4273, del 26 de junio de 2020, Reglamento a la Ley de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda

#### GUIAS TECNICAS

- a) Guía Nacional de Catastro Urbano
- b) Guía Nacional de Zonificación y Valuación Zonal
- c) Guía Nacional de diseño Sismico
- d) Guía para la formulación y presentación de proyectos de Vivienda Social.



- e) Manual de Construcción de Viviendas Sociales.
- f) Guía Boliviana de Mantenimiento de Edificaciones.
- g) Guía Boliviana de Diseño y Presentación de Proyectos.
- h) Guía Técnica para el Ordenamiento de Áreas Urbanas.
- i) Guía Nacional 17 Normas Bolivianas “Accesibilidad de las Personas con Discapacidad al Medio Físico”.
- j) Guía Boliviana de Construcción de Edificaciones.
- k) Guía de Supervisión de Obras.
- l) Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.

### **NORMAS CONEXAS**

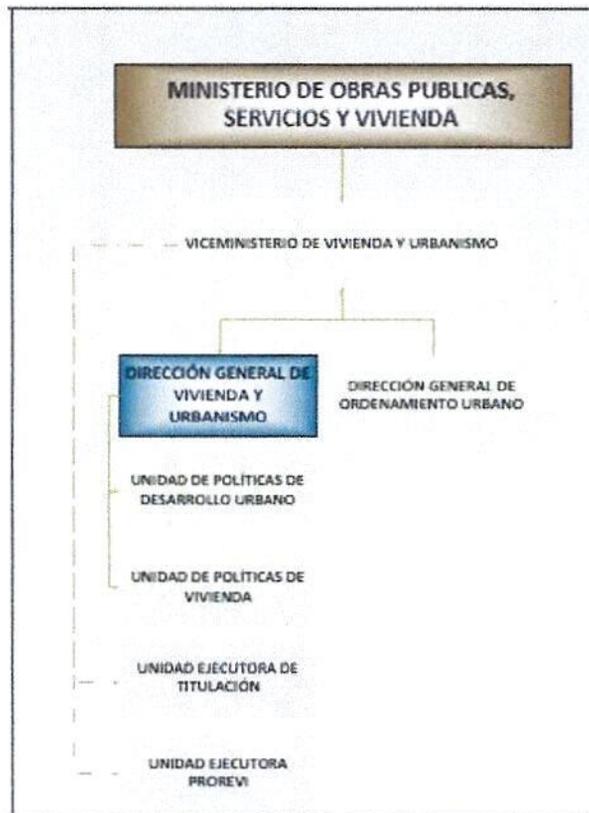
- a) NB 1225002-1:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno - Parte 1: Especificaciones
- b) NB 1225003-1:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento - Parte 1: Especificaciones
- c) CBH :1987 : Norma boliviana del hormigón armado
- d) NB 1225001-1:2017 : Hormigón estructural – Parte 1: Especificaciones
- e) NB 1225001-2:2017 : Hormigón estructural – Parte 2: Comentarios
- f) NB 1225002-2:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno Parte 2: Comentarios
- g) NB 1225003-2:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento – Parte 2: Comentarios
- h) NBDS 2023: Norma Boliviana de Diseño Sísmico, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 271, de fecha 27 de noviembre de 2023.
- i) NBEG 2024: Norma Boliviana de Estudios Geotécnicos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055, de fecha 18 de marzo de 2025.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO



**1.2.1 Dependencia de:**

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO.

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

- Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano
- Unidad de Políticas de Vivienda

**1.2.3 Tipo de Unidad**

SUSTANTIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

DIRECCIÓN GENERAL

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel**

(2)



**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

NINGUNA

Relaciones Inter Institucionales:  
Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Publicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de la Presidencia  
Ministerio de Justicia y Transparencia  
Institucional  
FONDESIF  
Organismos de Cooperación  
Internacional PNUD – HABITAT  
Organismos No Gubernamentales  
Prefecturas y Gobiernos  
Municipales Entidades Bajo  
Tuición Entidades Desconcentradas del  
MOPSV.  
Informes, Notas Internas Comunicaciones  
Internas, Hojas de Ruta, Circulares,  
Instructivos, Comunicados,  
Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

**1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:**

**Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV**

**1.2.8 Medios y Canales de Comunicación**

**2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Planificar, formular y ejecutar políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar y promover las soluciones habitacionales y del desarrollo urbano para mejorar la calidad de vida la población boliviana, mediante el acceso a viviendas adecuadas, garantizando la calidad y las coberturas efectivas, promoviendo las inversiones en el sector a través de la participación de agentes privados de financiamiento y el desarrollo urbano sostenible.

**3 Atribuciones y Funciones:**

- Programar y supervisar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Vivienda, los instrumentos normativos y los instructivos acordes a los lineamientos dados por el Viceministro.
- Elaborar, proponer, gestionar y aplicar normas y reglamentos relativos al sector.
- Programar, ejecutar y evaluar estudios técnicos en el área de su competencia, en el propósito de fortalecer las capacidades institucionales.



- d) Diseñar y Proponer las políticas nacionales de desarrollo urbano con enfoque social, territorial y ambiental, orientadas a la generación de economías de aglomeración, para incrementar la competitividad de los asentamientos humanos y de los Municipios.
- e) Plantear y gestionar políticas y normas.
- f) Preparar e implementar propuestas de capacitación para actores del desarrollo en la implementación de la Política de Vivienda.
- g) Plantear, elaborar y gestionar la actualización de normas técnicas de construcción de viviendas, para ejercer el control basado en la calidad de construcción de vivienda y la gestión de estos programas.
- h) Revisar la viabilidad técnica a proyectos presentados por las prefecturas y municipios a través del VIPFE, para el financiamiento de programas y proyectos.
- i) Elaborar, fomentar y actualizar leyes, reglamentos y normas técnicas relacionadas con vivienda, urbanismo, edificación y uso del suelo.
- j) Reglamentos e instructivos técnicos, para la construcción de viviendas e infraestructuras socioeconómicas.
- k) Realizar control y seguimiento periódico del Plan Nacional de Desarrollo del Sector.
- l) Atender las peticiones de informe escrito, solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otras entidades competentes.
- m) Promover la vivienda sustentable y la eficiencia energética, integrando criterios ambientales en las construcciones y planificaciones urbanas.
- n) Elaborar planes estratégicos de corto, mediano y largo plazo en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- o) Establecer estándares de calidad, seguridad, habitabilidad y accesibilidad para las viviendas y espacios públicos, sin afectación a la Ley.
- p) Impulsar estrategias de densificación equilibrada, renovación urbana, integración social y recuperación de espacios públicos.
- q) Promover el desarrollo normativo del sector de vivienda en coordinación con las entidades dependientes bajo tuición.
- r) Supervisar y Controlar la ejecución de programas y proyectos estratégicos del sector de vivienda, en el marco del cumplimiento del ordenamiento legal vigente, de conformidad del Plan Nacional de Vivienda (PNV) y Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH), evaluando sus impactos técnicos, sociales, económicos y ambientales, con enfoque de reducción del déficit habitacional cuantitativo y cualitativo, promoviendo la mejora continua, la eficiencia en la gestión pública y la participación activa de los beneficiarios.
- s) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- t) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- u) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.



- v) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario público de 27 de octubre de 1999.
- c) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- d) La Ley N° 850 de 1 de noviembre de 2016, fue promulgada con el objeto de precautelar el cumplimiento a la función social del beneficio otorgado por el Programa de Vivienda Social y Solidaria - PVS.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Decreto Supremo N° 4273, del 26 de junio de 2020, Reglamento a la Ley de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda

#### GUIAS TECNICAS

- a) Guía Nacional de Catastro Urbano
- b) Guía Nacional de diseño Sísmico
- c) Guía para la formulación y presentación de proyectos de Vivienda Social.
- d) Manual de Construcción de Viviendas Sociales.
- e) Guía Boliviana de Mantenimiento de Edificaciones.
- f) Guía Boliviana de Diseño y Presentación de Proyectos.
- g) Guía Técnica para el Ordenamiento de Áreas Urbanas.
- h) Guía Nacional 17 Normas Bolivianas “Accesibilidad de las Personas con Discapacidad al Medio Físico”.
- i) Guía Boliviana de Construcción de Edificaciones.
- j) Guía de Supervisión de Obras.
- k) Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.

#### NORMAS CONEXAS

- a) NB 1225002-1:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno - Parte 1: Especificaciones
- b) NB 1225003-1:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento -





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA**

Parte 1: Especificaciones

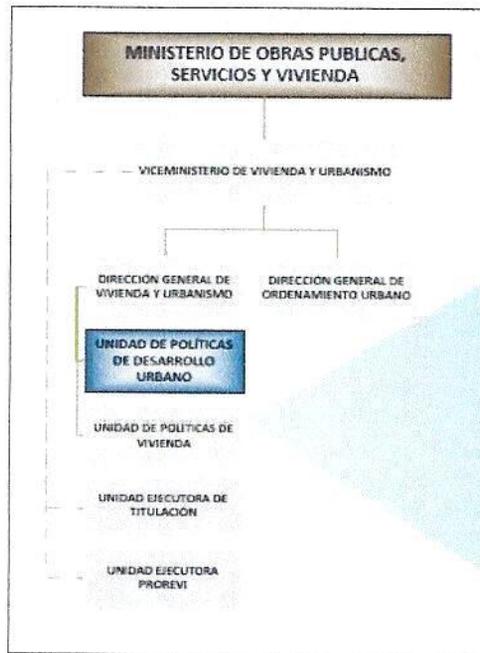
- c) CBH :1987 : Norma boliviana del hormigón armado
- d) NB 1225001-1:2017 : Hormigón estructural – Parte 1: Especificaciones
- e) NB 1225001-2:2017 : Hormigón estructural – Parte 2: Comentarios
- f) NB 1225002-2:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno Parte 2: Comentarios
- g) NB 1225003-2:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento – Parte 2: Comentarios
- h) NBDS 2023: Norma Boliviana de Diseño Sísmico, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 271, de fecha 27 de noviembre de 2023.
- i) NBEG 2024: Norma Boliviana de Estudios Geotécnicos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055, de fecha 18 de marzo de 2025.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

UNIDAD DE POLÍTICAS DE  
DESARROLLO URBANO



**1.2.1 Dependencia de:**

DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad**

SUSTANTIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

DIRECCIÓN GENERAL

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel**

(2)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

NINGUNA



### 1.2.7 Relaciones Intra Institucionales:

**Todas las áreas y unidades  
organizacionales del MOPSV**

### 1.2.8 Medios y Canales de Comunicación

Relaciones Inter Institucionales:  
Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Publicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de la Presidencia  
Ministerio de Justicia y Transparencia  
Institucional  
FONDESIF  
Organismos de Cooperación  
Internacional PNUD – HABITAT  
Organismos No Gubernamentales  
Prefecturas y Gobiernos  
Municipales Entidades Bajo  
Tuición Entidades Desconcentradas del  
MOPSV.  
Informes, Notas Internas Comunicaciones  
Internas, Hojas de Ruta, Circulares,  
Instructivos, Comunicados,  
Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

## 2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:

Ejecutar acciones técnicas y operativas para la gestión de las políticas de Desarrollo Urbano y de los asentamientos humanos, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial, coordinando para este efecto con todos los sectores estratégicos y otros operativos públicos y privados.

## 3 Atribuciones y Funciones:

- Formular y ejecutar las políticas públicas y estrategias de intervención en el sector.
- Proponer normas para la planificación y ordenamiento del catastro urbano, el saneamiento y titulación de viviendas.
- Realizar estudios de línea de base, para proponer políticas y normas para la solución de la problemática del suelo urbano y la administración territorial urbana.
- Formular y Elaborar normas, reglamentos y proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo urbano integral y sostenible, promoviendo la planificación y el ordenamiento territorial urbano en ciudades y asentamientos humanos en áreas rurales, en el marco de la gestión pública participativa y la equidad territorial.
- Proponer la actualización y armonización del marco normativo urbano nacional, incorporando principios de uso eficiente del suelo, planificación



- territorial integral, ordenamiento urbano con enfoque de resiliencia, gestión catastral moderna y normativa edificatoria orientada a garantizar el derecho a un hábitat adecuado.
- f) Proponer planes y programas integrales para el hábitat, priorizando los sectores empobrecidos en áreas periurbanas y localidades rurales.
  - g) Proponer y aplicar normas de urbanismo, que promuevan el mejoramiento efectivo de la calidad de vida y la reducción de la pobreza.
  - h) Promover procesos de metropolización, conurbación e integración de áreas urbanas y rurales
  - i) Diseñar normas técnicas, urbanísticas y regulatorias en materia de planificación territorial, uso de suelo, densificación, movilidad, entre otros.
  - j) K Diseñar estrategias de financiamiento urbano, proponiendo mecanismos e instrumentos financieros (como fondos urbanos) que viabilicen proyectos de desarrollo urbano integrales.
  - k) Monitorear y evaluar procesos urbanos, implementando sistemas de seguimiento y evaluación del desarrollo urbano, generando indicadores, reportes y propuestas de mejora.
  - l) Impulsar la participación social y ciudadana, fomentando procesos participativos en la toma de decisiones sobre el desarrollo urbano, garantizando la inclusión de diversos sectores sociales.
  - m) Gestionar información urbana estratégica, generando y sistematizando información geoespacial, estadística y diagnóstica sobre las dinámicas urbanas para la planificación basada en evidencia.
  - n) Promover la resiliencia urbana y la sostenibilidad, Incluyendo criterios de gestión de riesgos, cambio climático, eficiencia energética y preservación ambiental en las políticas urbanas.
  - o) Establecer normas técnicas urbanas en coordinación con el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA) y gobiernos subnacionales.
  - p) Diseñar modelos de financiamiento mixto, público-comunitario-privado, que permitan la ejecución de proyectos urbanos integrales.
  - q) Brindar asistencia técnica para que gobiernos municipales accedan a recursos de cooperación internacional y organismos multilaterales.
  - r) Publicar estudios, diagnósticos y boletines sobre problemáticas urbanas y modelos de intervención replicables.
  - s) Promover la producción y difusión de conocimiento urbano, en alianza con universidades, centros de investigación y organismos internacionales.
  - t) Articulación Multinivel y Participación Social, fomentando la coordinación interinstitucional entre el nivel central, gobernaciones, municipios y organizaciones de la sociedad civil.
  - u) Formular metodologías y estrategias de intervención y desarrollo para los asentamientos humanos urbanos y rurales.
  - v) Emitir opinión técnica respecto de los informes y reportes generados por los programas y proyectos dependientes.

- w) Asesorar y apoyar a instituciones del sector público y privado en la formulación de programas y proyectos del sector, previa autorización de autoridad competente.
- x) Mantener el archivo de gestión y toda documentación en su área de trabajo.
- y) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- z) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- aa) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- bb) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### **4 Marco Normativo:**

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario público de 27 de octubre de 1999.
- c) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez".
- d) La Ley N° 850 de 1 de noviembre de 2016, fue promulgada con el objeto de precautelar el cumplimiento a la función social del beneficio otorgado por el Programa de Vivienda Social y Solidaria - PVS.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Decreto Supremo N° 4273, del 26 de junio de 2020, Reglamento a la Ley de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda

#### **GUIAS TECNICAS**

- a) Guía Nacional de Catastro Urbano
- b) Guía Nacional de diseño Sísmico
- c) Guía para la formulación y presentación de proyectos de Vivienda Social.
- d) Manual de Construcción de Viviendas Sociales.
- e) Guía Boliviana de Mantenimiento de Edificaciones.
- f) Guía Boliviana de Diseño y Presentación de Proyectos.
- g) Guía Técnica para el Ordenamiento de Áreas Urbanas.





- h) Guía Nacional 17 Normas Bolivianas “Accesibilidad de las Personas con Discapacidad al Medio Físico”.
- i) Guía Boliviana de Construcción de Edificaciones.
- j) Guía de Supervisión de Obras.
- k) Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.

### **NORMAS CONEXAS**

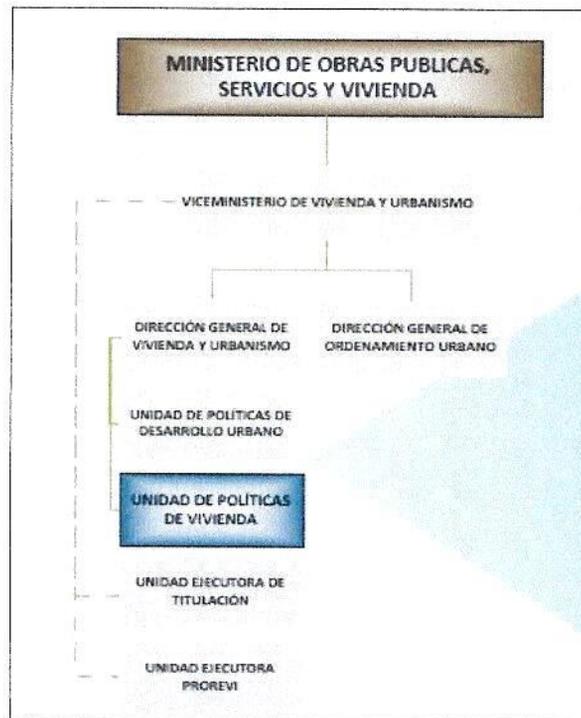
- a) NB 1225002-1:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno - Parte 1: Especificaciones
- b) NB 1225003-1:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento - Parte 1: Especificaciones
- c) CBH :1987 : Norma boliviana del hormigón armado
- d) NB 1225001-1:2017 : Hormigón estructural – Parte 1: Especificaciones
- e) NB 1225001-2:2017 : Hormigón estructural – Parte 2: Comentarios
- f) NB 1225002-2:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno Parte 2: Comentarios
- g) NB 1225003-2:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento – Parte 2: Comentarios
- a) NBDS 2023: Norma Boliviana de Diseño Sísmico, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 271, de fecha 27 de noviembre de 2023.
- b) NBEG 2024: Norma Boliviana de Estudios Geotécnicos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055, de fecha 18 de marzo de 2025.



## 1. Identificación

**1.2 Nombre del Área o Unidad Organizacional:**

UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA



**1.2.1 Dependencia de:**

DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

**1.2.2 Ejerce Supervisión sobre:**

NINGUNA

**1.2.3 Tipo de Unidad**

SUSTANTIVA

**1.2.4 Nivel Jerárquico**

DIRECCIÓN GENERAL

**1.2.5 Número de Áreas o Unidades del Mismo Nivel**

(2)

**1.2.6 Instancias de Coordinación en que participa:**

NINGUNA





**1.2.7 Relaciones Intra  
Institucionales:**

**Todas las áreas y unidades  
organizacionales del MOPSV**

Relaciones Inter Institucionales:  
Ministerio de Planificación del Desarrollo  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Publicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores  
Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de la Presidencia  
Ministerio de Justicia y Transparencia  
Institucional  
FONDESIF  
Organismos de Cooperación  
Internacional PNUD – HABITAT  
Organismos No Gubernamentales  
Prefecturas y Gobiernos  
Municipales Entidades Bajo  
Tuición Entidades Desconcentradas del  
MOPSV.  
Informes, Notas Internas Comunicaciones  
Internas, Hojas de Ruta, Circulares,  
Instructivos, Comunicados,  
Memorándums, Correo Electrónico, Otros.

**1.2.8 Medios y Canales de  
Comunicación**

**2 Objetivo de la Unidad o Área Funcional:**

Formular, coordinar y ejecutar acciones técnicas y operativas para diseñar y regular la gestión de las políticas nacionales de Desarrollo Urbano y de los asentamientos humanos, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Vivienda y el Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH) supervisando su implementación y evaluando sus resultados. Estas acciones deben articularse con los sectores estratégicos del Estado, las comunidades y actores públicos y privados, asegurando enfoques técnicos, participativos, inclusivos, sostenibles y orientados a la reducción del déficit habitacional cuantitativo y cualitativo.

**3 Atribuciones y Funciones:**

- a) Elaborar, proponer y ejecutar políticas públicas, estrategias y mecanismos de intervención en el sector vivienda.
- b) Formular y elaborar normas técnicas, estrategias y reglamentos relativos al sector.
- c) Diseñar estrategias y ejecución de programas y proyectos de solución cualitativa y cuantitativa de viviendas, con mecanismos de intervención para impulsar la gestión de vivienda social.
- d) Supervisar y controlar la actualización de normas técnicas, para ejercer el control con base en la calidad de construcción de viviendas.



- e) Controlar y evaluar la implementación de políticas, programas y proyectos de vivienda mediante sistemas de Gestión, seguimiento y control.
- f) Asesorar a instituciones del sector público y privado en la formulación de programas y proyectos relacionados con la construcción de vivienda social.
- g) Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos dependientes del Viceministerio.
- h) Participar en la formulación y ejecución de estudios e investigaciones vinculadas a la construcción de vivienda en el territorio nacional, orientada a evaluar soluciones habitacionales desde una perspectiva de impacto económico, viabilidad técnica, sostenibilidad financiera y pertinencia social, en concordancia con las políticas públicas del sector.
- i) Realizar, proponer la actualización de normas técnicas de construcción.
- j) Informar periódicamente a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo sobre el desarrollo de actividades de la Unidad.
- k) Mantener el archivo de gestión y toda documentación en su área de trabajo.
- l) Cumplir con las solicitudes de información técnica del Asamblea Legislativa Plurinacional, y otras entidades competentes en los plazos definidos para este efecto.
- m) Formular, proponer y aplicar metodología de seguimiento y cuantificación de los resultados alcanzados por los programas y proyectos dependientes del Viceministerio.
- n) Ejecutar acciones de coordinación con las entidades bajo tuición en el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sectorial de Desarrollo Integral de Vivienda y el Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH).
- o) Establecer normas para construcción de vivienda y edificaciones multifamiliares, aseguramiento de calidad y aplicación de estándares técnicos.
- p) Impulsar políticas para integración metropolitana y coordinación entre áreas urbanas y rurales.
- q) Fomentar tecnologías innovadoras para vivienda, participar en convenios nacionales e internacionales y promover investigación en el sector.
- r) Impulsar participación ciudadana en el control de calidad y transferencia de los servicios de vivienda y urbanismo.
- s) Diseñar planes de rehabilitación post- desastre, elaborando estrategias y programas para la recuperación física, social y económica de las áreas afectadas por desastres, asegurando la reconstrucción segura, resiliente y planificada de viviendas, infraestructura y servicios.
- t) Asegurar la titulación regular de viviendas y lotes, garantizando que las familias, especialmente en asentamiento informales o zonas vulnerables, cuenten con títulos de propiedad legales, lo cual fortalece la seguridad jurídica, promueve la inversión en mejoras de vivienda y facilita el acceso a servicios públicos y financiamiento.



- u) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- v) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- w) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- x) Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente.

#### 4 Marco Normativo:

- a) Ley N° 1178, del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario público de 27 de octubre de 1999.
- c) Ley N° 031 del 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- d) La Ley N° 850 de 1 de noviembre de 2016, fue promulgada con el objeto de precautelar el cumplimiento a la función social del beneficio otorgado por el Programa de Vivienda Social y Solidaria - PVS.
- e) Decreto Supremo N° 23215, del 22 de Julio de 1992, de Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, del 03 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 4857 del 6 de enero de 2023, de Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h) Decreto Supremo N° 4273, del 26 de junio de 2020, Reglamento a la Ley de Regularización del Derecho Propietario de Bienes Inmuebles Urbanos Destinados a Vivienda

#### GUIAS TECNICAS

- a) Guía Nacional de Catastro Urbano
- b) Guía Nacional de diseño Sísmico
- c) Guía para la formulación y presentación de proyectos de Vivienda Social.
- d) Manual de Construcción de Viviendas Sociales.
- e) Guía Boliviana de Mantenimiento de Edificaciones.
- f) Guía Boliviana de Diseño y Presentación de Proyectos.
- g) Guía Técnica para el Ordenamiento de Áreas Urbanas.
- h) Guía Nacional 17 Normas Bolivianas “Accesibilidad de las Personas con Discapacidad al Medio Físico”.
- i) Guía Boliviana de Construcción de Edificaciones.
- j) Guía de Supervisión de Obras.
- k) Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.



## **NORMAS CONEXAS**

- a) NB 1225002-1:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno - Parte 1: Especificaciones
- b) NB 1225003-1:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento - Parte 1: Especificaciones
- c) CBH :1987 : Norma boliviana del hormigón armado
- d) NB 1225001-1:2017 : Hormigón estructural – Parte 1: Especificaciones
- e) NB 1225001-2:2017 : Hormigón estructural – Parte 2: Comentarios
- f) NB 1225002-2:2013 : Acciones sobre las estructuras - Gravitacionales, reológicas y empujes del terreno Parte 2: Comentarios
- g) NB 1225003-2:2014 : Acciones sobre las estructuras - Acción del viento – Parte 2: Comentarios
- h) NBDS 2023: Norma Boliviana de Diseño Sísmico, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 271, de fecha 27 de noviembre de 2023.
- i) NBEG 2024: Norma Boliviana de Estudios Geotécnicos, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 055, de fecha 18 de marzo de 2025.

## **9. MODIFICACIONES**

La Versión 1 del Manual de Organización y Funciones del MOPSV, fue aprobada mediante Resolución Administrativa Interna R.A. N° 09/2016 en fecha 16 de febrero de 2016 y Resolución Ministerial R.M. N° 271/2008 de fecha 28 de agosto de 2008.

El presente Manual de Organización y Funciones del MOPSV, se constituye en la “**Versión 2**” y en este, se actualizan, la estructura organizacional y las funciones de las Unidades Organizacionales.

## **10. ANEXOS**

**Anexo 1.-** Se adjunta la nueva Estructura Organizacional general del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, a nivel Unidades.



