



DECRETO MUNICIPAL N° 218
De 31 de diciembre de 2021

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF -2022) DEL EJECUTIVO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado Plurinacional en su Art. 283 indica que los Gobiernos Municipales están constituidos por un Concejo Municipal y un Órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde o Alcaldesa Municipal. Asimismo, el Art. 302.I establece todas y cada una de las atribuciones y competencias exclusivas del desarrollo de los Gobiernos Municipales, por lo que las entidades municipales deben contar con una estructura administrativa municipal idónea que permita llevar y cumplir con todos sus objetivos.

Que, la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", señala que el régimen de autonomías, tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país, manteniendo, fomentando, defendiendo los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, nacionales, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.

Que, la Ley No. 482 "Ley de Gobiernos Autónomos Municipales" en su Art. 3 refiere: "CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA NORMATIVA MUNICIPAL.- La normativa legal del Gobierno Autónomo Municipal, en su jurisdicción, emitida en el marco de sus facultades y competencias, tiene carácter obligatorio para toda persona natural o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera; tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de Gobiernos Autónomos Municipales se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre los Órganos Legislativo y Órgano Ejecutivo, asimismo, el numeral 4. del Art. 26 de la Ley 482 establece: "La Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene las siguientes atribuciones(...).4. Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales".

Que, en cumplimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa R.S. N° 217055 y el Reglamento Específico de Organización Administrativa, se formula el Manual de Organización y Funciones como un instrumento de carácter operativo que en ámbito organizacional presenta una visión integral del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

Que, la Ley Municipal N° 001 de fecha 5 de septiembre de 2013 "Ley de Ordenamiento Jurídico y Administrativo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro" en su Capítulo V Art. 38 define que el Decreto Municipal es la norma jurídica emanada de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el ejercicio de la facultad reglamentaria constitucionalmente prevista y en el marco de las competencias y atribuciones ejecutivas administrativas.

Que, mediante Decreto Municipal N° 207 de Modificación del Decreto Municipal N° 115 del 6 de septiembre de 2019 Estructura de Organizacional Vigente por Inclusión de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Que, mediante Decreto Municipal N° 208 de fecha 8 de septiembre de 2021 de Aprobación de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro gestión 2022 con la Aprobación de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.

Que, cursa en antecedentes INFORME TECNICO GAMO-DDO 052/21 de la Dirección de Desarrollo Organizacional, donde expresa que conforme a rediseño de la estructura organizacional vigente se ha procedido a la actualización del Manual de Organización de Funciones -2022, siendo parte complementaria para la funcionalidad de la estructura organizativa gestión 2022, por lo que es necesario abrogar el Manual de Organización y Funciones aprobado con Decreto Municipal N° 096 de 17/04/2018.

Que, con INFORME LEGAL G.A.M.O/D.A.J. /N.S.C.V./ N° 1116/2021, la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo las consideraciones de orden legal y dentro sus conclusiones y recomendaciones expresa la legalidad y legitimidad de aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES -2022.

POR TANTO, EN CONCEJO DE GABINETE:

DECRETA

Artículo Primero. - Se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES** del Ejecutivo Municipal del **GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO- 2022**, elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, asimismo se dispone la abrogación el Decreto Municipal N° 096 de 17 de abril de 2018.

Artículo Segundo. - La aplicación e implementación del **Manual de Organización y Funciones-Gestión 2022** del Ejecutivo Municipal, entrará en vigencia desde su promulgación, dando un periodo de aplicación de dos meses donde de las Unidades Organizacionales deberán adecuar sus actividades, actos, acciones y trámites administrativos conforme a estos instrumentos organizativos.

Artículo Tercero. - Quedan encargados de su aplicación y cumplimiento de la presente disposición todas las Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y todas las unidades organizacionales.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Por tanto, se publica para que se tenga y cumpla como Decreto Municipal en toda la jurisdicción territorial del Municipio de Oruro.



Ing. Romulo C. Alvarado Huarcachi
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Arquevar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Lic. Luz Marcela Moya Cayoja
SECRETARIA MUNICIPAL DE
ECONOMIA Y HACIENDA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



DECRETO MUNICIPAL N° 218
De 31 de diciembre de 2021

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO


Ing. Marco Antonio León Tiriachoca
SECRETARIO MUNICIPAL DE
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA d.l.
G.A.M.O.


Arly Maribel Ventura Rojas
SECRETARIA MUNICIPAL
DE GESTION TERRITORIAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO


Dr. Henry J. Morales
SECRETARIO MUNICIPAL DE
DESARROLLO HUMANO
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO


Lic. Juan Boris Villanueva Huanca
SECRETARIO
MUNICIPAL DE CULTURA
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO


Abg. Victor Luis Alvarado Huarita
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
G.A.M.O.


Dr. Alfredo J. Morales
DIRECTOR DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL Y TIC S
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO


Lic. Rejha Flores Gutierrez
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO


Lic. Juan Carlos Camacho Molina
DIRECTOR DE GESTIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
FUNCIONES
ÓRGANO EJECUTIVO
GESTIÓN 2022**

ORURO - BOLIVIA

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento. Propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL

EQUIPO TÉCNICO – DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC´s

Dir. Abg. Fredy Alfredo Mendez Orellana

Lic. Job Norberto Uyuni Argandoña

Lic. Justo Misericordia Ayaviri

Lic. Cesar Huanca Matías

Lic. María Cora Orozco Torrico

Abg. Anel Boldi Mendoza Alcalá

Abg. Cesar Santos Rodríguez Herrera

MÁS INFORMACIÓN: www.gamoruro.com

Calle Montesinos, entre Velasco Galvarro y 6 de agosto
2 do piso, Edificio Municipal Plataforma de Atención al Público
Telf: (2) 5252990



CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES	5
2.	BASE LEGAL	5
3.	NATURALEZA Y FINALIDAD	5
4.	MISIÓN	6
5.	VISIÓN.....	7
6.	NIVELES JERÁRQUICOS.....	7
7.	ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL.....	7
DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL.....		10
SECRETARÍA GENERAL		14
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARCHIVO CENTRAL.....</i>		18
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: GACETA MUNICIPAL.....</i>		20
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		22
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE SISTEMAS.....</i>		25
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		28
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL</i>		31
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANILLAS.....</i>		33
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....		35
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS		37
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL.....		41
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....</i>		45
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO</i>		47
UNIDAD ORGANIZACIONAL: IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES		49
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		51
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE PRENSA PRODUCCIÓN Y DISEÑO</i>		54
AUDITORIA INTERNA		56
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA.....		62
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN		66
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: FISCALIZACIÓN COACTIVA TRIBUTARIA</i>		70
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: VEHÍCULOS</i>		73
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ACTIVIDAD ECONÓMICA</i>		75
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: INMUEBLES.....</i>		78
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y PUBLICIDAD URBANA.....</i>		80
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS</i>		83
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.....		86
<i>UNIDAD ORGANIZACIONAL: TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO</i>		89
UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAJA MUNICIPAL		93



UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAJA VALORES MUNICIPALES	95
UNIDAD ORGANIZACIONAL: VALORES OBRAS PÚBLICAS	97
UNIDAD ORGANIZACIONAL: VALORES SUB ALCALDÍA DISTRITO 3	99
UNIDAD ORGANIZACIONAL: PRESUPUESTOS.....	101
UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTABILIDAD	103
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS.....	106
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALMACENES.....	110
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARBITRIOS MUNICIPALES.....	113
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADQUISICIONES	115
UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIENES MUNICIPALES	117
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.....	119
UNIDAD ORGANIZACIONAL: MERCADOS.....	123
UNIDAD ORGANIZACIONAL: TALLER TEXTIL.....	126
UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL	128
UNIDAD ORGANIZACIONAL: GUARDIA MUNICIPAL	131
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	134
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS	138
DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	141
UNIDAD ORGANIZACIONAL: DRENAJE URBANO	144
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PAISAJISMO Y FORESTACIÓN.....	146
UNIDAD ORGANIZACIONAL: PARQUE ECOLÓGICO PESKO UJYANA.....	148
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS ELÉCTRICOS	150
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES.....	152
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OBRAS SOCIALES Y MANTENIMIENTO	154
DIRECCIÓN EJECUTORA DE ASFALTO.....	156
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VÍAS.....	158
UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO	160
DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VIALIDAD.....	162
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ORDENAMIENTO DEL TRÁFICO Y PARQUEO	165
TALLERES MUNICIPALES	167
UNIDAD ORGANIZACIONAL: CARPINTERÍA	169
UNIDAD ORGANIZACIONAL: EQUIPO PESADO	170
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL	175
UNIDAD ORGANIZACIONAL: VENTANILLA ÚNICA	179
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	180
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CATASTRO URBANO.....	184
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CONTROL URBANO	187
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL.....	189
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL.....	193
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADMINISTRACIÓN BALNEARIO CAPACHOS	195



UNIDAD ORGANIZACIONAL: ZOOLOGICO ANDINO MUNICIPAL	197
UNIDAD ORGANIZACIONAL: PARQUE INFANTIL INTI RAYMI.....	200
UNIDAD ORGANIZACIONAL: FUENTES CIBERNÉTICAS DE AGUAS DANZANTES – PLAZA SEBASTIÁN PAGADOR	202
UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIO EN MECANIZACIÓN AGRÍCOLA	204
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES	207
UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL.....	210
UNIDAD ORGANIZACIONAL: SISTEMA INTEGRAL DE SALUD.....	212
UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO MUNICIPAL DE IMAGENOLÓGÍA.....	214
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA	216
UNIDAD ORGANIZACIONAL: PISCINA SEMI - OLÍMPICA	219
ZONOSIS	221
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	225
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES	229
UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERVICIO LEGAL E INTEGRAL (SLIM).....	232
UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE REFUGIO	234
UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.....	236
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ATENCIÓN PERSONAS TERCERA EDAD	238
UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE LA JUVENTUD.....	240
UNIDAD ORGANIZACIONAL: PERSONA CON DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN	242
UNIDAD DE EDUCACIÓN	244
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR	246
UNIDAD DE ATENCIÓN DEL NIÑ@ (P.A.N.)	248
UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	250
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA.....	253
UNIDAD DE PATRIMONIO Y TURISMO	258
UNIDAD DE GESTIÓN DEL CARNAVAL.....	260
CASA MUNICIPAL DE CULTURA	262
TEATRO AL AIRE LIBRE “LUIS MENDIZÁBAL SANTA CRUZ”	263
ADMINISTRACIÓN SALÓN CULTURAL “LUIS RAMIRO BELTRÁN”	264
MUSEO “ILDEFONSO MURGUÍA”	265
MUSEO ANTROPOLÓGICO “EDUARDO LÓPEZ RIVAS”	266
ADMINISTRACIÓN ESCULTURA “VIRGEN DEL SOCAVÓN”	268
SALÓN DE EXPOSICIÓN “CASCO DEL MINERO”	270
BIBLIOTECA CENTRAL E INTERNET “MARCOS BELTRÁN ÁVILA”	271
BIBLIOTECA CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA.....	273
BIBLIOTECA ZONA SUD	275
BIBLIOTECA LA HORMIGA	277
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	280
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.....	284



UNIDAD DE DEFENSA LEGAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE ORURO	286
SUB ALCALDÍA DISTRITO 3	288

PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido, fruto del trabajo coordinado entre las Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Organizacionales Dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, quienes aportaron sus conocimientos, Profesionales, técnicos y experiencias, para conseguir el producto final, que contiene el conjunto de tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas, basados en los respectivos procedimientos, sistemas y normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las funciones cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia intelectual de cada uno de los Servidores Públicos del GAMO, apoyados por las directrices de sus inmediatos superiores, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones de cada uno de los cargos señalados en el presente MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES, puesto a su conocimiento, para su cumplimiento.

Atentamente.-

Ing. Adhemar Wilcarani Morales
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE ORURO



1. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de carácter operativo administrativo, el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro que como entidad autónoma define políticas, planes, estrategias, normas y servicios para la ciudadanía en general de la jurisdicción municipal, tiene por objeto definir la estructura organizacional, las relaciones inter e intra institucionales, funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro vigente, elaborado en base a la estructura organizacional definido en el Plan Operativo Anual del GAMO, por lo que constituye la expresión literal de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del GAMO. Describe los siguientes niveles jerárquicos: Superior, Ejecutivo y Operativo.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Edil N° 093, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)

3. NATURALEZA Y FINALIDAD

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” en lo principal establece en su artículo 7. II.: Los gobiernos autónomos como depositario de la confianza



ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autónómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

4. MISIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través del Órgano Legislativo: delibera políticas, estrategias de desarrollo, fiscaliza la gestión municipal. A través del Órgano Ejecutivo: planifica, organiza, coordina y ejecuta planes, programas y proyectos; con eficiencia, transparencia y participación social para alcanzar un desarrollo local sostenible e integral.



5. VISIÓN

Oruro, municipio moderno, desarrollado y organizado territorial ambiental y económicamente, con una cultura integradora, articuladora y competitiva.

6. NIVELES JERÁRQUICOS

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Superior

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, responsable de la formulación de objetivos, políticas y estrategias orientadas a asegurar el desarrollo del Municipio.

Nivel Ejecutivo

Conformado por: Secretarías Municipales, Secretaría General, Sub Alcaldía del D-3 y Direcciones, responsables de ejecutar las políticas, estrategias y de tomar decisiones conforme a los lineamientos definidos en el Nivel Superior.

Nivel Operativo

Conformado por las unidades organizacionales de dependencia lineal de los niveles superior y ejecutivo, responsables de ejecutar las operaciones y tareas programadas para satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos del municipio de Oruro.

7. ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

La administración de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal es:

Centralizada

Las áreas y unidades organizacionales dependen de la MAE directa o indirectamente a través de relaciones de jerarquía y dependencia, para lograr la unidad de acción, dirección y ejecución encaminada a la consecución de los fines de la institución.

Desconcentrada



Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, tienen autonomía de gestión administrativa e independencia de funcionamiento operativo. No cuentan con patrimonio, directorio, ni personería jurídica propia, Sub Alcaldía D-3.

Descentralizada

Operan de manera autónoma, bajo tuición de la MAE del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas públicas municipales (SeLA, EMAO).



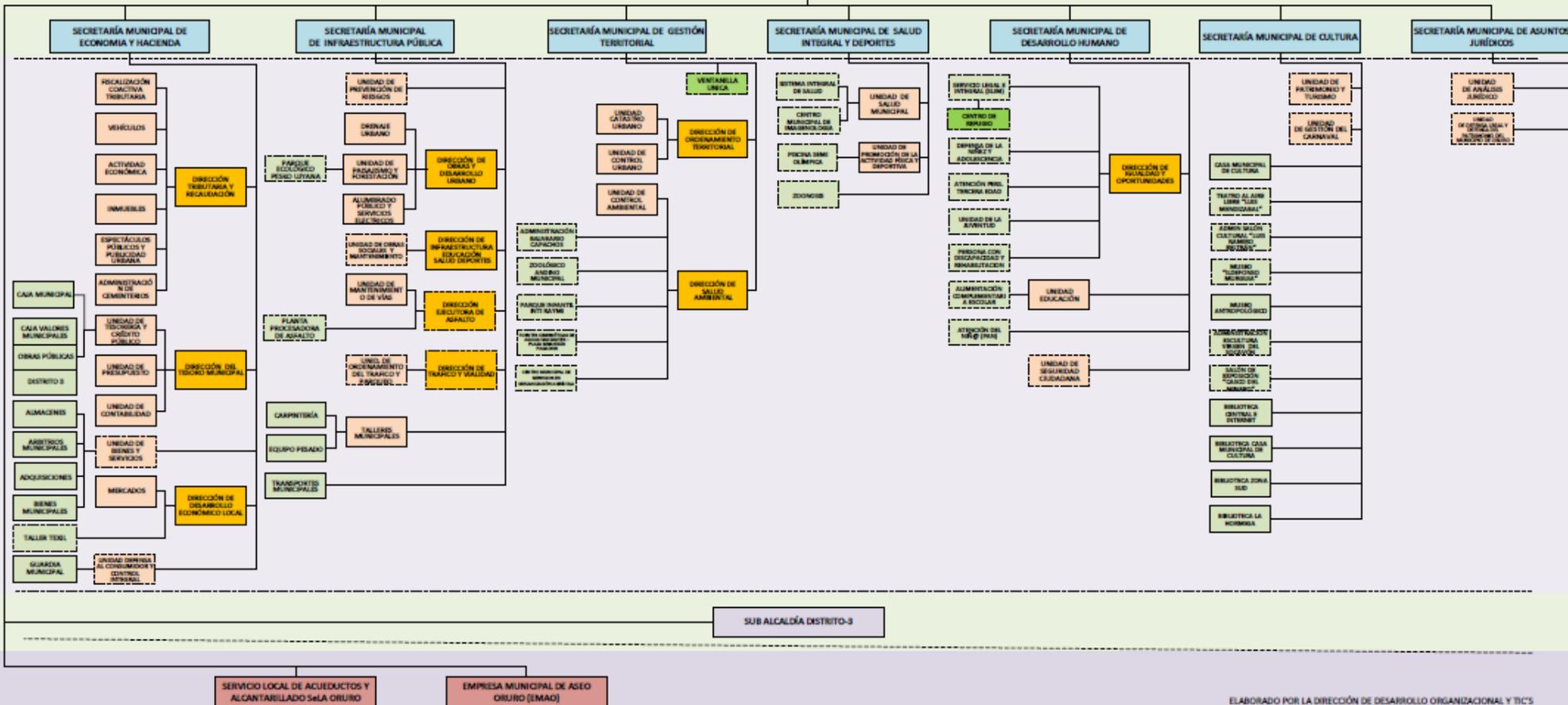
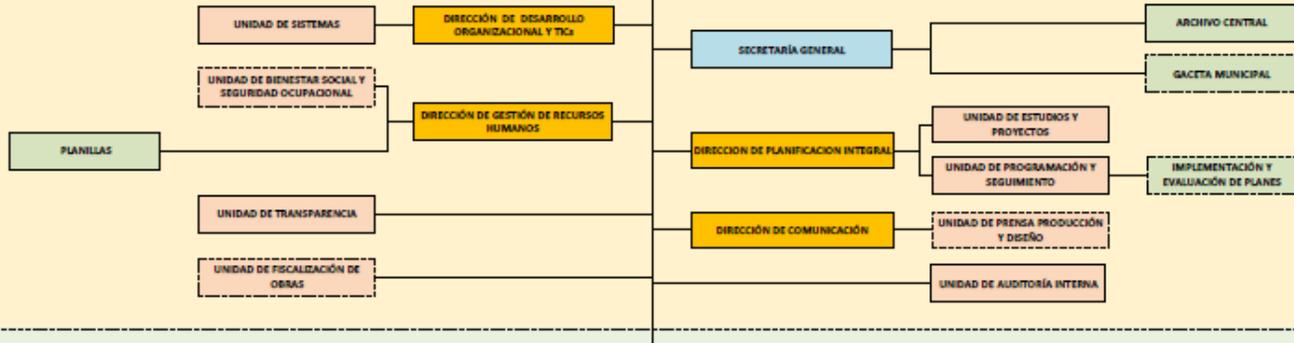
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

ORGANIGRAMA GESTIÓN 2022 - ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

APROBADO MEDIANTE DECRETO MUNICIPAL N° 208 DE FECHA 08 DE SEPTIEMBRE DE 2021

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN	
	ALCALDE
	SECRETARÍA MUNICIPAL
	DIRECCIÓN
	UNIDAD
	SECCIÓN
	SUB-ALCALDÍA
	TÍTULO
	DIRECCIÓN CONTINGENCIA
	137
	135



SUB ALCALDÍA DISTRITO-3

SERVICIO LOCAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADO S.e.l.a. ORURO

EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ORURO (EMAO)



DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Superior

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Ninguna

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- ✓ Secretarías Municipales
 - Direcciones
 - ❖ Unidades
- ✓ Sub Alcaldía Distrito 3
- ✓ Entidades municipales desconcentradas (SELA, EMAO)

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo del nivel central
- Órgano Legislativo del nivel central
- Órgano Judicial del nivel central
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Concejo Municipal de Oruro
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias
- Entidades nacionales e internacionales
- Federación de Asociaciones Municipales
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones
- Otras organizaciones sociales y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Establecer políticas públicas, estrategias y lineamientos institucionales, en el marco de las políticas del desarrollo municipal, ejecutando planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa de Operación Anual (POA), para mejorar las condiciones de vida y elevar los niveles de bienestar social (vivir bien) en el municipio de Oruro, a través de una gestión



municipal eficiente, responsable y transparente en coordinación con los actores sociales e institucionales. Constituyéndose en el promotor de su desarrollo integral, así como preservar, fomentar y difundir los valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género.

FUNCIONES:

- a) Ejercer las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva en la administración del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, cumpliendo con las atribuciones establecidas por las disposiciones municipales vigentes que regulan el funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- c) Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal.
- d) Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
- e) Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.
- f) Dictar Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas y otras.
- g) Aprobar su estructura organizacional mediante Decreto Municipal.
- h) Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarias y los Secretarios Municipales y Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales. Con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad, en función a normas vigentes.
- i) Designar mediante Decreto Edil, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación e igualdad y complementariedad, en función a normas vigentes.
- j) Designar mediante Resolución Ejecutiva, al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA, Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC y Autoridad Sumariante, en función a normas vigentes.
- k) Administrar los recursos financieros y los bienes de dominio público municipal.
- l) Dirigir la Gestión Pública Municipal.
- m) Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
- n) Presidir y nombrar mediante memorándums a los miembros del Comité de Control Interno conforme establece la normativa municipal vigente.
- o) Presidir y convocar a las reuniones del Gabinete Municipal por lo menos cuatro veces al mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- p) Presidir el Consejo de Seguridad Ciudadana, espacio para la toma de decisiones estratégicas en seguridad ciudadana en articulación con los actores que trabajan en prevención de violencia y control del delito.
- q) Gestionar ante el Órgano Rector la compatibilización de los reglamentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- específicos establecidos en la Ley N° 1178, para su aprobación posterior.
- r) Presentar y gestionar ante el Concejo Municipal la aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) Plan Municipal de Ordenamiento Urbano Territorial (PMOUT) y delimitación de Áreas Urbanas.
 - s) Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Operaciones Anual, el Presupuesto municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
 - t) Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
 - u) Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
 - v) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
 - w) Presentar el Proyecto de Ley de procedimientos para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
 - x) Aprobar mediante Decreto Municipal, los Estados Financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
 - y) Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias Públicas por lo menos dos (2) veces al año.
 - z) Suscribir contratos, acuerdos, convenios y alianzas con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales ejerciendo la representación legal de la Institución en el marco de su competencia.
 - aa) Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
 - bb) Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
 - cc) Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobre suelo; normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- dd)** Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- ee)** Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
- ff)** Presentar al Concejo Municipal, el proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales y de patrimonio institucional.
- gg)** Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de Bienes de Dominio Público, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
- hh)** Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobados mediante Ley de expropiación municipales, el pago de justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
- ii)** Planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, habitad y el medio ambiente.
- jj)** Cumplir con lo emanado en las disposiciones municipales, departamentales y nacionales.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia y las unidades de:

- Archivo Central
- Gaceta Municipal Autonómica

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Órgano Ejecutivo del nivel central
- Órgano Legislativo del nivel central
- Órgano Judicial del nivel central
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Concejo Municipal de Oruro
- Contraloría General del Estado
- Policía Boliviana
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)
- Entidades nacionales e internacionales
- Organizaciones de Control Social
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones

OBJETIVO:

Asistir a la Alcaldesa o Alcalde en el ejercicio de sus funciones con eficiencia y eficacia, procesar la documentación interna y externa que ingrese al GAMO, para su cumplimiento, consideración, atención de la MAE, así como la despachada por éste, hacia las instancias correspondientes (internas o externas), aplicando normas y procedimientos para el registro, control y salvaguarda de la documentación en general; supervisar el flujo de trámites municipales de atención ciudadana conforme a los canales de comunicación



establecidos, brindando a los usuarios internos y externos, información institucional general y específica sobre requisitos, procedimientos y ubicación de los distintos tipos de trámites que son revisados y registrados.

FUNCIONES:

- a) Asistir a la Alcaldesa o Alcalde en el ejercicio de sus funciones.
- b) Participar en reuniones en representación de la Alcaldesa o Alcalde del GAMO a petición expresa de la MAE, con autoridades municipales, departamentales y nacionales.
- c) Presidir la reunión de Gabinete del Ejecutivo Municipal, ante la ausencia por razones de fuerza mayor de la MAE y a petición expresa de la misma.
- d) Elaborar la agenda de Reunión de Gabinete del Ejecutivo Municipal y el Acta de registro de todas las reuniones, debiendo tomar los recaudos necesarios para el cumplimiento de los fines y desarrollo de la misma.
- e) Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria del Comité de Control Interno, a instrucción de la MAE.
- f) Elaborar los Formatos (1 y 2) a través de instructivos para implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar las publicaciones efectuadas en la Gaceta Municipal.
- h) Coordinar y proponer a la MAE y al Concejo Municipal la celebración de acuerdos o convenios de carácter interinstitucional, que favorezcan la oportuna publicación en la Gaceta Municipal.
- i) Informar a la MAE y al presidente del Concejo Municipal, sobre la publicación de oficio, de la fe de erratas a los textos publicados en la Gaceta Municipal.
- j) Mantener informado a las autoridades del GAMO, con la difusión de las disposiciones jurídicas que regulan la Administración Municipal.
- k) Asistir a convocatorias solicitadas por la Alcaldesa o Alcalde Municipal, a objeto de presentar informes verbales o escritos.
- l) Elaborar y desarrollar documentos administrativos (Resoluciones Ejecutivas, Memorándums, Notas, Circulares, Instructivos y Otros) para el cumplimiento de los objetivos institucionales que emanen del Despacho de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- m) Fortalecer la imagen institucional de cambio hacia un gobierno municipal enfocado en el servicio y atención al ciudadano.
- n) Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- Resoluciones Municipales, Minutas de Comunicación, Convenios Interinstitucionales y otros, así como su custodia y preservación.
- o)** Elaborar Resoluciones Ejecutivas, para su publicación según corresponda y las instrucciones para su cumplimiento, así como su custodia y archivo.
 - p)** Recibir y registrar Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas, elaborando las instrucciones para su cumplimiento, así como su custodia, archivo y posterior remisión a la Gaceta Municipal para su publicación según corresponda.
 - q)** Difundir a través de la Gaceta Municipal, a las diferentes áreas del GAMO e instituciones interesadas, las disposiciones legales municipales emitidas por el Órgano Legislativo y Ejecutivo, elaborando las instrucciones para su aplicación, ejecución y cumplimiento.
 - r)** Administrar la documentación y correspondencia (recepción, registro, archivo y remisión a las áreas correspondientes), manteniendo un registro correlativo, y organizado de las disposiciones municipales y su documentación.
 - s)** Constituirse en administrador de la Gaceta Municipal y la publicación de la misma, asimismo, controlar la difusión por medio escrito y virtual.
 - t)** Supervisar constantemente el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación generada en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro que permita atender la demanda de los usuarios internos y externos.
 - u)** Coordinar con la Dirección de Comunicación, la organización de las actividades protocolares municipales, departamentales y nacionales.
 - v)** Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en la capacitación de relaciones humanas y atención al cliente, para mejorar el servicio.
 - w)** Atender a los usuarios, cuando se vean afectados en sus derechos, dándoles solución a sus requerimientos.
 - x)** Facilitar al usuario el acceso a un servicio rápido efectivo coordinado con las Secretarías Municipales, el sistema de trámites administrativos.
 - y)** Supervisar las labores que desempeña el personal de Archivo Central respecto al manejo, custodia y preservación de documentación de acuerdo a normativa legal vigente.
 - z)** Autenticar documentos originales que se encuentran en custodia de la Unidad de Archivo Central, cuando estos sean requeridos por instituciones del Estado y terceros.
 - aa)** Requerir informe mensual de los resultados y ejecución del Programa Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
 - bb)** Realizar seguimiento a los Recursos Jerárquicos, así como su custodia y archivo.
 - cc)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- dd)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- ee)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- ff)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARCHIVO CENTRAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría General

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar, organizar, conservar, proteger, controlar, custodiar y mantener debidamente sistematizada y organizada, la documentación generada por las diferentes áreas y unidades organizacionales del GAMO, determinando su valor administrativo, histórico o hasta la total prescripción de su vigencia con la finalidad de preservar la memoria institucional.

FUNCIONES:

- a) Organizar y establecer el mantenimiento de un sistema de archivo de la documentación generada y producida en la administración del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Recepcionar documentos de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución, con firma de respaldo e ingreso para su correspondiente resguardo, de forma ordenada, cronológica, detallada (Física y Digital), debidamente foliado y otros.
- c) Proponer proyectos de: sistematización y documentado de la información generada por las diferentes áreas y unidades organizacionales del GAMO.
- d) Atender el Archivo, facilitando información, préstamo de documentos, a las áreas o unidades que soliciten: disposiciones legales municipales y demás documentos bajo su custodia; según normas y reglamentos establecidos dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- e) Reproducir documentación (original) bajo su custodia a requerimiento de los usuarios internos y externos bajo normas establecidas vigentes, para su autenticación por la Secretaria General.
- f) Asegurar que la documentación recibida de las diferentes áreas y unidades organizacionales (oficinas) cuenten con las medidas de seguridad y mantenimiento correspondiente.



- g)** Dar de baja documentación no relevante que haya prescrito conforme a disposiciones legales, solicitando se genere la disposición municipal que disponga la baja correspondiente.
- h)** Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaria General.
- i)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GACETA MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría General

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Con el personal de su dependencia

OBJETIVO:

Publicación de manera impresa y virtual de las Leyes, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, resoluciones ejecutivas que promulguen los Órganos Legislativo y Ejecutivo y otros instrumentos jurídicos emitidos por el Concejo o el Alcalde Municipal.

FUNCIONES:

- a) Coordinar en forma diaria con Secretaria General o Jefatura de Gabinete, a objeto de conocer la existencia de la normativa a promulgarse y publicarse.
- b) Controlar el registro correlativo, sistematizado y organizado de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Municipales, Resoluciones Ejecutivas, Convenios Interinstitucionales y otras disposiciones, así como su custodia, preservación y archivo.
- c) Mantener un sistema de registro correlativo y clasificado de toda disposición legal que proviene del Concejo Municipal, así como su respectivo archivo y custodia.
- d) Realizar la publicación fiel y oportuna de las Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Resoluciones Concejales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Administrativas, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que le sean remitidos para tal efecto.
- e) Editar la Gaceta Municipal, plasmando la misma en un soporte físico y digital (en la página Web del GAMO e intranet), en coordinación con la unidad de Sistemas.
- f) Compilar y generar un archivo de las publicaciones realizadas y elaborar el índice anual con un mínimo de información para su consulta. Archivando, custodiando los antecedentes generados de todas las normativas municipales, posteriores a la promulgación.
- g) Requerir el apoyo de la Unidad de Sistemas para mantenimiento y mejoras del



- sistema digital de publicaciones.
- h)** Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las competencias y actividades.
 - i)** Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
 - j)** Brindar servicios de información a las diferentes reparticiones del GAMO.
 - k)** Garantizar la integridad y custodia de las impresiones de la Gaceta Municipal, en base a la correcta publicación cronológica de las normas.
 - l)** Conservar las publicaciones en óptimas condiciones, a través del empastado físico y archivo digital de respaldo (backup), requiriendo el apoyo de la Unidad de Sistemas.
 - m)** Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas y préstamo de documentos y/o archivos bajo su custodia a usuarios internos y externos conforme a normas vigentes, facilitando el acceso a la información.
 - n)** Asegurar que la documentación bajo su custodia cuente con las medidas de seguridad y mantenimiento adecuados.
 - o)** Reproducir normativa municipal (original) bajo su custodia a requerimiento de los usuarios internos y externos bajo normas establecidas vigentes, para su autenticación por la Secretaria General.
 - p)** Constituirse en Unidad Solicitante en el proceso de servicio de imprenta conforme establece las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
 - q)** Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaria General.
 - r)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

❖ Unidad de Sistemas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Concejo Municipal de Oruro
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Contraloría General del Estado
- Empresas proveedoras de servicios de desarrollo de sistemas
- Empresas proveedoras de servicios de comunicación y transferencia de datos
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Mejorar y consolidar la capacidad organizativa del GAMO, enmarcadas en disposiciones generales y específicas reguladas por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y ser corresponsable de la elaboración de la normativa de los sistemas regulados por la Ley N° 1178, manuales de procedimientos administrativos y reglamentos de control interno, conforme a disposiciones en vigencia.

FUNCIONES:

- a) Establecer el cambio planificado en la Institución determinando sus necesidades y demandas, tomando en cuenta nuevas disposiciones legales, tecnología requerida, demandas de los usuarios y servicios que brinda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO

- b) En coordinación con las unidades organizacionales responsables, elaborar, actualizar y adecuar los Reglamentos Específicos que contempla la Ley N° 1178 para la compatibilización de los Reglamentos Específicos ante el Órgano Rector
- c) Elaborar el organigrama según los objetivos del ejecutivo, en relación con el Sistema de Programación de Operaciones y evaluar las propuestas de creación de nuevos puestos.
- d) Coadyuvar la compatibilización de los Reglamentos Específicos al Órgano Rector.
- e) Desarrollar el proceso de Análisis Organizacional de la entidad en función al cumplimiento de objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional y el POA.
- f) Reestructurar algunas áreas organizativas ya existentes por otras, de acuerdo a nuevas disposiciones legales en vigencia.
- g) Revisar, corregir y/o actualizar de oficio o a solicitud de parte, las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a las normas dictadas por el Gobierno Central y/o la autoridad competente.
- h) Diseñar y proponer la metodología de elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
- i) Definir las funciones de las áreas y unidades organizacionales con los responsables validando el Manual de Organización y Funciones que le corresponde.
- j) Efectuar seguimiento a los manuales de procedimientos y reglamentos, relativo al control interno.
- k) Revisar los documentos organizacionales elaborados para la institución de manera que puedan actualizarse de acuerdo a las necesidades del municipio y nuevas disposiciones legales en materia municipal, sin que esto signifique cambios en lo esencial de la organización.
- l) Revisar, actualizar, justificar y compatibilizar los reglamento y manuales que cada unidad organizacional elabore por razón de materia, conforme a los insumos proporcionados, debiendo la Dirección asesorar a éstas en el trabajo, en concordancia con las leyes vigentes y de competencia de la Institución.
- m) Desarrollar los manuales de procedimientos administrativos en coordinación con las unidades organizacionales, que coadyuven a lograr la eficiencia y eficacia organizacional en base a los sistemas contemplados en la Ley 1178.
- n) Mantener un registro de los reglamentos específicos vinculados a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y manuales.
- o) Coordinar con las Secretarías Municipales de área la implantación de documentos organizacionales.



- p) Solicitar aprobación del Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos en las instancias correspondientes.
- q) Emitir criterio técnico sobre los proyectos de reglamento y manuales de procedimientos administrativos vinculados al control interno establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, así como aquellas que sean requeridas en el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la programación de cursos de capacitación a los servidores públicos de la Institución.
- s) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- t) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN}**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE SISTEMAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tics

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar, implementar y administrar soluciones tecnológicas, para la gestión de información del Órgano Ejecutivo del GAMO; garantizando el funcionamiento permanente de los sistemas existentes en cada una de las unidades organizacionales que cuenten con sistemas tecnológicos. Asimismo, brindar soporte técnico a los usuarios de las herramientas tecnológicas en el área de informática, con el objetivo de satisfacer los requerimientos de procesamiento automático de datos, dando cumplimiento a la eficacia y eficiencia del servicio que presta el municipio.

FUNCIONES:

- a) Informatizar todos los procesos de gestión municipal con criterios de racionalización, estableciendo flujos de información que garanticen la agilidad del servicio.
- b) Cumplir con los requerimientos técnicos y de mantenimiento de todas las áreas y unidades organizacionales del órgano ejecutivo municipal.
- c) Controlar periódicamente los equipos informáticos ya existentes, en diferentes dependencias del Municipio y prevenir la presencia y alertas de virus.
- d) Brindar asistencia a las diferentes unidades organizacionales en la partes técnica y tecnológica.
- e) Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales la designación de equipos de computación de acuerdo a sus características y necesidades de las unidades organizacionales, en función al volumen de trabajo e información que debe ser procesada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- f) Desarrollar e implementar los sistemas informáticos requeridos por el Municipio adecuando a normas vigentes nacionales y municipales para cada uno de los sistemas administrativos.
- g) Desarrollar y proponer esquemas de seguridad, integridad y resguardo de la información, proponiendo niveles de acceso relacionados con equipo, archivos, dependencia, claves de seguridad, controles y otros relacionados.
- h) Participar en la contratación de hardware y software requerido por el GAMO, proporcionando las especificaciones técnicas.
- i) Administrar adecuadamente los servidores y dispositivos de comunicación de la red LAN, WAN, WLAN, VPN.
- j) Contar con los respaldos en medios magnéticos (bases de datos) de los sistemas informatizados y otros, en forma mensual.
- k) Establecer contacto continuo con los usuarios de sistemas implementados o a implementarse para la mejora continua de los mismos.
- l) Efectuar el análisis global de los manuales de procedimientos de las unidades organizacionales proponiendo sistemas administrativos de procesamiento automatizado.
- m) Elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Tecnológico del GAMO cuatrienalmente donde se fijen los objetivos anuales y se contemple los proyectos informáticos a desarrollar, adquiriendo nuevas tecnologías contando con el personal técnico calificado.
- n) Investigar nuevas técnicas, métodos y herramientas que pueden ser de aplicación al interior del GAMO.
- o) Desarrollar innovaciones tecnológicas orientadas a la mejora de la prestación de servicios públicos municipales a través de las TIC.
- p) Garantizar la escalabilidad, disponibilidad y sostenibilidad de todos los servidores y la Red de Comunicación del Gobierno Autónomo Municipal Oruro.
- q) Establecer lineamientos técnicos para el diseño, implementación y puesta en marcha para la expansión de las redes de fibra óptica, redes inalámbricas y redes LAN de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- r) Prestar servicio de soporte técnico a los sistemas informáticos de convenio con el gobierno central. (SIGEP, SIGMA, RUAT, otros), en coordinación con las unidades encargadas; asimismo, realizar el mantenimiento, estableciendo las funcionalidades requeridas para su adecuado aprovechamiento.
- s) Planificar y organizar al personal en áreas de trabajo: Programación e investigación, redes y comunicación y mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de optimizar y brindar una buena atención al público y usuarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- t) Planificar el crecimiento o expansión de la infraestructura informática y de comunicaciones de acuerdo a los requerimientos del GAMO.
 - u) Velar por la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa en forma automatizada en los sistemas de información administrados por la GAMO.
 - v) Planificar la adquisición de Soportes de licencias de software de los distintos sistemas o aplicaciones que utiliza el GAMO.
 - w) Desarrollar y brindar mantenimiento a la página Web del GAMO.
 - x) Realizar backup trimestrales de la página web.
 - y) Validar términos de referencia para el desarrollo o adquisición de soluciones informáticas gestionadas por otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - z) Proponer normativa específica sobre tecnologías de información y comunicación referida a sistemas y aplicaciones informáticas.
 - aa) Elaborar el manual de procedimientos de seguridad de sistemas.
 - bb) Administrar los usuarios y permisos de los sistemas informáticos en producción del Órgano Ejecutivo Municipal.
 - cc) Administrar el laboratorio de electrónica para el análisis y resolución de problemas físicos del parque informático, cuya garantía hubiera fenecido.
 - dd) Precautelar el cumplimiento de garantías técnicas del parque informático y de redes, de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a los procesos y condiciones establecidos y normados con las empresas proveedoras.
 - ee) Realizar informes de baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático y de redes, obsoleto, extraviado o dañado, según corresponda.
 - ff) Apoyar al responsable de la Gaceta Municipal en el archivo digital de respaldo (backup).
 - gg) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's.
- Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

❖ Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional

- Planillas

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro
- Sindicatos de Trabajadores Municipales
- Con Entidades Desconcentradas y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Dirección General de Servicio Civil
- Contraloría General del Estado
- Centro de Capacitación de la Administración Pública (CENCAP)
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional
- Defensoría del Pueblo
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Ente gestor de salud
- Administradoras de Fondos de Pensiones
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Planificar, organizar, coordinar y controlar políticas, que promuevan el desempeño eficiente del personal, a través de la aplicación de la Ley General del Trabajo, el Sistema de



Administración de Personal, su Reglamento Específico, Reglamento Interno de Personal, Estatuto del Funcionario Público y otras normas vigentes en materia del talento humano para el logro de los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

- a) Aplicar los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación de desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y registro de personal, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMO.
- b) Crear mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la institución.
- c) Coordinar con los Secretarios Municipales de área y unidades organizacionales la aplicación de normas en materia de personal.
- d) Supervisar el estricto cumplimiento de las determinaciones del Reglamento Interno y disposiciones nacionales vigentes en aspectos tales como, derechos y obligaciones del funcionario, a través de controles permanentes de los mismos.
- e) Controlar la sistematización y registro de la información referente a contrataciones de personal permanente y eventual en base al Sistema de Administración de Personal.
- f) Supervisar y controlar mensualmente la elaboración de las planillas de sueldos del personal permanente y eventual, adecuando a la capacidad financiera en coordinación con la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda, la Dirección de Planificación Integral y la Unidad de Presupuestos.
- g) Supervisar y controlar el pago de beneficios sociales dentro los plazos establecidos por Ley, en coordinación con todas las unidades relacionadas.
- h) Supervisar y controlar el cumplimiento de los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro con las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas dentro los plazos establecidos por Ley, remitiendo la información a las instancias que correspondan.
- i) Supervisar y controlar el cumplimiento del cronograma de vacaciones anuales del personal regular conforme a los años de servicio.
- j) Supervisar y controlar el cumplimiento con la seguridad ocupacional, dotación de implementos de trabajo y equipo de protección personal para todo el personal dependiente del GAMO conforme a disposiciones laborales en vigencia.
- k) Planificar y gestionar la capacitación al personal, de acuerdo a la detección de necesidades de las unidades organizacionales, solicitando apoyo con instituciones públicas o privadas.
- l) Elaborar el manual y el clasificador de puestos, funciones y niveles salariales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- m)** Supervisar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de información en temas laborales a entidades estatales (Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- n)** Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del archivo de personal, activo y pasivo de la institución.
- j)** Instruir al responsable de Archivo de Personal la Certificación de años de servicio (en base al CAS), categorías y otros relacionados con el trabajo laboral de los servidores públicos municipales activos y pasivos y toda documentación que esté relacionada con esta actividad.
- o)** Aplicar el control al personal de manera que permita alcanzar los objetivos a través de la evaluación del desempeño.
- p)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- q)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- r)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- s)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Recursos Humanos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Establecer políticas y condiciones favorables de protección y desarrollo laboral, con el fin de prevenir, proteger la vida, integridad física y mental de los trabajadores del GAMO, para promover cambios de actitud y comportamiento en el desempeño laboral, aplicando medidas de seguridad y salud ocupacional de conformidad a normativas vigentes.

FUNCIONES:

- a) Exigir la afiliación de los servidores públicos municipales del Órgano Ejecutivo Municipal al seguro social obligatorio a acorto plazo.
- b) Elaborar planillas de incapacidad temporal, debido a ausencia laboral del trabajador por: enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo para su remisión a la Caja Nacional de Salud dentro los plazos establecidos a efectos de solicitar la reposición correspondiente.
- c) Llevar un registro documentado de la inserción de personas con discapacidad al GAMO, para elaborar el reporte al Registro Obligatorio de Empleadores ROE en los plazos establecidos por Ley y su remisión al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Recepcionar y revisar la documentación de subsidios prenatal, natalidad, lactancia y sepelio para su remisión a la unidad de planillas bajo registro.
- e) Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al: Ente Gestor de Salud, Administradora de Fondos de Pensiones, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e Instituto Nacional de Salud Ocupacional; previo informe del jefe inmediato superior del trabajador accidentado, cumpliendo la normativa vigente y plazos establecidos.
- f) Gestionar la adquisición de ropa, implementos de trabajo y equipo de protección personal para el personal del GAMO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- g)** Supervisar el uso adecuado y permanente de los implementos de trabajo y equipos de protección personal para la protección e integridad física de los servidores públicos municipales.
- h)** Procesar avisos de baja definitiva por cesación de funciones del trabajador, en base a documentación remitida por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y presentar a la Caja Nacional de Salud dentro los plazos establecidos.
- i)** Programar y ejecutar visitas hospitalarias y/o domiciliarias periódicas a funcionarios que tengan baja médica.
- j)** Programar cursos de capacitación para los servidores públicos municipales sobre seguridad y salud ocupacional con el fin de evitar accidentes de trabajo.
- k)** Establecer la utilización de señalética de seguridad para el uso de maquinaria, equipos, herramientas y otros relacionados, como medida de prevención ocupacional.
- l)** Coordinar con las unidades correspondientes la adopción de medidas y estudios que permitan mejorar la protección en el desarrollo de trabajos especiales para evitar riesgos, definiendo especificaciones técnicas en la indumentaria de trabajo y/o equipos protectores adecuados contra riesgos de acuerdo al trabajo que se realiza en las diferentes unidades organizacionales del GAMO.
- m)** Aplicar la normativa técnica de seguridad ocupacional para el GAMO.
- n)** Aplicar en lo que corresponda el seguro social obligatorio en cumplimiento al Código de Seguridad Social.
- o)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- p)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANILLAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Recursos Humanos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Elaborar y presentar en forma mensual las planillas de sueldos, salarios y aportes patronales del personal que figura en el presupuesto del Órgano Ejecutivo del GAMO, de acuerdo a procedimientos y normas legales vigentes.

FUNCIONES:

- a) Generar en el sistema de Modulo de Administración de Personal la estructura organizacional del GAMO en base a la planilla presupuestaria vigente.
- b) Elaborar las planillas de pago de haberes, refrigerios, aguinaldo, bonos y otros del personal regular, eventual en base a reportes emitidos por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de las diferentes unidades y su ejecución.
- c) Elaborar Certificaciones de años de Servicio, Categorías y otras relacionados, con el trajo laboral, de trabadores y Servidores Públicos Municipales activos y Pasivos, así como Certificar años de servicios para procesar los pagos de beneficios sociales y toda documentación que esté relacionada con la materia.
- d) Considerar las regulaciones y disposiciones legales en materia de contribuciones sociales y seguros de pensiones y salud, en la elaboración de las planillas mensuales.
- e) Efectuar el pago a través de papeletas para el personal permanente y eventual y realizar las correspondientes conciliaciones de papeletas de pago.
- f) Coordinar la ejecución de memorándums de altas y bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, subsidios, prenatal, lactancia y otros en base a disposiciones e instrumentos legales correspondientes.
- g) Cumplir con los pagos de aportes a la seguridad social, subsidios, fondos de pensiones y otros establecidos por Ley, ante las instituciones correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- h) Conciliar saldos de planillas por pago de sueldo, refrigerios, aguinaldo, bonos y otros, realizando los depósitos dentro los plazos determinados, conforme establece el manual de procedimientos interno de datos conciliados en planillas.
- i) Cumplir con las labores de agentes de retención del RC-IVA remitiendo información al servicio de Impuestos Nacionales.
- j) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Órgano Judicial
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Concejo Municipal de Oruro
- Procuraduría General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)
- Entidades del nivel central
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones

OBJETIVO:

Promover la transparencia y lucha contra la corrupción en la gestión pública municipal, formulando políticas, estrategias y mecanismos de prevención, control, sanción, fortalecimiento institucional y desburocratización al interior del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, sustentadas en el acceso a la información, la ética pública, la rendición de cuentas y el control social; además de identificar e investigar posibles actos de corrupción vinculadas a las labores de los servicios y servidores públicos municipales.

FUNCIONES:

- a) Preparar, proponer y ejecutar el Plan Municipal de Lucha Contra la Corrupción, para su respectiva aprobación por la MAE Municipal.
- b) Evaluar la ejecución del Plan Municipal de Lucha Contra la Corrupción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- c) Ejecutar acciones tendientes a transparentar la gestión pública, que permitan identificar áreas y/o procedimientos con posible riesgo de corrupción.
- d) Ejecutar acciones tendientes a prevenir posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia.
- e) Acumular pruebas que determinen la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública para esclarecer y respaldar toda denuncia, elaborar informes conclusivos que establezcan indicios de responsabilidad o determinen lo contrario, remitiendo los informes a las instancias correspondientes; así como solicitar acceso irrestricto a toda información de las unidades organizacionales del GAMO para análisis y verificación en merito a la Ley nacional y normativa municipal vigente.
- f) Formular y promover políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos relacionados a la promoción de la transparencia, ética institucional y lucha contra la corrupción, conforme las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la institución.
- g) Actuar de oficio ante el conocimiento de presuntos actos o hechos de corrupción pública dentro el GAMO.
- h) Garantizar el acceso a la información sobre los servicios que el GAMO presta a la ciudadanía.
- i) Promocionar la ética institucional.
- j) Reportar a la instancia correspondiente, los casos atendidos por la Unidad, conforme a formatos, procedimientos y plazos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- k) Coordinar con la MAE en el proceso de rendición pública de cuentas del órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Despacho Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Con todas las unidades organizacionales técnicas ejecutoras dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro
- Con Entidades Desconcentradas y Empresas Municipales Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS)
- Unidad de Proyectos Especiales UPRE
- Empresa Nacional de Electrificación ENDE
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Fiscalizar las obras por administración delegada, haciendo cumplir el contrato de obra, documento base de contratación, propuesta adjudicada, especificaciones y normas técnicas, cronogramas, planos, costo y disposiciones legales vigentes; debiendo efectuar el adecuado control de calidad de obras.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- a) Supervisar el trabajo de seguimiento al cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el Control de Calidad de las Obras.
- b) Controlar y exigir el cumplimiento del contrato, términos contractuales, términos de referencia y las especificaciones técnicas de la Supervisión de obra y contratista, conforme al modelo emitido por el Órgano Rector.
- c) Controlar y verificar que el libro de órdenes se encuentre actualizado hasta la finalización del proyecto y solicitar el registro para custodia en la unidad bajo inventario.
- d) Evaluar y aprobar las acciones técnicas sugeridas por la supervisión de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones dentro el plazo establecido contractualmente, de acuerdo al procedimiento para la emisión y aprobación de modificaciones del contrato conforme a normativas vigentes.
- e) Verificar el cumplimiento de los procesos administrativos para la emisión de modificaciones a la obra de acuerdo a normativas vigentes.
- f) Aprobar o en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre las planillas de pago aprobados por el supervisor de obra y otros relacionados a la ejecución de la Obra.
- g) Verificar a través del supervisor de obra, el cumplimiento del contrato de obra en calidad y tiempo de ejecución establecidos en el contrato.
- h) Fiscalizar los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y el contrato.
- i) Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad industrial de la obra de acuerdo a normativa vigente.
- j) Verificar que las garantías de la obra a ejecutarse se encuentren vigentes, hasta la emisión del Acta de Recepción Definitiva.
- k) Exigir directamente el cumplimiento del contrato de Obra, realizando seguimiento y control de los actos del Supervisor de Obra en la Supervisión Técnica de la Obra.
- l) Coordinar todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de Contrato de Obra: Construcción y Supervisión.
- m) Exigir el buen uso de los recursos asignados a la Obra.
- n) Definir la alternativa correcta cuando exista cualquier divergencia entre el supervisor y contratista.
- o) Aprobar el remplazo del personal clave, cumpliendo a cabalidad el contrato de obras.
- p) Comunicar a la MAE de la entidad la intención de proceder a la recepción provisional de la obra, cumpliendo el contrato de obras.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- q) Comunicar a la MAE de la entidad la intención de proceder a la recepción definitiva de la obra, cumpliendo el contrato de obras.
- r) Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de la obra, de acuerdo a normativa vigente.
- s) Evaluar y suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de la Obra.
- t) Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras para la presentación de planillas de liquidación final, desglosando copias para el archivo de la unidad.
- u) Participar en la generación de normativa relacionada al área de trabajo.
- v) Consolidar un método de control de la supervisión (externa) y de los estudios de diseño de pre inversión, mejorando los niveles de eficiencia en la administración y cumplimiento del o los objetivos.
- w) Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades planificadas por la entidad contratante, entidad ejecutora y la supervisión mediante los fiscales de obra designados, de modo que se lleven a buen término y a lo establecido en los términos contractuales y pliego de especificaciones técnicas.
- x) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordados.
- y) Asignar proyectos a los fiscales de obra de su dependencia mediante memorándum.
- z) Solicitar documentación a las Secretarías, Direcciones o áreas que correspondan de los proyectos requeridos a ser fiscalizados por administración delegada, los cuales son:
 - Documento base de contratación (Entidad ejecutora y Supervisión externa)
 - Proceso de contratación (Entidad ejecutora y Supervisión externa)
 - Propuesta presentada por la empresa adjudicada al proyecto (Entidad ejecutora y Supervisión externa)
 - Contrato de ejecución de obras
 - Contrato de supervisión de obras
 - Boleta de garantía (Entidad ejecutora y Supervisión externa)
 - Otros que sean parte de la gestión de proyecto
- aa) Solicitar informes a los fiscales de obra designados, para facilitar el proceso de control interno y para efectos posteriores (auditoría), dirigidos al Alcalde.
- bb) Procesar el cierre administrativo de los contratos toda vez que se realice la recepción definitiva del proyecto.
- cc) Consolidar un método de control de obra, mejorando los niveles de eficiencia en la administración y cumplimiento del o los objetivos del proyecto.
- dd) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno



- Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- ee)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - ff)** Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección de Planificación.
 - gg)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Estudios y Proyectos
- ❖ Unidad de Programación y Seguimiento
 - Implementación y Evaluación de Planes

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)
- Instituto Geográfico Militar (IGM)
- Universidades públicas y privadas
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Colegio de Profesionales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar, supervisar y administrar el sistema de planificación municipal, programación de operaciones, inversión pública, brindando soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales dentro la gestión institucional, definiendo estrategias y técnicas capaces de orientar la planificación participativa municipal conforme a Directrices



y Normas Básicas del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE y su interrelación con los Sistemas de la Ley N° 1178 (SAFCO), monitoreando el seguimiento y la evaluación continua a la inversión pública municipal, la gestión para el financiamiento de recursos de proyectos de inversión pública ante instancias promotoras de desarrollo regional (FPS, FNDR y otros).

Asimismo, aplicar el Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Gerencia de proyectos, Seguimiento y Evaluación a la ejecución de proyectos del POA, Sistema de Información Sobre Inversiones SISIN WEP y el Sistema Integral de Gestión Pública SIGEP, en aplicación de las políticas y estrategias establecidas en el Plan Estratégico Institucional PEI, Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI Municipal y Departamental, Planes Sectoriales de Desarrollo Integral, con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) del Estado.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI, velando por su concordancia con los lineamientos establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE y lineamientos metodológicos, estratégicos para la implementación de los Planes Sectoriales del Municipio de Oruro.
- b) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual conforme a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y directrices nacionales, con las unidades organizacionales del GAMO.
- c) Elaborar el Plan Estratégico Institucional PEI, velando por su concordancia con los lineamientos establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE y lineamientos metodológicos, estratégicos para la implementación de los Planes Sectoriales del Municipio de Oruro.
- d) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- e) Coordinar con los actores sociales, entidades del sector de educación, salud, fondos e instituciones financiadoras, la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones de carácter económico – financiero, administrativo, técnico y social necesarios en el proceso de planificación e inversión.
- f) Determinar y evaluar las demandas de la población local, de acuerdo a: proceso de planificación participativa municipal, coordinación interinstitucional e institucional, con el fin de priorizar sus necesidades en el Plan de Operación Anual.
- g) Coordinar acciones institucionales con el Gobierno Autónomo Departamental de Oruro, Control Social, Juntas Vecinales u otras Instituciones públicas y privadas, para fortalecer el proceso de planificación interinstitucional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- h)** Implantar sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en sujeción a normas e instrumentos metodológicos y tecnológicos conforme a disposiciones legales vigentes emanadas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- i)** Gestionar proyectos de inversión para la adquisición de equipamiento y material especial para la ejecución de obras y proyectos por administración directa.
- j)** Dirigir el relevamiento, mantenimiento y actualización de la información a ser empleada en el proceso de planificación a corto, mediano y largo plazo.
- k)** Concertar reuniones participativas diferenciadas con grupos y estamentos dentro la jurisdicción municipal, que expresen intereses propios y la diversidad de las realidades socio – económicas, culturales, de género y generacionales, para la generación de demandas y la formulación de políticas y estrategias que se plasmen en el Plan Operativo Anual, las mismas que deben articularse al Plan Territorial de Desarrollo Integral, tanto Municipal, Departamental y Sectorial.
- l)** Realizar diagnósticos de la dinámica social, económica y política de la jurisdicción Municipal, proporcionando información técnica necesaria para la formulación de Estrategias de Desarrollo Municipal, identificando problemas, potencialidades y limitaciones.
- m)** Efectuar seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos inscritos en el POA a partir de un análisis crítico de los resultados en comparación con lo planificado, para la permanente retroalimentación de su contenido y aplicación de medidas correctivas.
- n)** Elaborar informe semestral y anual de evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y remitirlo a la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- o)** Establecer índices de eficiencia y eficacia relacionando los objetivos municipales con la capacidad operativa municipal y la disponibilidad de recursos propios, incluyendo los provenientes de otras fuentes de financiamiento, concertados explícitamente y plasmarlos en el POA.
- p)** Encargarse de la integración armónica y concertada de los POAs, de las áreas y unidades funcionales de la Institución y con la opinión favorable del Ejecutivo Municipal, presentar el Anteproyecto del Plan Operativo Anual del Municipio, al Concejo Municipal, cumpliendo fechas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- q)** Apoyar a las unidades operativas, en la preparación de las carpetas de proyectos en coordinación con la Unidad de Estudios y Proyectos, tanto para iniciar una gestión de financiamiento e inicio del proceso de contratación.
- r)** Implantar y actualizar permanentemente un banco de información socio – económico, físico – naturales, socio culturales, económico – productivos, organizativo – institucionales, de la jurisdicción municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- s) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's las propuestas de ajuste a la estructura organizacional, de acuerdo a objetivos de gestión; con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos sobre requerimientos de personal para la gestión, de manera que permitan cumplir con los objetivos planteados en el POA de la Institución.
- t) Evaluar la capacidad institucional y la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para alcanzar los objetivos previstos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral y recomendar los ajustes orgánicos necesarios.
- u) De acuerdo a instrucciones superiores, brindar información a las distintas áreas y unidades funcionales en temas relativos a programas de trabajo, técnicas de planificación y de presupuesto.
- v) Generar y/o recibir iniciativas para realizar propuestas de ajustes metodológicos, que permitan mejorar permanentemente los procesos y hacer más efectiva la Planificación Participativa Municipal.
- w) Elaborar los estudios de pre inversión y/o términos de referencia para la formulación de proyectos priorizados en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), de acuerdo a políticas de financiamiento realizando el seguimiento técnico a su diseño.
- x) Administrar el banco de proyectos consolidando un centro de documentación técnica que sea referente institucional.
- y) En coordinación con Direcciones y Unidades ejecutoras y personal técnico, generar información para la aplicación y operación de los Sistemas de Programación de Operaciones, Sistemas de Gerencia de Proyectos y Sistemas de Información sobre inversiones.
- z) Operar la sistematización de formularios en aplicación del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Gerencia de Proyectos, Seguimiento y Evaluación a la ejecución de proyectos del POA, sistemas de información sobre Inversiones.
- aa) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- bb) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- cc) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Planificación Integral

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Elaborar planes, estudios y proyectos finales de infraestructura urbana del municipio, conforme a políticas y estrategias definidas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la instancia superior de la institución; constituyéndose en el centro de documentación técnica y banco de proyectos de referencia institucional de proyectos de infraestructura urbana.

FUNCIONES

- a) En coordinación con las juntas vecinales, preparar diagnósticos técnicos a objeto de identificar la demanda real del proyecto inscrito en el POA.
- b) Programar, organizar y coordinar la elaboración de proyectos, que serán ejecutados por administración delegada de acuerdo al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Operaciones Anual (POA).
- c) Coordinar la preparación de proyectos con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y otras instancias que administren recursos de inversión.
- d) Generar proyectos de inversión en obras de infraestructura urbana, con una visión estratégica a mediano y largo plazo.
- e) Revisar periódicamente los factores que inciden en los costos de inversión y actualizar permanentemente los precios unitarios, con el propósito de:
 - Establecer y definir el presupuesto de obras para su ejecución definiendo precios referenciales para la administración delegada.
 - Elaborar los términos de referencia para las licitaciones de los proyectos a ser ejecutados bajo la modalidad de administración delegada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- f) Proporcionar asistencia técnica a todas las unidades que lo requieran para la formulación y el desarrollo de proyectos bajo su dependencia.
- g) Proceder a la revisión de productos parciales y finales según correspondan para certificar la conclusión del estudio de Pre inversión.
- h) Realizar análisis de alternativas técnicas, así como los requerimientos de mano de obra, insumos de maquinaria y equipos para la construcción y operación de proyectos de inversión.
- i) Administrar el centro de documentación (archivo de planes y proyectos de construcción de obras), consolidándolo como un banco de proyectos y memoria institucional del GAMO.
- j) Preparar Estudios de Diseño Técnico de Pre - inversión para su presentación a entidades financieras.
- k) Preparar especificaciones técnicas de los proyectos de construcción de obras de infraestructura urbana.
- l) Consolidar el banco de proyectos para apoyar a la toma de decisiones en materia de gestión de proyectos.
- m) Establecer la base de datos de precios unitarios referenciales para las obras del GAMO, en los proyectos elaborados.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Planificación Integral

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE PLANES

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y evaluación continua, de los lineamientos estratégicos del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y consolidar información del seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Operaciones Anual, respecto al avance administrativo, físico y financiero del POA de todas las instancias organizacionales. Generar información para gestionar Proyectos de inversión para lograr programas de mejoramiento en obras.

FUNCIONES:

- a) Coordinar en forma operativa la programación del Plan de Operaciones Anual (POA) institucional, programas y proyectos, con todas las instancias organizacionales y efectuar su consolidación, en base a objetivos de gestión bien definidos.
- b) Evaluar la ejecución del Plan de Operaciones Anual de la entidad en el marco de los objetivos institucionales del GAMO y recomendar su reprogramación y ajustes al POA.
- c) Gestionar y elaborar el Plan Operativo Anual que contemple gasto elegible e inversión del GAMO.
- d) Formalizar y elaborar modificaciones y reformulados al Plan Operativo Anual en coordinación con las unidades organizacionales de acuerdo a normas vigentes.
- e) Elaborar modificaciones de traspasos presupuestarios en coordinación con las unidades ejecutoras y reparticiones involucradas de acuerdo a normativa municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- f) Elaborar y consolidar información en forma cuatrimestral sobre el avance físico financiero del Plan de Operaciones Anual del GAMO y presentar a la instancia superior.
- g) Coordinar y brindar asistencia técnica en la elaboración de Operaciones Anual del GAMO en sus distintas áreas, programas y proyectos de gestión.
- h) Asistir a las áreas y unidades organizacionales en la formulación de Plan Anual de Operaciones.
- i) Realizar el seguimiento y control de la ejecución de proyectos de inversión gestionados.
- j) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los convenios de financiamiento y de contratos de ejecución de proyectos de inversión con las instancias correspondientes internas y externas.
- k) Realizar el control y seguimiento de actividades en la elaboración de proyectos, además de los proyectos por consultoría.
- l) De manera conjunta con las instituciones de financiamiento, preparar especificaciones técnicas para contratación y supervisión de consultores en la etapa de pre - inversión e inversión.
- m) Monitorear a las empresas constructoras, supervisoras, consultoras, responsables de la ejecución de los proyectos.
- n) Monitorear la ejecución de los proyectos de acuerdo a las estructuras financieras definidas, como contraparte local, conforme a los contratos de financiamientos suscritos entre partes.
- o) Revisar la documentación técnica administrativa y legal para gestionar el cierre de proyectos de inversión pública ante el Vice Ministerio de Inversión Pública Financiamiento Externo (VIPFE) en coordinación con las instancias correspondientes del GAMO
- p) Coordinar con las instancias correspondientes del GAMO, para lograr los objetivos institucionales.
- q) Elaborar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Programación y Seguimiento

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Instituto Geográfico Militar (IGM)
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Organizaciones No Gubernamentales
- Organizaciones e instituciones de la sociedad civil

OBJETIVO:

Coordinar la elaboración, realizar seguimiento, evaluación y ajustes de los planes de mediano plazo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, implementando metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa, que permitan el cumplimiento de las metas para el desarrollo municipal.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Territorial de Desarrollo Integral en base a lineamientos del Órgano Rector del sector, aplicando procedimientos participativos internos y externos.
- b) Realizar el Seguimiento anual de cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo en base a normativa vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- c) Realizar la evaluación y ajustes al Plan Territorial de Desarrollo Integral, en base a lineamientos del Órgano Rector del sector.
- d) Coordinar la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral en coordinación con las instancias internas y externas al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- e) Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa anual para el desarrollo del Municipio.
- f) Realizar el monitoreo y evaluación permanente de los planes, programas y proyectos estratégicos, en coordinación con las unidades organizacionales.
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los objetivos y políticas de gestión municipal.
- h) Desarrollar instrumentos para la medición de resultados, procesos e impactos de las intervenciones de la gestión municipal.
- i) Elaborar instrumentos de socialización y evaluación de los resultados de las intervenciones de la gestión municipal.
- j) Elaborar el POA de la unidad.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Prensa Producción y Diseño

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Medios de comunicación nacional e internacional
- Organizaciones de la sociedad civil
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Formular y desarrollar políticas, proyectos, programas y acciones comunicacionales, consolidando la imagen institucional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, transmitiendo la información oportuna y directa de las actividades del municipio hacia la comunidad, en función a la visión y misión de la institución, promoviendo la imagen del municipio como una institución sólida, transparente que garantice el derecho al acceso de la información en favor de la población.

FUNCIONES:

- a) Establecer y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el marco de las políticas y estrategias definidas en la institución.
- b) Establecer mecanismos de intercomunicación entre el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y la ciudadanía del municipio, generando constante retroalimentación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO

- c) Difundir en todos los niveles institucionales y ciudadanos, las políticas, proyectos, programas, obras, presupuestos ejecutados y acciones municipales a través de medios de comunicación masivos y alternativos.
- d) Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva y personal ejecutivo del GAMO, las actividades públicas a desarrollarse.
- e) Coordinar con las Secretarías Municipales la organización de actos protocolares que determinen la participación de las autoridades ejecutivas del GAMO.
- f) Organizar, conferencias de prensa convocadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- g) Garantizar la cobertura de prensa en todas las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de las autoridades ejecutivas del GAMO, cuando se trate de entrevistas, audiencias, inspecciones, entrega de obras y otros.
- h) Aprobar contenidos y formatos de toda publicación y material gráfico, audiovisual, que estén destinados a la difusión de proyectos, obras, programas, eventos y promoción del GAMO hacia la comunidad.
- i) Mantener informado al Alcalde o Alcaldesa, sobre las repercusiones de las actividades generadas y desarrolladas por el GAMO, para la toma de decisiones oportunas.
- j) Instruir la elaboración de diseños institucionales bajo requerimiento de las diferentes unidades organizacionales del GAMO.
- k) Acompañar a la comitiva oficial institucional en las visitas protocolares, inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y otros actos, tanto a nivel municipal, departamental y nacional.
- l) Brindar asistencia comunicacional a las diferentes unidades organizacionales del GAMO.
- m) Supervisar los procesos de contratación de publicidad en medios de comunicación, programas independientes en radio y televisión; equipos técnicos comunicacionales, material gráfico y otros similares, conforme a disposiciones legales.
- n) Gestionar la elaboración de medallas de reconocimiento para personas notables e instituciones conforme a disposición legal municipal.
- o) Supervisar la elaboración de notas de prensa y redacción de actividades del GAMO.
- p) Supervisar la elaboración de spot audio visuales, jingles o cuñas radiales, videos cortos, micro noticieros, reportajes, animación 3D caricaturas y producción de notas de prensa audiovisuales del GAMO.
- q) Supervisar la elaboración de artes gráficas, banners, esquelos invitaciones, boletines informativos institucionales, semanario, logotipos y fotografías del GAMO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- r) Designar al personal para realizar trabajos en: aspectos administrativos, prensa redacción, producción audio visual, diseño gráfico.
- s) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- t) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- u) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE PRENSA PRODUCCIÓN Y DISEÑO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Comunicación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de dependencia

OBJETIVO:

Generar información sobre las actividades desarrolladas en el GAMO para su difusión en medios de comunicación masiva, manteniendo la credibilidad, confiabilidad en la información pública transmitida a la comunidad.

FUNCIONES:

- a) Realizar cobertura informativa a todas las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), Secretarías Municipales, Direcciones y Jefaturas, como otras interinstitucionales.
- b) Elaborar notas de prensa, material informativo impreso o audiovisual de las actividades que desarrolla el GAMO para difusión en medios de comunicación masiva y redes sociales
- c) Realizar seguimiento a la información municipal referida a difusión o retroalimentación.
- d) Confirmar la confiabilidad de la información antes de su difusión.
- e) Entrevistar periódicamente a los secretarios municipales y directores para conocer las actividades de sus dependencias.
- f) Administración de la Imprenta Municipal, en base al Reglamento correspondiente.
- g) Realizar la redacción de boletines institucionales, periódicos, cartillas, etc.
- h) Apoyo permanente a la realización de conferencias de prensa.
- i) Viabilizar la presencia de periodistas en las actividades del GAMO.
- j) Enviar información a los periodistas locales y corresponsables nacionales sobre actividades desarrolladas en el GAMO.
- k) Realizar monitoreo sobre la difusión de actividades institucionales en medios televisivos, radiales, impresos y digitales.
- l) Apoyar la planificación y organización de las actividades institucionales.



- m) Apoyar y coordinar acciones con las autoridades locales, departamentales y nacionales para vincular las actividades que desarrolla el GAMO.
- n) Elaborar ayudas memoria y/o programas que requieran los eventos institucionales.
- o) Actualizar constantemente la base de datos de periodista y medios de comunicación.
- p) Coordinar con el administrador de la página web institucional la publicación de información referente al GAMO.
- q) Realizar el archivo cronológico de todos los materiales de información generados en la institución.
- r) Elabora y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

AUDITORIA INTERNA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Contraloría General del Estado
- Procuraduría General del Estado
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Empresas públicas y privadas
- Concejo Municipal de Oruro
- Empresa Municipal de Aseo Oruro EMAO
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Implementar y ejecutar el Sistema de Control Interno posterior, respecto de operaciones o actividades que se ejecutan en las áreas y unidades organizacionales del GAMO, Proyectos, Unidades Descentralizadas, que no cuentan con unidad de auditoría interna; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados, la eficiencia de las operaciones de manera independiente, imparcial y objetiva; en el marco de la Ley N° 1178 y sus reglamentos; además ejercer el Control Gubernamental Interno Posterior en el GAMO, conforme a lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes.

FUNCIONES:

- a) Emitir el documento de Declaración de Propósito y Autoridad a través del titular de la UAI, con el siguiente contenido mínimo:
 - Independencia de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO

ejecución de sus actividades.

- Actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la unidad de auditoría interna (UAI).
 - Apoyo que le brinda a la Alcaldesa o Alcalde y la colaboración que le deben prestar el personal del GAMO.
 - Acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda información relacionada con los exámenes de auditoría, relevamiento de información específica y seguimiento al cumplimiento de la implantación de las recomendaciones que realiza, incluyendo los archivos correspondientes.
- b)** Ser responsable de la información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.
- c)** Desarrollar sus actividades conjuntamente con los profesionales de la UAI, con responsabilidad, oportunidad, imparcialidad, diligencia profesional, calidad profesional, además de mantener la confidencialidad, sobre la información obtenida.
- d)** Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- e)** Analizar los procesos, resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y de las Unidades Descentralizadas en términos de efectividad, eficiencia, economía y eficacia.
- f)** Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal (MAE), al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- g)** Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública y deficiencias de control interno.
- h)** Evaluar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- i)** Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas, aplicando estrictamente al trabajo, lo establecido en las normas legales.
- j)** Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO

ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

- k) Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l) No ser partícipes en operaciones y actividades administrativas, ejercitando con total independencia el programa de sus actividades sobre la base del Plan Operativo Anual de la unidad.
- m) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del GAMO y de las Unidades Descentralizadas, dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- n) Efectuar dentro del marco del control externo posterior, obligatoriamente auditorías y evaluaciones en las entidades bajo tuición, especialmente cuando éstas últimas no tengan unidad de auditoría interna (UAI) propia.
- o) Cumplir con los manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus actividades.
- p) Responsabilizarse junto con los profesionales de la UAI, sobre la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos en cumplimiento de sus actividades (POA) en los tiempos y plazos establecidos.
- q) Programar las actividades anuales (POA) sobre la base de la planificación estratégica de la unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y lineamientos emitidos por la CGE.
- r) Planificar estrategias de las actividades de la UAI, cuyo propósito es la evaluación sistemática del control interno en un plazo de 3 a 5 años, procurando su fortalecimiento integral; actualizando anualmente si corresponde.
- s) Priorizar la programación de actividades de la UAI en función a los resultados del análisis de los riesgos relacionados con cada una de ellas.
- t) Ser responsable de la elaboración técnica de la Planificación Estratégica y del Programa de Operaciones Anual, así como de su ejecución, evaluación y control, conforme a normas de auditoría gubernamental vigentes.
- u) Remitir a la Contraloría General del Estado para su evaluación, el plan estratégico y el Programa de Operaciones Anual dentro los plazos establecidos conforme a normas de auditoría gubernamental vigentes, previo conocimiento de la Alcaldesa o Alcalde Municipal (La coordinación implica el compromiso de dicha autoridad a facilitar oportunamente los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades).
- v) Cumplir con los procedimientos del Programa de Operaciones Anual que incluirá, básicamente los siguientes aspectos:
 - Objetivos de gestión de la Unidad de Auditoría Interna
 - Objetivo del Examen Específico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- Actividades programadas de cada una de ellas.
 - Fechas previstas de inicio y finalización para cada actividad.
 - Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
 - Cronograma de inicio y de finalización previsto para el cumplimiento de las actividades.
- w)** Cumplir con las actividades incluidas en el Programa de Operaciones Anual y evaluar semestralmente y anualmente, debiendo comunicar a la Alcaldesa o Alcalde municipal y a la Contraloría General del Estado hasta el 31 de julio (Semestral) y hasta el 31 de enero (anual).
- x)** Supervisar la planificación efectuada por los profesionales de la UAI y evaluar la acumulación de evidencias, conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes, correspondientes al tipo de auditoría respectiva.
- y)** Aplicar las normas de Auditoría Gubernamental actualizada, aplicar los reglamentos emitidos por la Contraloría General del Estado y en lo que corresponda al tipo de auditoría a realizar, (ejemplo: cuando realicen auditoría de confiabilidad aplicaran Normas de Auditoría Financiera, cuando realicen Auditorías Operativas aplicaran Normas de Auditoría operativa y así sucesivamente).
- z)** Emitir el o los informes de auditoría interna que expongan los resultados obtenidos, debiendo ser dirigidos a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejo Municipal y Contraloría General del Estado. Así mismo, publicar el resumen ejecutivo en la página web de la entidad.
- aa)** Suscribir los informes de auditoría desde el profesional responsable y el titular de unidad debiendo registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece.
- bb)** Informar oportunamente en forma escrita a la Alcaldesa o Alcalde Municipal sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad; siendo necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto.
- cc)** Verificar y ajustar todos los informes elaborados por los profesionales de la UAI conforme a normas de auditoría gubernamental vigentes.
- dd)** Dar a conocimiento los informes con deficiencias de control interno, en forma previa a su emisión, explicando a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados, dejando constancia en un acta de reunión. Posteriormente dar a conocer a la Alcaldesa o Alcalde municipal, todos los informes de auditoría, relevamientos de información específica y seguimientos; si corresponde, deben incluir los comentarios de los servidores públicos

responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por la unidad, excepto los informes en los que se exponen indicios de responsabilidad por la función pública.

ee) Otras evaluaciones:

- Evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría deben, sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Los informes resultantes de estas evaluaciones incluirán: antecedentes, objetivo, objeto, alcance, metodología, resultados de la evaluación, conclusiones y recomendaciones.
- Los informes emitidos elaborados por los auditores y el jefe de la Unidad de Auditoría interna deben ser explicados a la Alcaldesa o Alcalde Municipal al hacer entrega de los mismos. A tal fin debe elaborarse un acta de entrega donde se mencione la explicación del informe y sus resultados.
- De los trabajos efectuados deberá obtener de la MAE la carta o documento de aceptación, que será custodiada con el informe original.

ff) Elabora y ejecutar el POA de su Unidad.

gg) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

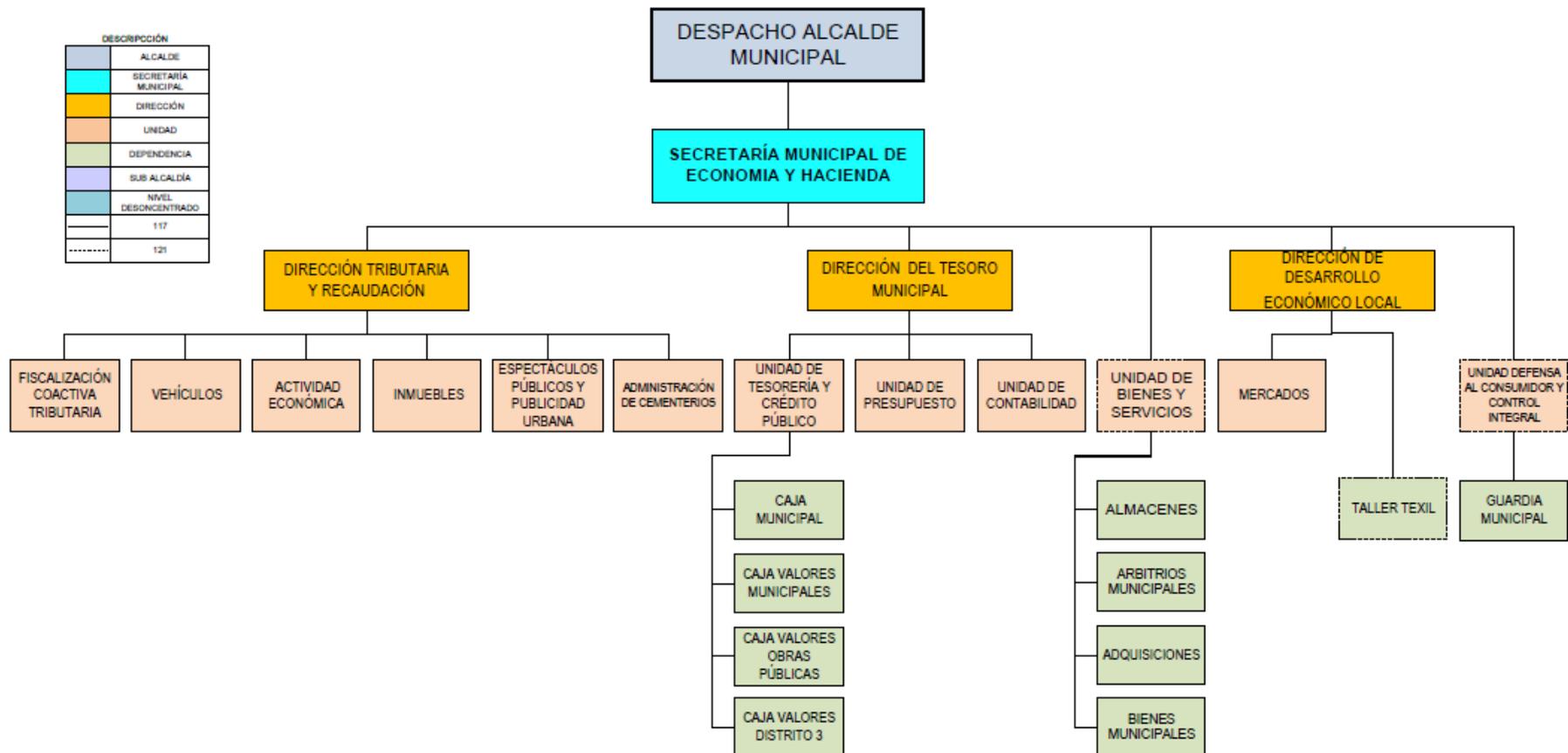


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA





SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Dirección Tributaria y Recaudación
 - ❖ Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria
 - ❖ Unidad de Vehículos
 - ❖ Unidad de Actividad Económica
 - ❖ Unidad de Inmuebles
 - ❖ Unidad de Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana
 - ❖ Administración de Cementerios

- Dirección del Tesoro Municipal
 - ❖ Unidad de Tesorería y Crédito Público
 - Caja Municipal
 - Caja Valores Municipal
 - Caja Valores Obras Publicas
 - Caja Valores Distrito 3
 - ❖ Unidad de Presupuestos
 - ❖ Unidad de Contabilidad

 - ❖ Unidad de Bienes y Servicios
 - Almacenes
 - Arbitrios Municipales
 - Adquisiciones
 - Bienes Municipales

- Dirección de Desarrollo Económico Local
 - ❖ Unidad de Mercados
 - Taller Textil

 - ❖ Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral
 - Guardia Municipal

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales



dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Viceministerio de Tesoro y Crédito Público
- Viceministerio de Política Tributaria
- Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad
- Contraloría General del Estado
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Autoridad de Impugnación Tributaria
- Banco Central de Bolivia
- Organizaciones de Control Social
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Realizar la supervisión, control y seguimiento de la administración financiera del GAMO, coordinando actividades con la finalidad de garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados en el POA, en cumplimiento a los objetivos institucionales, establecidos en los planes de largo, mediano y corto plazo. Supervisar la administración tributaria en la captación de recursos propios provenientes de los tributos. Promover y apoyar el desarrollo económico local, incentivando la competitividad y la innovación tecnológica; supervisar la administración de los bienes municipales de dominio público. Asimismo, garantizar la defensa y protección de los derechos, garantías e intereses de los consumidores.

FUNCIONES:

- a) Formular y contribuir indicadores de desarrollo y crecimiento económico municipal, en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y planes sectoriales correspondientes para su evaluación posterior a través de la Dirección de Planificación Integral.
- b) Cumplir con las atribuciones establecidas para los Secretarios Municipales en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

competencias.

- c) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- d) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- e) Supervisar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad Integrada y Administración de Bienes y Servicios, a través de sus unidades dependientes, aplicando el uso apropiado de las herramientas del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGEP), SICOES y otros.
- f) Supervisar la correcta aplicación de Leyes, Decretos, reglamentos, normas municipales, políticas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tributaria y desarrollo económico local.
- g) Supervisar la programación y ejecución de recursos del GAMO conforme al POA y Presupuesto aprobado.
- h) Establecer controles gerenciales sobre la aplicación y seguimiento de proyectos de inversión pública coordinando con las Secretarías Municipales que corresponda y unidades de su dependencia, para la actualización del avalúo de bienes inmuebles.
- i) Diseñar e implementar estrategias de captación y generación de mayores recursos para la gestión municipal, en la perspectiva de mejorar y garantizar la sostenibilidad fiscal financiera del GAMO.
- j) Diseñar e implementar programas de simplificación de trámites, en todos los servicios que presta el GAMO, basados en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia para ampliar el universo de contribuyentes, así mismo, el cobro oportuno y puntual de los tributos y otros ingresos municipales.
- k) Realizar el control y seguimiento a la ejecución del recurso y gasto, que permita adoptar medidas de ajustes oportunos.
- l) Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los recursos económicos del GAMO, provenientes de ingresos propios y transferencias de recursos del TGN, préstamos y/o donaciones de instituciones nacionales y extranjeras.
- m) Supervisar la planificación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dotando oportunamente equipos, materiales, servicio, consultoría y otros, para la ejecución de obras por administración directa o delegada.
- n) Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contrataciones y estén de acuerdo a los objetivos de gestión de la entidad, cuenten con los recursos financieros disponibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- o)** Supervisar e instruir la elaboración de los Estados Financieros del GAMO en base a las normativas vigentes para la presentación oportuna y en las fechas establecidas al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado.
- p)** Brindar asesoramiento técnico a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, en la formulación de políticas administrativas, financieras, tributarias y desarrollo económico local del GAMO.
- q)** Instruir a todas las Direcciones y Unidades organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal que las funciones establecidas en el MOF, se desarrollen de acuerdo a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178 y normativas vigentes.
- r)** Supervisar el desarrollo de las políticas integradas destinadas a la producción y a la actividad comercial.
- s)** Requerir informes periódicos a las unidades de su dependencia, respecto al cumplimiento de sus objetivos y operaciones programadas.
- t)** Actualizar periódicamente los reglamentos y manuales administrativos de uso y aplicación inherentes a las funciones y objetivos de su área organizacional, dotando de los insumos correspondientes para su coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC'S.
- u)** Participar en reuniones conjuntas con la Alcaldesa o Alcalde Municipal de Oruro; en representación del mismo a petición expresa del Ejecutivo Municipal; con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
- v)** Intervenir en las demandas y recursos contra actos de la administración tributaria, conforme establece y dispone el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- w)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos.
- x)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- y)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Dirección Tributaria y Recaudación
 - ❖ Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria
 - ❖ Unidad de Vehículos
 - ❖ Unidad de Actividad Económica
 - ❖ Unidad de Inmuebles
 - ❖ Unidad de Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana
 - ❖ Administración de Cementerios

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Viceministerio de Política Tributaria
- Autoridad de Impugnación Tributaria
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Órgano Judicial
- Derechos Reales
- Policía Boliviana
- Registro Único de Administración Tributaria (RUAT)
- Contraloría General del Estado
- Entidades del Sistema Financiero bancarias y no bancarias
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:



Administrar el Sistema Tributario Municipal y la recaudación no tributaria de acuerdo a los objetivos, políticas, estrategias definidos por el GAMO, en base a las normativas municipales y nacionales, aplicando criterios de racionalidad tributaria, elevando el nivel de eficiencia de la administración de ingresos tributarios y no tributarios, estableciendo planes y procedimientos de recuperación de la mora impositiva en la implementación de políticas de administración tributaria y procesos de fiscalización coactiva. Cumpliendo normas y reglamentos vigentes en materia tributaria, basados en principios de honestidad, transparencia, licitud y veracidad.

FUNCIONES:

- a) Aplicar los principios y normas del Sistema de Administración Tributaria, conforme establece el Código Tributario y disposiciones legales nacionales y municipales vigentes.
- b) Formular directrices de políticas y estrategias de recaudación tributaria, emitiendo disposiciones normativas específicas sobre la administración tributaria municipal en las unidades recaudadoras y de fiscalización, con el fin de elevar la eficiencia de la administración.
- c) Proponer iniciativas legislativas y normas en materia Tributaria Municipal.
- d) Administrar y supervisar el Sistema Informático Municipal (base de datos de contribuyentes), emitiendo disposiciones normativas específicas referentes a la Administración Tributaria Municipal coordinando con la Secretaría Municipal del Área.
- e) Coordinar la actualización de la Base de Datos de los Contribuyentes con la Unidad de Sistemas, para la oportuna toma de decisiones de reducción de la mora, evasión y defraudación tributaria municipal.
- f) Definir procedimientos y mecanismos de control en las diferentes formas de recaudación y fiscalización coactiva tributaria.
- g) Cumplir con el procedimiento establecido para la actualización del avalúo de bienes inmuebles, remitiendo información a la Unidad de Inmuebles.
- h) Cumplir con los cronogramas establecidos respecto al calendario tributario.
- i) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios sobre la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas, espectáculos públicos, publicidad urbana, mercados por tasas y patentes, impuesto municipal a la transferencia de inmuebles y vehículos.
- j) Supervisar y realizar la ejecución de las prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a las normas en vigencia.
- k) Elaborar y actualizar en UFV's el régimen tarifario para su aprobación a través de resolución expresa para ferias y temporadas especiales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- l)** Crear mecanismos de información para los contribuyentes, resolviendo sus consultas y absorbiendo sus dudas.
- m)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado (C.G.E.), en el ámbito de sus competencias.
- n)** Aplicar los manuales, instructivos, guías y/o normas para el manejo de los sistemas de información de cobro de tributos municipales coordinando con la Unidad de Sistemas sobre el rendimiento de los mismos.
- o)** Asesorar a las diferentes unidades recaudadoras, respecto a aplicación de las normas y principios del sistema tributario.
- p)** Supervisar el mantenimiento de archivos de documentos, registros y comprobantes para fines administrativos y de control posterior de todas las unidades recaudadoras.
- q)** Coadyuvar en las demandas y recursos contra actos de la administración tributaria, conforme establece y dispone el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- r)** Optimizar las recaudaciones mediante la supervisión a procedimientos de fiscalización con índices de eficiencia y eficacia.
- s)** Mejorar los mecanismos de coordinación entre las unidades organizacionales de Inmuebles, Fiscalización Coactiva Tributaria y Catastro Urbano para los procesos de retroalimentación catastral.
- t)** Establecer y programar cursos de capacitación para el personal de las unidades recaudadoras sobre la aplicación de las disposiciones tributarias en vigencia.
- u)** Coordinar con la Dirección de Comunicación la edición de boletines informativos de orientación tributaria municipal a la ciudadanía en general.
- v)** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Económico Local el cobro de ingresos tributarios y no tributarios de la Unidad de Mercados por la actividad económica en espacios de dominio público de acuerdo a normativa vigente.
- w)** Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes de la Dirección Tributaria y Recaudación el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF para el desarrollo de sus actividades en apego a las normas establecidas en el Sistema de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178, Código tributario y disposiciones municipales.
- x)** Coordinar con la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral a realizar los operativos especiales en el área tributaria, para fines administrativos y de recaudación.
- y)** Supervisar la Administración de Cementerios sobre los ingresos tributarios y no tributarios conforme a su reglamentación.



- z)** Participar en reuniones y/o en representación del GAMO con autoridades e instituciones departamentales y nacionales, relativas a la administración tributaria.
- aa)** Representar al GAMO, en el Directorio del RUAT (La Paz) de acuerdo a la acreditación designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
- bb)** Convocar a reuniones periódicas a las unidades organizacionales de su dependencia para evaluaciones y ajustes al plan de actividades de la gestión.
- cc)** Solicitar informes periódicos a las diferentes unidades organizacionales de su dependencia y unidades organizacionales de dependencia funcional sobre la administración tributaria municipal.
- dd)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- ee)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- ff)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- gg)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: FISCALIZACIÓN COACTIVA TRIBUTARIA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Fiscalizar y recuperar la mora tributaria a través de procedimientos técnico, administrativo, legal y posterior proceso coactivo tributario, enmarcados en normas establecidas por Ley y procedimientos para determinar los adeudos tributarios en favor del GAMO, sean estos a: propietarios y terceros responsables de bienes inmuebles, vehículos, actividades económicas formales e informales (mercados), espectáculos públicos (actividad recreativa, publicidad comercial y la propaganda vial, mural, otros).

FUNCIONES:

Área Fiscalización

- a) Iniciar los procesos de fiscalización coactivo tributario (ejecución tributaria) de todas las contravenciones, defraudaciones e ilícitos tributarios municipales de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario Ley N° 2492, Decreto Supremo N° 27310, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y normativa vigente que emane la Administración Tributaria Municipal.
- b) Coordinar actividades para la fiscalización, con las unidades organizacionales recaudadoras para que éstas suministren información de los contribuyentes en mora y sus respectivas declaraciones juradas.
- c) Elaborar y planificar el Plan Anual Técnico, Administrativo y Legal de inicio de fiscalización coactivo tributario (ejecución tributaria) a los propietarios o terceros responsables propiedades de bienes inmuebles, vehículos automotores y actividades económicas, mercados y espectáculos públicos en toda la jurisdicción municipal de Oruro.
- d) Ejecutar de forma operativa las notificaciones de fiscalización de oficio y abreviada, supervisando y coordinando el cumplimiento de los plazos procesales.
- e) Controlar, investigar, verificar, comprobar y fiscalizar tributos de corto y mediano



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

plazo evaluando los resultados obtenidos, remitiendo información a la Dirección Tributaria y Recaudación y Secretaría Municipal del Área.

- f) Elaborar las verificaciones presuntivas, notificaciones y su registro respectivo, aplicando los medios informáticos mediante una base de datos que disponga el GAMO.
- g) Analizar los descargos presentados por los contribuyentes en mora motivo de las notificaciones y verificaciones presuntivas.
- h) Elaborar y emitir acciones procesales desde el auto de inicio hasta la Resolución Determinativa que debe contener la deuda tributaria actualizada en UFV's, procediendo a la ejecución tributaria hasta el proceso coactivo respectivo.
- i) Remitir toda la información a la Dirección Tributaria y Recaudación y Secretaria Municipal de Área de todas las etapas de los procesos llevados a cabo hasta el proceso coactivo tributario si correspondiera.
- j) Desarrollar campañas de concientización a través de la difusión de información, ferias de cultura tributaria, asesoramiento tributario permanente a los contribuyentes y otros dirigidos a la prensa escrita y oral, televisiva, coordinando con la Dirección de Comunicación, en cumplimiento de los deberes formales tributarios y normativa vigente.
- k) Identificar a los contribuyentes con alta morosidad tributaria municipal, para hacer un seguimiento y posterior aplicación de las normas legales, analizando la consistencia de descargos, para exigir el cumplimiento de los pagos en mora de acuerdo a las notificaciones realizadas.
- l) Coordinar con la Unidad de Catastro Urbano, en caso de observar declaraciones juradas dolosas referentes a la propiedad de bienes inmuebles, para rectificar los errores detectados (superficie, construcción, material en vías, tipo de vivienda y otros) para obtener información fidedigna.
- m) Expedir notificaciones a contribuyentes morosos (por incumplimiento a deberes formales y error en pagos tributarios), para la cancelación o rectificación respectiva.
- n) Proyectar Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas, promoviendo su ejecución con apego a normas tributarias vigentes.
- o) Elevar informes mensuales, semestrales y/o anuales sobre el estado de los procesos de fiscalización, de aquellos que hubieran concluido y de los que se encuentran en proceso, a la Dirección Tributaria y Recaudación y Secretaria Municipal de Área.
- p) Remitir el resumen de las sanciones impuestas de forma mensual.
- q) Brindar información de manera cordial y amable a los contribuyentes absolviendo dudas y dando soluciones a consultas.



Área Ejecución y Coactivo Tributario

- a) Verificar los pagos de las obligaciones tributarias generados, como consecuencia de los actos tributarios administrativos, previo a la emisión de las resoluciones de conclusión de trámite, dentro del proceso de fiscalización.
- b) Declarar ejecutoriada las Resoluciones Determinativas para disponer medidas coactivas en contra de los sujetos pasivos (contribuyentes).
- c) Iniciar el proceso de ejecución tributaria para la recuperación de tributos en mora, sanciones e infracciones.
- d) Realizar las acciones correspondientes ante las instancias pertinentes para anotación preventiva de bienes muebles e inmuebles, gravamen, congelamiento de cuentas y otros, conforme a disposiciones legales vigentes.
- e) Concluir los procesos Coactivos Tributarios hasta llegar al remate de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a normativa legal vigente.
- f) Durante los procesos Coactivos Tributarios, llevar registros actualizados de los procesos de cobranzas y recuperaciones de adeudos; archivando todos los documentos que constituyen el proceso.
- g) Emitir informes técnicos tributarios en forma escrita a requerimiento del superior, en temas tributarios (exenciones, exclusiones, prescripciones y otros) y su análisis legal por Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos.
- h) Remitir información de respaldo de los procesos de fiscalización para descargos a la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) solicitadas por la autoridad superior y otras que se requiera.
- i) Informar de cualquier anomalía, fraude y actos de corrupción, durante el proceso coactivo al inmediato superior.
- j) Remitir documentación al archivo central debidamente foliado y organizado en forma cronológica.
- k) Realizar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior en materia tributaria.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: VEHÍCULOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Controlar y supervisar el sistema informático vigente para el registro tributario, transferencia y otros de la propiedad de vehículos automotores terrestres, el pago oportuno de los impuestos anuales de este rubro al GAMO.

FUNCIONES:

- a) Aplicar la administración de los sistemas informáticos (RUAT) vigentes para el registro técnico, tributario operativo administrativo y la liquidación de ingresos tributarios relativo a la propiedad de vehículo automotor.
- b) Aplicar las estrategias, políticas y planes emanadas por la Dirección Tributaria y Recaudación, referido al incentivo, sobre el pago de los impuestos anuales a la propiedad de vehículos automotores, conforme a las fechas previstas por la Ley Municipal bajo la supervisión de la Administración Tributaria.
- c) Supervisar la administración técnico operativo del registro de vehículos con radicatoria en la jurisdicción Municipal, referente a: inscripción, transferencias, cambio de radicatoria, modificaciones datos técnicos, cambio de servicio, baja tributaria y otros inherentes a la unidad.
- d) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- e) Cumplir con el procedimiento del registro tributario administrativo hasta la entrega del documento final, certificado de propiedad y placas alfanuméricas.
- f) Solicitar oportunamente los formularios y papelería para la impresión de las Declaraciones Juradas de Vehículos Automotores a las instancias correspondientes a fin de evitar contratiempos, además de controlar que estos sean debidamente utilizados por el servidor público, al momento que cancelen los impuestos los contribuyentes.
- g) Mantener ordenado el archivo de la documentación referente a bienes vehículos



en forma cronológica.

- h)** Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos, de modo que el sistema (RUAT) se aplique de manera óptima.
- i)** Brindar información de manera amable y cordial a los contribuyentes, aclarando dudas y dando solución oportuna a sus consultas.
- j)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación.
- k)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ACTIVIDAD ECONÓMICA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Controlar y supervisar el registro de los contribuyentes de actividades económicas en general y emisión del Padrón Municipal, Licencia para el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, conforme a las disposiciones legales municipales vigentes, además del pago anual de tributos (Patente de Funcionamiento al comercio formal e informal) del GAMO y las que establezcan las disposiciones legales.

FUNCIONES:

- a) Registrar y analizar la consistencia de las inscripciones, empadronamientos, transferencias, modificaciones, liquidaciones, certificaciones y otras, presentadas por los contribuyentes de toda actividad económica.
- b) Generar el Padrón Municipal para el registro y funcionamiento de actividades económicas, en cumplimiento a la normativa vigente.
- c) Generar la documentación para expedir la Licencia de Funcionamiento a través de la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda.
- d) Generar la documentación para expedir la Licencia y/o autorización para el expendio, consumo, producción de bebidas alcohólicas, conforme a Ley N° 259 y disposiciones municipales.
- e) Coordinar acciones permanentes de control a las actividades económicas y de servicio en la jurisdicción del municipio de Oruro, en coordinación con la Unidad Defensa al Consumidor y Control Integral y Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria.
- f) Controlar y supervisar la implementación de estrategias, políticas y/o planes del pago de tributos por actividad económica de acuerdo a los periodos establecidos.
- g) En caso de incumplimiento al pago de tributos (patentes) por la actividad económica, ejecutar sanciones conforme establece el Código Tributario.
- h) Efectuar renovaciones del Padrón Municipal y la Licencia para el expendio y/o



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

consumo de bebidas alcohólicas conforme a los plazos establecidos en disposiciones legales vigentes.

- i)** Liquidar el tributo por Patente de Funcionamiento de toda actividad económica formal, en las fechas previstas por el GAMO, conforme a disposiciones municipales.
- j)** Ejercitar un control minucioso de los ingresos percibidos por concepto de pago de Patentes de Funcionamiento sobre la actividad económica, conforme al sistema computarizado establecido en el GAMO.
- k)** Efectuar el control interno de liquidaciones realizadas por los responsables en los comprobantes de caja por concepto de: registros, cambios de dirección, actividad, nombre, razón social, cierres temporales y definitivos, en los comprobantes realizados en el sistema.
- l)** Emitir informe y reporte mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación sobre lo previsto en los incisos h) e i), en coordinación con la Unidad de Sistemas.
- m)** Solicitar oportunamente los formularios y papelería para la impresión de las Declaraciones Juradas de Actividad Económica formal e informal (mercados) a las instancias correspondientes a fin de evitar contratiempos, además de controlar que estos sean debidamente utilizados por el servidor público, al momento que cancelen los impuestos los contribuyentes.
- n)** Mantener el archivo actualizado y ordenado de las Actividades Económicas Formales, registradas de manera cronológica y documentación de tipo administrativo.
- o)** Coordinar acciones de carácter tributario con la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria (ejecución tributaria), sobre la mora de la Patente de Funcionamiento.
- p)** Desglosar los comprobantes de caja emitidos por el operador del sistema y su remisión a la Unidad de Sistemas.
- q)** Aplicar sanciones por vencimiento de Padrón Municipal de acuerdo a reglamentación, en coordinación directa con la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria (ejecución tributaria) y Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral.
- r)** Aplicar sanciones por vencimiento de Licencia y/o autorización para el expendio, consumo y producción de bebidas alcohólicas de acuerdo a reglamentación, en coordinación directa con la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria (ejecución tributaria) y Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral.
- s)** Remitir a la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria antecedentes para clausura de Actividades Económicas de acuerdo a normas establecidas.
- t)** Remitir información de las actividades económicas rezagadas con el fin de depurar la base de datos de conformidad a normas tributarias vigentes en coordinación con



- la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria.
- u)** Elaborar informes a solicitud de la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - v)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - w)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación
 - x)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: INMUEBLES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Controlar, administrar y supervisar el sistema informático vigente relativo al registro tributario, transferencia y otros trámites administrativos técnico tributario referente al impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles, tasas por servicio de alcantarillado y el pago oportuno de los tributos Anuales de este rubro al GAMO.

FUNCIONES:

- a) Registrar la propiedad de bienes inmuebles, transferencia, modificaciones y otros trámites administrativos tributarios.
- b) Liquidar el impuesto municipal a la propiedad de bienes inmuebles (impuesto a las transferencias y otros) para su cancelación en caja y/o en entidades bancarias autorizadas, fechas previstas de acuerdo a Ley Municipal.
- c) Liquidar el impuesto a las tasas por servicio de alcantarillado para su cancelación en Caja Central del GAMO.
- d) Aplicar estrategias, políticas y/o planes emanados de la Dirección Tributaria y Recaudación, referido a incentivos establecidos en las disposiciones tributarias sobre el pago de impuestos anuales, bajo la supervisión de la administración tributaria.
- e) Cumplir con el procedimiento establecido y actualizar en el sistema de inmuebles (RUAT) la información relativa a proyecto de inversión pública (cambio de material en vías, alcantarillado y otros similares) de acuerdo a documentación de respaldo.
- f) Aplicar y coordinar la administración de los sistemas informáticos (RUAT) de cobro de tributos municipales referido a bienes inmuebles.
- g) Supervisar y mantener actualizado el registro de contribuyentes referente a la propiedad de bienes inmuebles, realizando conciliaciones (altas, bajas, modificaciones, etc.), en coordinación con la Unidad de Catastro Urbano.
- h) Coordinar acciones con la Unidad de Sistemas respecto al soporte técnico y otros.



- i) Realizar actualizaciones en base a datos de los reportes técnicos emitidos por las unidades pertinentes, por servicios, cambio de material en vías u otros parámetros técnicos referidos a terreno y construcción de la propiedad de los bienes inmuebles, para asegurar el eficiente y efectivo ingreso de los impuestos sobre bienes inmuebles.
- j) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- k) Solicitar oportunamente los formularios y papelería para la impresión de las Declaraciones Juradas de Bienes Inmuebles a las instancias correspondientes a fin de evitar contratiempos, además de controlar que estos sean debidamente utilizados por el servidor público, al momento de cancelación de impuestos por parte de los contribuyentes.
- l) Mantener ordenado el archivo de la documentación referente a bienes inmuebles en forma cronológica.
- m) Coordinar con los responsables de la administración de sistemas informáticos (RUAT), para el correcto funcionamiento de los mismos de modo que su aplicación sea óptima.
- n) Coordinar acciones de carácter tributario con las Unidades de Catastro Urbano, Control Urbano, Fiscalización Coactiva Tributaria, sobre los predios de los bienes inmuebles.
- o) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y PUBLICIDAD URBANA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Regular la otorgación de la Licencia a la Publicidad y Propaganda, autorizaciones a Espectáculos Públicos temporales y actividades de juegos recreativos, que se encuentra en la jurisdicción del GAMO, a través de la Dirección Tributaria y Recaudaciones en cumplimiento a disposiciones legales municipales (Código Tributario, Leyes, Ordenanzas Municipales, decretos, reglamentos y Tabla tarifaria), correspondientes.

FUNCIONES:

- a) Registrar el uso de mobiliario urbano y propaganda, (publicidad- propaganda) referente a la publicidad, espectáculos públicos, juegos recreativos en el sistema tributario municipal para el control correspondiente y tramite de autorizaciones.
- b) Realizar el control del uso del mobiliario urbano (publicidad - propaganda) de las publicidades sin registro en el sistema tributario, en coordinación con la Dirección de Tráfico y Vialidad y la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral.
- c) Regular el registro eventual de espectáculos públicos y de los juegos recreativos en el radio urbano de la ciudad.
- d) Aplicar la normativa vigente relativo a publicidad y propaganda.
- e) Actualizar el mantenimiento de la base de datos con nuevos registros (publicidad, propaganda, juegos electrónicos y similares) en el sistema tributario de acuerdo a la norma vigente (s/g. informe del funcionario asignado al caso, bajo absoluta responsabilidad del emisor).
- f) Regular la emisión de Autorizaciones Temporales de las actividades recreativas, espectáculos públicos (fiestas bailables, matiné juveniles, kermeses, conciertos, peñas folklóricas y otros similares), previo pago de la tabla tarifaria vigente.
- g) Supervisar en el marco de la normativa vigente la publicidad – propaganda urbana en sus diferentes formas (visual luminosa, pantallas led, auditiva fija y móvil, otros), mediante el personal y/o funcionarios, para otorgar, negar y/o revocar las licencias



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- de publicidad.
- h)** Liquidar la patente de publicidad - propaganda y autorizaciones temporales a espectáculos públicos.
 - i)** Requerir a la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral el apoyo correspondiente para el retiro y decomiso de la exhibición publicitaria clandestina, fuera de norma, con licencia vencida y/o publicidad abandonada, publicidad que promuevan contaminación visual, las que constituyan amenaza a personas, bienes públicos y tránsito vehicular.
 - j)** Previa instrucción de la Dirección Tributaria y Recaudación, otorgar o revocar las Licencias de Funcionamiento de apertura de salones de juegos recreativos, en red, electrónicos, billares, futbolines, rockolas y otros similares, en el marco de las normativas vigentes y los procedimientos.
 - k)** Emitir autorización de instalaciones de vallas estructurales (gigantografías publicitarias y pantallas led), previo registro e informe técnico, conforme al reglamento vigente y procedimientos correspondientes de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
 - l)** Autorizar o revocar el uso de Publicidad – Propaganda en áreas verdes (plazas, parques y otros similares), previo informe técnico de la Unidad de Paisajismo y Forestación.
 - m)** Controlar y tener respaldo respecto a las autorizaciones de los incisos k) y l), mismas que deben contar con el contrato elaborado por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos en la que se determine el plazo, vigencia, garantías y otros.
 - n)** Elaborar los reportes de control tributario por la prestación de espectáculos públicos y publicidad urbana, de acuerdo a la normativa vigente, remitiendo informe a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - o)** Controlar que toda autorización para espectáculos públicos que afecte al medio ambiente (visual, auditiva fija y móvil, otros) cuente con el informe de inspección de la Dirección de Salud Ambiental.
 - p)** Coordinar con la Dirección Tributaria y Recaudación el cobro de patentes por este rubro a las actividades relativas a espectáculos públicos y publicidad urbana evitando acumulación de la mora.
 - q)** Elaborar el comprobante de caja por depósitos de las actividades recreacionales del municipio por concepto de recaudación de venta de entradas en: zoológico andino municipal, parque ecológico, parques recreacionales, museo municipal y biblioteca municipal (servicio de internet) y canchas deportivas Municipales.
 - r)** Elaborar el comprobante de caja por la ejecución de los comparendos emitidos por las sanciones efectuadas relativo al control de autorizaciones temporales para fiestas bailables, matinés bailables, kermeses, convivencias, peñas y otros que se



- realizan los fines de semana y fiestas de temporada en la ciudad.
- s) Remitir documentación al archivo central debidamente foliado y organizado en forma cronológica.
 - t) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - u) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - v) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIONES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Brindar servicios y derechos post - mortuarios de inhumación, exhumación, cremación, transferencias, concesiones y otros inherentes a servicios funerarios y acondicionamiento de los cementerios municipales y administración del sistema de recaudación por los servicios prestados; prohibiéndose tratos de exclusividad en razón de raza, nacionalidad o ideología.

FUNCIONES:

- a) Administrar la organización, conservación y acondicionamiento de los cementerios municipales.
- b) Organizar y coordinar las construcciones de infraestructura en el cementerio y autorizaciones por parte del Municipio.
- c) Controlar y proceder con la concesión de hornacinas, urnas cinerarias, terrenos para mausoleos y el alquiler de nichos en cumplimiento a la reglamentación vigente.
- d) Revisar la legalidad de los bienes adjudicados en concesión y alquiler.
- e) Revisar la legalidad de los bienes adjudicados a perpetuidad.
- f) Tramitar expedientes relativos a la otorgación de toda concesión en servicios y derechos funerarios.
- g) Tramitar el proceso de reversiones para hornacinas, urnas cinerarias, mausoleos y terrenos para mausoleos, ante instancias correspondientes la Resolución Municipal respectiva a favor del Municipio, tomando en cuenta las formalidades legales, además de publicarla.
- h) Establecer el registro manual e informático de todas las concesiones sean estas hornacinas, nichos, urnas cinerarias, terrenos y mausoleos en el que se detalle datos personales y ubicación.
- i) Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales, el registro de las hornacinas,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO

secciones de nichos, urnas cinerarias, terrenos y mausoleos en los activos fijos del Municipio.

- j)** Cumplir con las disposiciones legales para toda inhumación.
- k)** Autorizar la exhumación, traslado, depósito, reducción, incineración de cadáveres y restos humanos, previa las formalidades administrativas correspondientes.
- l)** Llevar una base de datos informática acerca de exhumaciones, traslados depósitos, reducciones, incineraciones de cadáveres y de restos humanos.
- m)** Cumplir con las medidas sanitarias, ambientales e higiénicas que estén relacionados al interior de los cementerios municipales.
- n)** Controlar las liquidaciones realizadas por cada uno de los servicios que se presta en los cementerios municipales.
- o)** Controlar y remitir el reporte de las recaudaciones en forma diaria, por concepto de servicios y derechos funerarios.
- p)** Llevar el registro de mausoleos, terrenos, hornacinas, urnas cinerarias para el control por el cobro de la Tasa de Conservación.
- q)** Informar y detallar la morosidad de quienes no se encuentran al día con sus obligaciones tributarias.
- r)** Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección con el Registro Civil.
- s)** Implementar sistemas de información para los contribuyentes y la administración municipal sobre el flujo de servicios y requisitos.
- t)** Establecer mecanismos de control interno, para efectos de revisión posterior.
- u)** Tener en custodia los comprobantes de caja por el lapso de 5 años y posterior remisión a la sección archivo central bajo registro de orden cronológico.
- v)** Brindar atención cordial y de consideración a los dolientes que realizan trámites en los cementerios municipales.
- w)** Efectuar la cremación de cuerpos de acuerdo a Normativa Municipal vigente.
- x)** Efectuar inhumaciones de acuerdo a normas establecidas a ciudadanos notables.
- y)** Recepcionar cadáveres para su depósito en la morgue cuando sean por accidente, homicidio y otros autorizados por el Ministerio Público.
- z)** Realizar la legalización de los comprobantes de caja que están bajo custodia de la Administración conforme a disposiciones legales y requisitos establecidos.
- aa)** Contar con registros cronológicos sistematizados por servicios de cremación estableciendo la ubicación final de las cenizas de acuerdo a Normativa Municipal vigente.
- bb)** Contar con un registro de personas fallecidas por patologías infecto contagiosas y realizar la inhumación en una sección especial del cementerio.
- cc)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación.



- dd)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- ee)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Tesorería y Crédito Público
- ❖ Unidad de Presupuestos
- ❖ Unidad de Contabilidad

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Contraloría General del Estado
- Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal
- Entidades del Sistema Financiero bancarias y no bancarias
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Implementar y ejecutar los Sistemas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, además de supervisar y administrar adecuadamente todas las actividades financieras de los recursos económicos del GAMO, evaluar los objetivos y operaciones programadas, para la ejecución de los recursos inscritos en la gestión administrativa conforme a los lineamientos de las políticas fiscales, tributarias y financieras, asegurando un manejo eficaz, eficiente y transparente.



FUNCIONES:

- a) Dirigir y ejecutar la implementación de los Sistemas de Contabilidad, Presupuestos y Tesorería y Crédito Público.
- b) Supervisar la correcta aplicación de leyes, decretos, reglamentos, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera de orden general como propios de la entidad.
- c) Coordinar la elaboración formulación y reformulación del anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos con la Unidad de Presupuestos, para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión de proyectos programados en la gestión en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- d) Proporcionar la entrega oportuna de los reportes presupuestarios, modificaciones presupuestarias a las distintas unidades organizacionales del GAMO, previa coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- e) Instruir y aprobar las diferentes solicitudes de modificación presupuestaria de las diferentes unidades organizacionales, en base al Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y disposiciones legales vigentes.
- f) Coordinar los planes y estrategias de recaudación con la Dirección Tributaria y Recaudación, respecto a políticas de mejoramiento de los ingresos propios por la prestación de servicios al contribuyente y presentar a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para su consideración respectiva.
- g) Solicitar a la Dirección Tributaria y Recaudación su planificación y cronograma de pagos tributarios de bienes inmuebles y vehículos para fines de evaluación de la ejecución presupuestaria de gestión.
- h) Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los recursos económicos del GAMO provenientes de ingresos propios y externos a través del TGN y préstamos y/o donaciones de instituciones extranjeras.
- i) Coordinar e instruir con las unidades de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público el pago oportuno a las empresas ejecutoras de obras por administración delegada de acuerdo a la documentación respaldatoria.
- j) Coordinar e instruir a las unidades de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público el pago oportuno a las empresas comerciales y productivas que proveen materiales, equipos, insumos y otros para la ejecución de obras por administración directa de acuerdo a la documentación respaldatoria.
- k) Instruir a las unidades dependientes, el correcto y oportuno registro de los recursos y gastos en los documentos contables y en el sistema informático, para una buena administración y toma de decisiones financieras por parte del ejecutivo municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO

- l)** Revisar y aprobar la presentación de informes periódicos de los Estados Financieros en coordinación con la Unidad de Contabilidad a la Alcaldesa o Alcalde Municipal y a solicitud del Concejo Municipal de Oruro.
- m)** Programar la elaboración oportuna de los Estados Financieros en función a la normativa vigente para la presentación oportuna a las instancias correspondientes.
- n)** Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución del recurso y gasto, que permita adoptar medidas de ajuste oportunos.
- o)** Instruir a todas las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal, que las funciones establecidas en el MOF se desarrollen en base a las normas establecidas en los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178.
- p)** Administrar y dar seguimiento a la operatividad del Sistema de Gestión de Publica SIGEP.
- q)** Supervisar la ejecución de la programación del flujo financiero y controlar su ejecución.
- r)** Proporcionar de manera oportuna a las autoridades superiores del ejecutivo, unidades ejecutoras la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de la gestión.
- s)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos a través de la MAE.
- t)** Observar y aplicar los procedimientos emitidos por el SIGEP.
- u)** Supervisar mediante un control efectivo las pólizas de garantía de buena inversión de anticipos y cumplimiento de contrato.
- v)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- w)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- x)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- y)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección del Tesoro Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Caja Municipal
- Caja Valores Municipales
- Valores Obras Públicas
- Valores Sub Alcaldía Distrito 3

OBJETIVO:

Administración, custodia, conservación, programación de los pagos, valores y cheques del GAMO; además de la verificación, conciliación de cuentas bancarias, control de la disponibilidad de recursos y cumplir con las obligaciones de la Institución, aplicando el principio de unicidad de caja, implantar los Sistemas de Tesorería y Crédito Público, realizando el análisis del comportamiento de la gestión financiera, control de deuda pública manteniendo los niveles de sostenibilidad.

FUNCIONES:

TESORERÍA

- a) Ejercer las funciones en base a las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, así mismo, la aplicación del (SIGEP) en los registros procedimentales de la Unidad de Tesorería y Crédito Público.
- b) Programar el gasto mensual en virtud a los recursos percibidos de las diferentes unidades recaudadoras y cajas municipales, depositados en la Cuenta Única Municipal (CUM).
- c) Supervisar la documentación de respaldo de los depósitos efectuados como ser: partes diarios, comprobantes y/o reportes normados y vigentes en el GAMO.
- d) Verificar los desembolsos económicos realizados por los cajeros, así mismo, los arqueos de caja efectuados por los mismos, manteniendo actualizado los reportes por ingreso de las diferentes cajas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- e) Ejecutar los depósitos de acuerdo a lo programado en resguardo de la economía del GAMO.
- f) Elaborar y entregar cheques en base a los procedimientos establecidos de acuerdo a la programación efectuada y disponibilidad financiera del GAMO.
- g) Verificar la validez y vigencia de las boletas de garantía (pólizas y boletas bancarias) de los adjudicatarios, cuando se efectuó desembolsos por pago de planillas de avance, devolución de retenciones y otros.
- h) Custodia y control de las pólizas y boletas de garantía tanto de Cumplimiento de Contrato como de Correcta Inversión de Anticipos, debiendo brindar informes periódicos digitales y físicos a Dirección del Tesoro Municipal, Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos y/o autoridad superior.
- i) Realizar la solicitud formal de renovación de boletas y pólizas de garantía a las diferentes entidades aseguradoras y bancarias dependiendo el caso.
- j) Solicitar la LIBERACIÓN de pólizas y/o boletas de garantía, sólo en el caso de contar con el ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA del proyecto concluido y verificando que no haya ningún saldo pendiente u observación.
- k) Custodiar adecuadamente los valores fiscales, para evitar el uso inapropiado y/o fraudulento de los mismos.
- l) Llevar y mantener actualizado los recursos provenientes de otras fuentes e instituciones a través del sistema bancario.
- m) Elaborar informes de flujos de caja y bancarios, mensuales a requerimiento de la Dirección del Tesoro Municipal y autoridad superior.
- n) Solicitar los extractos bancarios, para controlar los movimientos financieros y los saldos económicos que se tiene a la fecha.
- o) Presentar al Director del Tesoro Municipal, informes de seguimiento y evaluación de la ejecución de actividades desarrolladas en la unidad, de acuerdo a las Normas Básicas, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público.
- p) Administrar mediante un control efectivo las pólizas de garantía de buena inversión de anticipos y cumplimiento de contrato.
- q) Remitir las Conciliaciones Bancarias Manuales para cada una de las cuentas fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a Dirección del Tesoro Municipal, actividad que debe ser realizada mensualmente.
- r) Generar reportes además del Flujo de Caja Institucional mensualmente para su respectiva remisión a DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TERRITORIALES – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS para la fiscalización respectiva.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- s) Coordinar con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y Unidad de Auditoría Interna para la apertura y/o cierre de ánforas de boletos en los diferentes espacios recreativos dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. Actividad que debe realizarse mensualmente para llevar un control adecuado de los ingresos percibidos por los centros recreativos.
- t) Realizar la declaración de facturas mensualmente a Impuestos Nacionales.
- u) Realizar Bancarización a Impuestos Nacionales de forma anual por montos mayores a Bs. 50.000,00.
- v) Realizar arqueos sorpresivos a las unidades recaudadoras de efectivo y cajas municipales.

CRÉDITO PÚBLICO

- w) Administrar la deuda municipal, registrando el pago de la deuda pública, coordinando con las instancias correspondientes y estableciendo una base de datos.
- x) Cumplir los requisitos y procesos de contratación de la deuda pública interna y externa.
- y) Elaborar la formulación y reformulación de la deuda pública.
- z) Ejecutar el pago oportuno del servicio de la deuda pública interna y/o externa.
- aa) Efectuar análisis de sostenibilidad financiera del GAMO.
- bb) Administrar la base de datos de la deuda pública del GAMO para su actualización, conciliación en los estados financieros y con Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- cc) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad para la Deuda Subnacional en coordinación con los acreedores.
- dd) Realizar el trámite para la capacidad de endeudamiento del municipio.
- ee) Realizar el trámite para el inicio de operaciones de Crédito Público.
- ff) Manejo de sistema SIODEX del Banco Central de Bolivia.
- gg) Presentar la información mensual del sistema SAIDS al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- hh) Hacer la conciliación trimestral, semestral y anual de la Deuda Pública del Municipio con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Banco Central de Bolivia.
- ii) Administrar y controlar la Deuda Municipal, registrando el pago de la deuda pública, coordinando con las instancias correspondientes y estableciendo una base de datos.
- jj) Elaboración y ejecución del POA de la Unidad, en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal.



kk) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAJA MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Tesorería y Crédito Público

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Recibir, controlar, cobrar y registrar los recursos económicos provenientes de los diferentes servicios que presta el GAMO a los contribuyentes, así como custodiar y salvaguardar el efectivo monetario captados a los contribuyentes ante cualquier sustracción, pérdida y/o faltante de estos recursos y depósito en la cuenta habilitada por el GAMO.

FUNCIONES:

- a) Cobrar el total de recursos económicos provenientes de los distintos servicios que presta el GAMO de acuerdo a comprobante emitido.
- b) Comprobar la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los comprobantes de pago fijados por cada operación.
- c) Elaborar el comprobante de ingreso del efectivo, mismo que deberán estar autorizados por el GAMO además de estampar el sello de cancelado y rubricado en cada operación realizada.
- d) El manejo de recursos económicos debe estar respaldado y asentado en los registros de caja, vigentes y aprobados por GAMO.
- e) Al finalizar la jornada laboral, deberá realizar el arqueo y verificar los comprobantes de ingresos, para determinar la exactitud o los posibles faltantes de los recursos económicos.
- f) Depositar el total del efectivo en un lugar y objeto seguro, que permita resguardar la seguridad de los recursos económicos, hasta, antes del depósito en la entidad financiera acreditada por el GAMO.
- g) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la Institución por diversos conceptos en el plazo máximo de 24 horas y posterior depósito a la entidad financiera aprobada por la Institución.
- h) No utilizar y/o disponer los recursos económicos de propiedad del GAMO, para



fines particulares y otros.

- i) Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso por diferentes rubros y derivar las mismas a las instancias correspondientes.
- j) Mantener al día los comprobantes de caja, ante posibles arqueo y/o auditorías no comunicadas con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
- k) Solicitar el apoyo de personal de seguridad (guardias municipales), para prevenir cualquier contingencia o riesgo de sustracción y/o posibles atentados de robo.
- l) Solicitar la manutención y/o reparación del bien inmueble a objeto de resguardar el efectivo y garantizar la seguridad del mismo.
- m) Informar oportunamente al Jefe inmediato superior de cualquier anomalía, faltante, sustracción y/o pérdida de dinero, para tomar acciones inmediatas y oportunas, antes que las mismas signifiquen una pérdida económica a la Institución.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Crédito Público.
- o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAJA VALORES MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Tesorería y Crédito Público

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Proveer valores municipales a los usuarios externos para trámites de diferentes servicios que presta el GAMO, además del cobro, custodia, salvaguarda del efectivo percibido y los valores municipales.

FUNCIONES:

- a) Mantener un Stock adecuado de todos los valores municipales y solicitar a la Unidad de Almacenes el proceso de adquisición con los recaudos correspondiente, para garantizar la venta al usuario.
- b) Mantener el inventario diario de entrada y salida de todos los valores municipales con el fin de proveer el stock necesario, para la venta de los valores municipales a los usuarios.
- c) Realizar diariamente el registro en el kardex correspondiente de todos los valores municipales garantizando el control de ingresos y salidas en cuanto a cantidad y valor.
- d) Resguardar los valores municipales en un lugar adecuado, para garantizar la conservación de los valores y que estos no sufran hurtos y deterioros, que ocasionan daño económico al GAMO.
- e) Vender los valores municipales al usuario de acuerdo a los cánones establecidos por el GAMO.
- f) Registrar en los libros correspondientes el total de ingresos percibidos por la venta de los valores municipales.
- g) Realizar los arqueos diarios del movimiento de los valores municipales, para asegurar la existencia total de los valorados como de los recursos económicos.
- h) Resguardar el total de los recursos económicos (efectivo) en un lugar y objeto que permita la seguridad de los mismos, hasta antes del depósito en la entidad



- financiera acreditada por el GAMO.
- i) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la Institución por la venta de los valores municipales a Caja Central en un plazo máximo de 24 horas, en forma diaria.
 - j) Dotar de talonarios - Comprobantes de Caja, bajo su custodia - a las unidades que hacen uso de estos y llevar el control adecuado en un libro de registro tomando en cuenta la numeración progresiva impresa en los formularios.
 - k) Dotar de formularios y talonarios para sentajes, sitiajes y otros, bajo su custodia a las unidades encargadas del cobro a comerciantes y llevar el control adecuado en un libro de registro tomando en cuenta la numeración progresiva correspondiente.
 - l) Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingresos por concepto de venta de los valores municipales.
 - m) Mantener al día los registros de ingresos, para fines de control posterior.
 - n) Solicitar el apoyo de personal de la guardia municipal en caso de que existiera riesgo de sustracciones y/o posibles atentados de robo.
 - o) Solicitar la mantención y/o reparación de la infraestructura y objeto donde se resguardan los valores municipales y el efectivo recaudado a fin de garantizar la seguridad del mismo.
 - p) Dotar y controlar los talonarios (entradas) y otros valorados que están bajo su custodia, de las unidades que administran los espacios recreativos.
 - q) Informar oportunamente al inmediato superior de cualquier anomalía, faltante, sustracción de valorados y/o pérdida de dinero; para tomar acciones inmediatas y oportunas, antes que las mismas signifiquen una pérdida económica a la institución.
 - r) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Crédito Público.
 - s) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - t) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: VALORES OBRAS PÚBLICAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Tesorería y Crédito Público

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Suministrar valores municipales a los usuarios externos para servicios que presta el GAMO, además del cobro, custodia, salvaguarda del efectivo percibido y los valores municipales. Asimismo, liquidar en comprobantes de caja: Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el sistema informático.

FUNCIONES:

- a) Mantener un Stock adecuado de todos los valores municipales y solicitar a la Unidad de Almacenes el proceso de adquisición con los recaudos correspondiente, para garantizar la venta al usuario.
- b) Mantener el inventario diario de entrada y salida de todos los valores municipales con el fin de proveer el stock necesario, para la venta de los valores municipales a los usuarios.
- c) Mantener actualizado los registros y kardex de los valores municipales garantizando el control de ingresos y salidas correspondientes en cuanto a cantidad y valor.
- d) Resguardar los valores municipales en un lugar adecuado, para garantizar la conservación de los mismos.
- e) Vender los valores municipales al usuario de acuerdo a cánones establecidos por el GAMO.
- f) Registrar los ingresos percibidos por la venta de valores al momento de realizar la transacción.
- g) Elaborar las liquidaciones por Tasas Técnicas conforme normativa municipal vigente en comprobantes de caja oficiales.
- h) Realizar los arqueos diarios al final de cada jornada laboral, para asegurar la existencia total de los recursos económicos para su depósito en Caja Central.



- i) Depositar el total de la recaudación por la liquidación conforme a los cánones establecidos en Caja Central.
- j) Solicitar la manutención y/o reparación de la infraestructura y objeto donde se guarda los valores municipales y el dinero recaudado a fin de garantizar la seguridad del mismo.
- k) Informar oportunamente al jefe inmediato superior de cualquier anomalía, faltante, sustracción de valoradas y/o pérdida de dinero, para tomar acciones inmediatas y oportunas, antes que las mismas signifiquen una pérdida económica a la institución.
- l) Solicitar servicio de seguridad (guardias municipales) y transporte (vehículos) para traslado de la recaudación del día a Caja Central para depósito final.
- m) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Crédito Público.
- n) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: VALORES SUB ALCALDÍA DISTRITO 3

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Tesorería y Crédito Público

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Suministrar valores municipales a los usuarios externos para servicios que presta el GAMO, además del cobro, custodia, salvaguarda del efectivo percibido y los valores municipales. Asimismo, liquidar en comprobantes de caja: Tasas por Servicios Técnicos y Administrativos en el sistema informático.

FUNCIONES:

- a) Mantener un Stock adecuado de todos los valores municipales y solicitar a la Unidad de Almacenes el proceso de adquisición con los recaudos correspondiente, para garantizar la venta al usuario.
- b) Mantener el inventario diario de entrada y salida de todos los valores municipales con el fin de proveer el stock necesario, para la venta de los valores municipales a los usuarios.
- c) Mantener actualizado los registros y kardex de los valores municipales garantizando el control de ingresos y salidas correspondientes en cuanto a cantidad y valor.
- d) Resguardar los valores municipales en un lugar adecuado, para garantizar la conservación de los mismos.
- e) Vender los valores municipales al usuario de acuerdo a cánones establecidos por el GAMO.
- f) Registrar los ingresos percibidos por la venta de valores al momento de realizar la transacción.
- g) Elaborar las liquidaciones por Tasas Técnicas conforme a normativa municipal vigente, en comprobantes de caja oficiales.
- h) Realizar los arqueos al final de cada jornada laboral, para asegurar la existencia total de los recursos económicos para su depósito en Caja Central.



- i) Depositar el total de la recaudación por la liquidación conforme a los cánones establecidos en Caja Central.
- j) Solicitar la manutención y/o reparación de la infraestructura y objeto donde se guarda los valores municipales y el dinero recaudado a fin de garantizar la seguridad del mismo.
- k) Informar oportunamente al jefe inmediato superior de cualquier anomalía, faltante, sustracción de valorados y/o pérdida de dinero, para tomar acciones inmediatas y oportunas, antes que las mismas signifiquen una pérdida económica a la institución.
- l) Solicitar servicio de seguridad (guardias municipales) y transporte (vehículos) para traslado de la recaudación del día a Caja Central para depósito final.
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Unidad de Tesorería y Crédito Público.
- o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PRESUPUESTOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección del Tesoro Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Elaborar la formulación del Presupuesto de Recursos y Gastos, la reformulación del presupuesto de acuerdo a normas vigentes; realizar la programación, seguimiento y preparación de informes periódicos de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos en cumplimiento de objetivos de las unidades organizacionales del GAMO.

FUNCIONES:

- a) Planificar y organizar el cumplimiento de los procedimientos para la formulación y la reformulación presupuestaria determinado en las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto en vigencia.
- b) Coordinar con la Dirección Tributaria y Recaudación, la elaboración de las proyecciones de los recursos y gastos del presupuesto.
- c) Efectuar análisis de consistencia de las partidas presupuestarias de cada una de las áreas organizacionales de la entidad.
- d) Elaborar el estado de la ejecución presupuestaria a fin de gestión, con el objeto de presentar informes al Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal, Control Social y Unidad de Auditoría Interna.
- e) A requerimiento del ejecutivo municipal elaborar la ejecución presupuestaria, en forma mensual, trimestral y semestral.
- f) Analizar y emitir informes técnicos de las solicitudes de las unidades organizacionales, sobre modificaciones presupuestarias en coordinación con la Dirección de Planificación Integral y Dirección del Tesoro Municipal.
- g) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de Recursos y Gastos de acuerdo a las directrices de planificación y presupuesto, estimando los techos presupuestarios previstos, conforme a los clasificadores presupuestarios emanados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- h) Ejecutar y entregar a solicitud los reportes presupuestarios, modificaciones



presupuestarias a las distintas unidades organizacionales del GAMO una vez coordinado con la Dirección de Planificación Integral y Dirección del Tesoro Municipal.

- i) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del GAMO.
- j) Coordinar en la elaboración de la planilla presupuestaria, con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su posterior aprobación.
- k) Registrar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.
- l) Realizar registros presupuestarios (REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS) para la certificación del presupuesto en los momentos de preventivo y compromiso cuando corresponda.
- m) Emitir certificaciones presupuestarias para inicio de procesos de contratación de acuerdo a solicitud respectiva.
- n) Participar en reuniones conjuntamente con el Director del Tesoro Municipal, y/o en representación del mismo a petición expresa del Director, con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
- o) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa autorización de la MAE.
- p) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTABILIDAD

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección del Tesoro Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Aplicar el Sistema de Contabilidad Integrada para el registro sistemático de las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias que se producen en el GAMO; la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros, basados en las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, además del registro, aprobación y control de las diferentes transacciones de acuerdo a las normas vigentes, resguardo y custodia de los documentos financieros (traspasos, ajustes) para futuras evaluaciones de control fiscal.

FUNCIONES:

- a) Aplicar los principios y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- b) Registrar sistemáticamente todas las transacciones de recursos y el gasto institucional, según los registros de ejecución de recursos y gasto en el sistema informático vigente, respectivamente con los respaldos suficientes y otros documentos legales, efectivamente ejecutadas por el GAMO.
- c) Verificar, aprobar y contabilizar los registros de ejecución generadas por concepto de recursos, gastos y traspasos registrados, con la documentación de soporte correspondiente.
- d) Controlar, aprobar los registros contables por entrega de fondos en avance, caja chica y otros anticipos económicos, autorizados y normados en los Reglamentos Específicos.
- e) Realizar un control de los funcionarios, responsables de los desembolsos con cargo de cuenta y efectuar el proceso de revisión, de la documentación de descargo recibida de caja chica, fondos en avance y otros anticipos económicos, verificando la coherencia, pertinencia y legalidad de la documentación de respaldo, cifras y cálculos realizados, si corresponde: validar el cambio de imputación contable de ejecución del gasto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- f) Registrar y aprobar los asientos de ajuste de: apertura y cierre de ejercicio fiscal.
- g) Verificar los comprobantes contables, los documentos de ejecución presupuestaria del gasto y aprobar los registros contables (devengado).
- h) Analizar la ejecución presupuestaria y su relación con las cuentas patrimoniales por partida doble de cuentas diferenciadas y cuentas integrales.
- i) Analizar las cuentas patrimoniales y determinar la consistencia y/o inconsistencia de saldos.
- j) Realizar el cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales, en base a documentación generada y concluida de las diferentes unidades organizacionales del GAMO, previa presentación de criterio legal.
- k) Supervisar los cierres de cargo de cuentas documentadas, basados en las normas contables vigentes; así mismo, generar la lista de deudores con cargo de cuenta por la cantidad anual de aperturas.
- l) Aprobar los asientos de devengado y coordinar con la Unidad de Tesorería y Crédito Público la deuda flotante, su conversión y registro contable financiero para la nueva gestión fiscal.
- m) Verificar la correcta aplicación del Plan de Cuentas (Cuentas Integrales y Cuentas Diferenciales) en los registros contables, antes de ser introducidas en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- n) Verificar la correcta aplicación de la nomenclatura (relacionadores de recursos y gastos) del sistema informático con relación al clasificador presupuestario y contable.
- o) Revisar los cuadros de resúmenes de inventarios de activos fijos actualizados, las depreciaciones acumuladas, con la finalidad de efectuar los asientos de ajustes.
- p) Aplicar los manuales, instructivos, guías y/o normas establecidas por el SIGEP.
- q) Asesorar a las diferentes unidades organizacionales, respecto a la aplicación de las normas, principios y formularios contables.
- r) Controlar adecuadamente la remisión de documentos, registros y comprobantes contables, para fines administrativos y de control posterior, en especial de los últimos cinco años (traspasos y ajustes) para el archivo correspondiente.
- s) Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros y sus desagregaciones en base a disposiciones del Órgano Rector, al Ejecutivo Municipal y su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en el tiempo y fechas establecidas, en los programas o cronogramas de cierre presupuestario, contable y tesorería aprobados por la MAE.
- t) Remitir los Estados Financieros a la Unidad de Auditoría Interna según las fechas programadas en el cronograma de cierre presupuestario, contable y tesorería, para el análisis de confiabilidad, los mismos que deberán estar relacionados con las



- normas y principios conceptuales del Sistema de Contabilidad Integrada.
- u) Instruir a todo el personal dependiente de la Unidad de Contabilidad el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF de acuerdo a las normas establecidas en el Sistema de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos Específicos.
 - v) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa autorización de la MAE.
 - w) Controlar y supervisar el manejo de Kardex Valorado de almacenes municipales.
 - x) Cumplir con principios, normas generales, básicas de control interno gubernamental y toda normatividad inherente al sistema contable.
 - y) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal.
 - z) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Almacenes
- Arbitrios Municipales
- Adquisiciones
- Bienes Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA. A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Cooperativa de Telecomunicaciones Oruro Ltda. (COTEOR)
- Empresa Nacional de Electricidad (ENDE)
- Compañías de telefonía móvil y fija
- Actores económicos del Municipio
- Empresas de servicios públicos y/o privados
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamento Especifico basado en principios y normas vigentes, para la contratación oportuna de bienes, obras, servicios generales y de consultoría y disposición de los bienes, aplicando la normativa vigente.

FUNCIONES:

- a) Uso e implementación de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- de Bienes y Servicios, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentación específica.
- b)** Elaborar, consolidar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gestión y publicación de acuerdo a la documentación remitida por las unidades organizacionales solicitantes en el sistema de contrataciones estatales (SICOES) en coordinación con todas las unidades involucradas en el PAC.
 - c)** Coordinar y solicitar a la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC's la actualización de los reglamentos específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, emitiendo sus criterios en forma escrita de acuerdo a la dinámica administrativa que se requiera.
 - d)** Emitir la información general de los procesos de contratación para las entidades y/o personas naturales que así lo requieran.
 - e)** Suministrar información documentada de los procesos de contratación del GAMO, para su registro al SICOES.
 - f)** Elaborar una base de datos en función a la cuantía y/o modalidad de contratación de los proveedores, de acuerdo a las áreas, ramas y/o sectores y actualizarlos permanentemente, para posibilitar la contratación oportuna de los bienes y servicios solicitados.
 - g)** Verificar las hojas de cotización, órdenes de compra (contratación menor) y otros documentos establecidos en la Norma y Reglamento del SABS.
 - h)** Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas de los oferentes.
 - i)** Administrar, resguardar y archivar los antecedentes y documentos de las contrataciones realizadas por el GAMO.
 - j)** Elaborar convocatorias de requerimientos de acuerdo a las modalidades, cuantías, requisitos y necesidades, autorizados por la MAE del GAMO.
 - k)** Remitir toda la documentación original y demás antecedentes de los diversos procesos de contratación, para que a través de la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos se elabore el contrato cuando así corresponda.
 - l)** Designar a los miembros de la comisión de calificación y recepción en los procesos de contratación en aplicación a las Normas Básicas y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - m)** Establecer los controles necesarios a la Administración de la Unidad de Almacenes Municipales, en los procesos de recepción, registro y distribución y el uso de los bienes y servicios del GAMO, en aplicación de la normativa en vigencia.
 - n)** Establecer los controles necesarios para el uso adecuado de los bienes adquiridos y entregados a las unidades solicitantes garantizando su adecuada valoración y registro, efectuando acciones relativas a su defensa y preservación, en aplicación de la normativa en vigencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- o)** Solicitar a las unidades de bienes municipales y almacenes informes periódicos respecto a los inventarios de materiales y activos fijos sobre la implantación de medidas de salvaguarda de los bienes del GAMO, para presentar oportunamente al ejecutivo municipal y demás unidades administrativas que así lo requieran.
- p)** Tomar conocimiento de los bienes en desuso o inutilizados, que se encuentran en las diferentes dependencias y/o unidades organizacionales, proponiendo al Secretario Municipal de Economía y Hacienda, las mejores alternativas de disposición (baja y/o enajenación).
- q)** Establecer el procedimiento administrativo con la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda para el proceso de disposición de los bienes en desuso, cualquiera sea la modalidad determinada en base a la Norma y Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Disposición de Bienes.
- r)** Solicitar informes a la unidad de bienes municipales, respecto al mantenimiento de todos los bienes municipales, estableciendo políticas de sustitución y mantenimiento, baja o disposición definitiva conforme establece las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación con las unidades involucradas.
- s)** Establecer procedimientos para la contratación de seguros de los bienes inmuebles, vehículos y equipos que signifiquen una inversión cuantiosa ante las entidades aseguradoras, basados en las normas vigentes del SABS, de acuerdo a las solicitudes de las unidades organizacionales.
- t)** Supervisar la elaboración y presentación oportuna de documentos de los procesos de contrataciones de las unidades de su dependencia, en las diferentes modalidades y cuantías, para la elaboración de los Estados Financieros y particularmente el Balance General de Gestión.
- u)** Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes de la Unidad de Bienes y Servicios, el cumplimiento de las funciones establecidas en el MOF y que estas se desarrollen en base a las normas establecidas en los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178.
- v)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos, previa autorización de las instancias superiores correspondientes.
- w)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- x)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- y)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su



dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.

- z) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALMACENES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Bienes y Servicios

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Asegurar el aprovisionamiento oportuno de los materiales de oficina, escritorio, solicitados por las distintas unidades organizacionales del GAMO, en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así mismo, administrar eficientemente y salvaguardar el buen estado de los materiales, bienes e insumos, para evitar deterioros y mantener un stock de inventarios.

FUNCIONES:

- a) Elaborar un programa semestral de compras de materiales de escritorio - oficina en base a los datos de compras de gestiones pasados y relacionado con el PAC de gestión del GAMO, cumpliendo los procedimientos de Stock.
- b) Realizar la recepción y depósito en bodegas de almacenes, de materiales, bienes e insumos (equipos, insumos, herramientas, ropa de trabajo, artes gráficas, etc.) adquiridos por diferentes Unidades organizacionales, excepto agregados.
- c) Mediante el personal técnico (Ing. Civil, arquitecto) realizar la verificación y cuantificación técnica del volumen de agregados recepcionados en obra, para la elaboración del formulario de ingreso a almacenes previo informe técnico.
- d) Autorizar y proceder la recepción de bienes adquiridos por el GAMO, revisando y cotejando que estos cumplan con todos los documentos administrativos, legales y los requisitos de calidad, cantidad, plazos de entrega y garantía, según: Órdenes de Compra, contratos y documentos contractuales, conforme a sus especificaciones técnicas y normativa legal vigente.
- e) Rechazar, de manera oportuna a los proveedores, los materiales y/o bienes que no cumplan con los requisitos exigidos, para que sean reemplazados por otros y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO

que cumplan con los requisitos exigidos, caso contrario dar parte al inmediato superior, para fines consiguientes del GAMO.

- f) Almacenar, clasificar, codificar e inventariar los materiales en general de acuerdo al tipo del bien y/o material adquirido, basado en las normas y procedimientos establecidos para el efecto, para una mejor administración y control de los materiales.
- g) Realizar la codificación de acuerdo al catálogo en vigencia de todos los bienes e insumos adquiridos.
- h) Registrar en el kardex físico y digital (Bin - Card), los ingresos y salidas de materiales y otros.
- i) Elaborar el formulario de ingreso a almacenes (CGI) en conformidad con los incisos b) y c).
- j) Mantener en buenas condiciones los bienes inmuebles del almacén, para depositar los materiales, bienes e insumos en general y de esta manera garantizar la salvaguarda de los mismos, en caso de detectar el mal estado de los inmuebles.
- k) Controlar la salida de materiales, bienes e insumos destinados a las unidades organizacionales solicitantes, previo procedimiento (vale de salida de materiales).
- l) Estampar el sello "SIN EXISTENCIA" para el inicio de proceso de adquisición de bienes.
- m) Autorizar y dar curso el "VALE DE SALIDA DE MATERIALES", llenadas a detalle y en concordancia con las especificaciones técnicas descritas en la documentación de compra, de acuerdo a stock de almacén de las diferentes unidades organizacionales, refrendadas por las autoridades competentes, para su recojo.
- n) Asignar espacio de almacenamiento, según criterios de: peso, volumen y tiempo de rotación del bien o material.
- o) Participar en los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, en la parte de recepción de bienes e insumos.
- p) Controlar la correlatividad numérica del material valorado (formularios, valores y otros).
- q) Ser parte de la Comisión de Recepción de Contrataciones previa designación, referido a equipos, mobiliario y materiales de oficina, que deben ingresar necesariamente al almacén.
- r) Elaborar los inventarios periódicos de ingresos, movimientos de materiales en general, saldos actuales y la cantidad de materiales deteriorados y presentados al inmediato superior (trimestral, semestral y anual).



- s) Cuantificar y describir los materiales obsoletos, determinando los años de caducidad, uso y otros para su posterior disposición o baja de acuerdo a normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- t) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Unidad de Bienes y Servicios.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARBITRIOS MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Bienes y Servicios

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Disponer, supervisar, salvaguardar y coordinar la distribución de todos los arbitrios municipales (bienes de dominio municipal) para la concesión temporal (arrendamiento) en cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el de establecer procedimientos para su disposición, realizar el seguimiento a los contratos de concesión, elaborando en forma mensual los comprobantes de caja, llevar archivo de documentación foliada y de la emisión de reportes mensuales de ingresos por concesión generados y cobrados.

FUNCIONES:

- a) Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales (activos fijos) la entrega y recepción de bienes inmuebles disponibles para su concesión temporal (tiendas, mingitorios, kioscos y otros relativos a inmuebles de propiedad municipal).
- b) Elaborar, conservar, resguardar el archivo individual de cada inmueble concedido incluyendo la documentación de respaldo del proceso de concesión, contrato, identificación del concesionario y otros datos en fotocopias.
- c) Controlar la mora por tasa (alquiler) de los concesionarios, notificar y en su caso aplicar las multas e interés establecidos en el contrato de concesión.
- d) Elaborar el comprobante de caja oficial por el pago de la tasa de los arbitrios municipales.
- e) Realizar inspecciones periódicas y de sorpresa de los bienes concesionados, para verificar el uso correcto, conforme a contrato y mantenimiento de los arbitrios municipales por parte de los concesionarios.
- f) Realizar informes sobre todo tipo de apropiación indebida de arbitrios municipales al inmediato superior de manera oportuna.
- g) Liquidar mediante comprobante de caja los montos por concepto de concesión de arbitrios municipales su posterior archivo.
- h) Elaborar informes a las Unidades que correspondan respecto a la recaudación por



- concepto de concesiones de arbitrios municipales.
- i) Aplicar prohibiciones sobre los arbitrios municipales:
 - Entregar arbitrios municipales a otra entidad o personas particulares sin un documento de concesión.
 - Usar los arbitrios municipales para beneficio particular o privado.
 - Permitir el uso de los arbitrios municipales por terceros.
 - j) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Unidad de Bienes y Servicios.
 - k) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - l) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADQUISICIONES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Bienes y Servicios

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Aplicar en su integridad el Programa Mensual de Compras (PMC) en la modalidad de compras menores, en base a las necesidades operativas y administrativas de las diferentes unidades organizacionales del GAMO, conforme establece las NB – SABS y el reglamento específico, aplicando los procesos de adquisiciones de los diferentes bienes y/o servicios requeridos por las unidades organizacionales de la Institución en la modalidad de contratación menor, así como el de establecer los imperativos de conducta ética en todo proceso.

FUNCIONES:

- a) Coordinar la contratación menor de los bienes y/o servicios solicitados por las unidades organizacionales, para la provisión oportuna.
- b) Los procesos de contratación deben estar enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios modalidad de contratación menor.
- c) Verificar la existencia de recursos en el POA mediante la certificación presupuestaria.
- d) Coordinar con los responsables de las unidades solicitantes y personal técnico especializado, para la identificación de los bienes complejos y elegir la mejor opción.
- e) Al momento de adquirir los bienes y/o servicios, aplicar los criterios, normas y patrones de uniformidad y estandarización de los bienes en general.
- f) Elaborar órdenes de compra, servicios y otra documentación referente a los procesos de adquisiciones.



- g)** Efectuar un control minucioso sobre la ejecución de los procesos de cotizaciones en solicitudes de compras menores.
- h)** Controlar el adecuado manejo, cuidado, seguridad y salvaguarda del archivo de los documentos correspondientes a las contrataciones.
- i)** Mantener actualizado el registro de proveedores, base de precios unitarios, catálogo de materiales de uso.
- j)** Elaborar el banco de datos de precios de mercado para lograr las adquisiciones a un precio menor.
- k)** Las compras deben realizarse conforme al registro de proveedores y la base de precios unitarios.
- l)** Las cotizaciones de los precios de los bienes solicitados, deben realizarse en los comercios legalmente establecidos y registrados.
- m)** Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas.
- n)** Elaborar y presentar informes sobre los procesos de adquisiciones a solicitud del inmediato superior.
- o)** Actualizar y elaborar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la entidad, cuando exista modificaciones a la Norma Básica.
- p)** Participar en reuniones con el inmediato superior de la Unidad, a petición expresa del mismo.
- q)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Unidad de Bienes y Servicios.
- r)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIENES MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Bienes y Servicios

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes del GAMO (activos fijos), implementando normas y políticas de salvaguarda de manera que se optimicen su disponibilidad, uso racional y control de los mismos, que deben ser de cumplimiento de los servidores públicos responsables del uso de los diferentes activos fijos. Aplicando el Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes, establecidos en las NB SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

FUNCIONES:

- a) Administrar y dar cumplimiento a las disposiciones aplicables a la gestión de activos fijos, muebles e inmuebles del GAMO.
- b) Controlar la recepción de los bienes adquiridos por el GAMO y su incorporación en el Activo Fijo de la entidad de acuerdo a normas vigentes, previa remisión del Control General de Ingresos (CGI) de la unidad de almacenes.
- c) Registrar el inventario de todos los activos fijos de la entidad; (muebles e inmuebles), así como los bienes transferidos por Ley, con destino a la municipalidad, previa entrega de convenios, resoluciones y actas de entrega.
- d) Efectuar el registro y codificación (códigos, claves o símbolos, etc.) propios del GAMO, para controlar la inventariación de los bienes.
- e) Tramitar ante la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos y demás unidades organizacionales involucradas, que los bienes (muebles e inmuebles) cuenten con el Derecho Propietario a nombre del GAMO, conforme procedimientos y normas vigentes, ante las instancias correspondientes y en coordinación con el abogado de la Unidad de Bienes Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- f) Incorporar los bienes adquiridos por el GAMO, según inventario, en los activos de la Institución, acompañado del inventario general valorado y resumen de incorporación nuevos activos de la gestión.
- g) Mantener actualizada la documentación y el archivo de todos los documentos relativos a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y otros activos.
- h) Ser parte de la Comisión de Recepción de Activos Fijos, adquiridos por el GAMO.
- i) Registrar en el inventario los muebles y equipos, adquiridos por el GAMO, conforme a documentos de respaldo y antecedentes emitidos por la unidad de almacenes.
- j) Verificar el cumplimiento de las normativas para el uso de los activos fijos por parte de los servidores públicos responsables de la administración y manejo de los bienes inmuebles y muebles.
- k) Recoger los activos en mal estado, que se consideren inutilizables y sustituidos por otros, previa verificación de las actas de entrega a los servidores públicos.
- l) Sugerir la venta, donación y/o exclusión (incineración) de los registros e inventarios, de bienes que ya no son de uso del GAMO a la MAE, previo cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Subsistema de Disposición de Bienes del SABS.
- m) Elaborar y presentar Informes anuales de los estados de los activos fijos al inmediato superior.
- n) Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes del GAMO el cumplimiento de las normas establecidas en el SABS y el RE-SABS, particularmente en el Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios.
- o) Participar en reuniones cuando se le convoque por parte del inmediato superior, y/o en representación del mismo a petición expresa.
- p) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Unidad de Bienes y Servicios.
- q) Realizar otras funciones inherentes a su cargo a pedido expreso del inmediato superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Mercados
 - Taller Textil

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Cámaras Departamentales
- Sector Académico
- Federaciones y Asociaciones Gremiales
- Federación de empresarios privados y micro empresarios
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Instituciones y/o Empresas de servicios públicos y/o privado
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Promover y apoyar el desarrollo económico local, impulsando estrategias de concertación entre el sector público y productivo privado incentivando la competitividad y la innovación tecnológica, mejorando el desempeño de las vocaciones económicas productivas de la jurisdicción e inversión municipal. Así como, viabilizar, incentivar, facilitar la dinámica de los actores económicos a través de normativa y procesos de control. Asimismo, administrar los espacios públicos (avenidas, calles, mercados, centros de abasto y otros) y controlar el



asentamiento en mercados, centros de acopio, ferias de temporada, control al comercio asentado en vías públicas, conforme a normatividad.

FUNCIONES:

- a) Fomentar la concertación entre actores privados para la definición de políticas y acciones encaminadas a promover las inversiones y el desarrollo en el ámbito Municipal.
- b) Promover programas de capacitación, innovación tecnológica, iniciativas y creatividad en los procesos productivos y servicios ofrecidos por los actores económicos locales en la jurisdicción municipal.
- c) Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional e internacional.
- d) Definir políticas y estrategias para la promoción de inversiones internas y externas en la promoción de actividades económicas.
- e) Formular y proponer iniciativas legales que normen las diferentes actividades económicas y las inversiones del municipio de Oruro.
- f) Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto.
- g) Supervisar el registro, procesamiento, archivo físico y digital de la documentación generada en las unidades de su dependencia.
- h) Elaborar y proponer planes y programas prioritarios para el ordenamiento de mercados, comercio en vías públicas, centros de abasto y ferias de temporada ubicados en diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a normativa vigente.
- i) Formular, planificar, ejecutar planes, programas y proyectos, dirigidos al acceso a mercados para las unidades productivas.
- j) Gestionar con actores privados la asistencia técnica a la producción para la generación de fuentes de empleo sostenible.
- k) Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto.
- l) Coordinar el control de los adeudos tributarios referido a la Patente de Funcionamiento con la Dirección Tributaria y Recaudaciones, para dar curso a todo tramites y solicitud en la administración de mercados.
- m) Formular, ejecutar y socializar la normativa para la regulación y ordenamiento del comercio en la vía pública.
- n) Promover y organizar cursos de capacitación, seminarios y/o talleres que estén dirigidos a la competitividad e innovación de la producción local.
- o) Promover e impulsar la formación de redes económicas gestionando proyectos de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- desarrollo entre instituciones.
- p)** Coordinar acciones con Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral, sobre el cumplimiento de la normativa en cuanto al uso de espacios públicos en actividad comercial (mercado, centros de abasto, avenidas y calles) fijos y de temporada, cuando así corresponda la reversión de puestos.
 - q)** Cumplir y aplicar las leyes, decretos, reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y controles internos de orden general y propio de la entidad.
 - r)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
 - s)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado (CGE), en el ámbito de sus competencias.
 - t)** Planificar la visualización de los asentamientos de espacios de dominio público (mercados, ferias, centros de abasto y calles adyacentes) en actividad comercial con la unidad correspondiente.
 - u)** Desarrollar proyectos de empresas estratégicas municipales autosostenibles.
 - v)** Coordinar con la Secretaría Municipal de área, ventajas de financiamiento y elaboración de convenios Inter gubernativos e interinstitucionales.
 - w)** Iniciar el proceso para la reversión de puestos abandonados y/o subalquilados a terceras personas, de acuerdo al informe de la Unidad de Mercados.
 - x)** Requerir informes a los administradores de los mercados sobre los puestos vacantes, para su disponibilidad en coordinación con la Unidad de Mercados.
 - y)** Planificar el ordenamiento de mercados, comercio en vías públicas en la jurisdicción municipal.
 - z)** Gestionar con la unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral el control de inocuidad, manipulación de alimentos de primera necesidad en los mercados, centros de abasto, calles y vías autorizadas.
 - aa)** Solicitar informe técnico de afectación a la Dirección de Tráfico y Vialidad, de la ocupación de aceras, calles y avenidas, respecto a la movilidad urbana.
 - bb)** Diseñar e implementar estrategias, políticas y planes, para incentivar y motivar a los concesionarios de casetas y/o comercio formal y eventual, asentado en vías públicas, para el pago de los impuestos y patente de acuerdo a los aranceles fijados por el GAMO.
 - cc)** Gestionar con la instancia correspondiente la higiene, lavado, fumigado y desratización de los mercados y centros de abasto.
 - dd)** Supervisar las actividades de los administradores de los mercados municipales, en cumplimiento a la normativa interna.
 - ee)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento



- Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- ff) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: MERCADOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Desarrollo Económico Local y Funcional de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Regular y controlar el funcionamiento de los mercados, centros de acopio, ferias de temporada, control al comercio asentado en vías públicas de propiedad municipal, estableciendo estrategias que normen la administración de los mercados municipales, coordinando el control del pago de la Patente de Funcionamiento, sitiajes, sentajes, cobro por temporada especiales y días de feria, en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- b) Establecer estrategias para el ordenamiento de mercados, comercio en vías públicas en la jurisdicción municipal.
- c) Regular, autorizar el uso de puestos de venta, espacios públicos en los mercados y comercio en vías públicas de propiedad municipal de conformidad a disposiciones municipales, ubicados en diferentes zonas coordinando con las instancias correspondientes.
- d) Controlar el registro, procesamiento de datos, así como el archivo físico y digital de la documentación.
- e) Controlar el correcto funcionamiento y la legalidad de documentos que acrediten el uso de espacio y puestos de venta en los mercados, zonas comerciales, ferias, calles y comercio ambulatorios y/o eventuales de conformidad a disposiciones municipales.
- f) Aplicar normas y disposiciones legales municipales en la solución de conflictos, atención de reclamos del sector gremial y comerciantes minoristas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Local y la Dirección



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- Tributaria y Recaudación.
- g)** En caso de incumplimiento al pago de patentes por concesión de casetas, aplicar las sanciones que establece las Normas vigentes que rige en el GAMO.
 - h)** Realizar recaudaciones diarias, además de los días sábados y domingos en los diferentes sectores donde se encuentran asentados los distintos mercados, centros de abasto (ambulantes y asentados), centros de venta y consumo, del Municipio de Oruro, previa planificación y organización por el encargado de mercados.
 - i)** Realizar recaudaciones por el asentamiento temporal de puestos de venta aplicando y utilizando los formularios valorados correspondientes en los diferentes sectores mercados y centros de abasto.
 - j)** Realizar informe de puestos abandonados y/o subalquilados a terceras personas, a la Dirección de Desarrollo Económico Local para iniciar el proceso de reversión.
 - k)** Ejercitar un control minucioso de los ingresos percibidos por concepto de pago de patentes de los diferentes mercados del Municipio de Oruro.
 - l)** Ejercitar controles previos y posteriores a la base de datos sistematizados, para asegurar el eficiente y efectivo ingreso por patentes de los diferentes mercados del Municipio de Oruro.
 - m)** Controlar y supervisar el uso de las papeletas valoradas elaboradas por los funcionarios responsables en forma manual, sobre los cobros efectuados.
 - n)** Remitir el resumen de las recaudaciones de las patentes y/o sitiajes en forma mensual y periódica a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - o)** Realizar el censo de comerciantes asentados en los diferentes mercados, ferias, centros de abasto y calles adyacentes, con el fin de mantener actualizado el registro de contribuyentes durante el primer trimestre de cada gestión y al cabo de dos gestiones en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Local.
 - p)** Requerir informes a los administradores de los mercados sobre los puestos vacantes, para su disponibilidad en coordinación con Dirección de Desarrollo Económico Local.
 - q)** Coordinar con la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral acciones de orden coercitivo, para dar cumplimiento a la normativa legal vigente del GAMO, bajo supervisión del inmediato superior.
 - r)** Mantener en forma ordenada el archivo de la documentación generada por la unidad, conforme a la codificación numérica establecida manteniendo la cronología respectiva.
 - s)** Coordinar acciones de carácter tributario con la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria con la finalidad de recuperar la mora.
 - t)** Coordinar acciones con la unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral de



control de inocuidad, manipulación de alimentos de primera necesidad en los mercados, centros de abasto, calles y vías autorizadas.

- u)** Coordinar con la instancia correspondiente: la higiene, lavado, fumigado y desratización de los mercados y centros de abasto.
- v)** Elaborar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- w)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: TALLER TEXTIL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Funcional de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y Lineal de la Dirección de Desarrollo Económico Local

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar, dirigir, controlar evaluar el Taller Textil Municipal, que permitirá la producción textil de: confección de ropa de trabajo, deportivos escolares, mandiles y otras prendas a requerimientos internos y externos cuando así lo demanden. Establecer procesos de capacitación dirigido a las asociaciones y artesanos.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el plan de actividades y cronograma de requerimiento de material en forma anual, para actividades de producción textil para: confección de ropa de trabajo, deportivos escolares, mandiles, y otras prendas, presentado a la Dirección de Desarrollo Económico Local para su aprobación.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas y equipos textiles que permitan atender las solicitudes de confección en condiciones óptimas de producción, con eficiencia y puntualidad a requerimientos de las unidades solicitantes.
- c) Apertura de libros de control de requerimientos, recepción y entrega de los productos según actas de conformidad de las Unidades solicitantes.
- d) Llevar el inventario de existencias para el control del stock de material y de insumos que requieren los equipos y máquinas del Taller Textil Municipal.
- e) Prever los insumos, accesorios y repuestos necesarios para el funcionamiento óptimo de las máquinas.
- f) Informar sobre la capacitación teórica y práctica a beneficiarios y los resultados logrados en el taller textil.
- g) En forma mensual presentar informe a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, a través de la Dirección de Desarrollo Económico Local especificando:
 - Las cantidades de productos, según diseño, modelo, calidad y otras



especificaciones, solicitadas por las diferentes Unidades del GAMO.

- Relación de Unidades que fueron atendidas en sus requerimientos.
 - Cuantificación del consumo de materiales e insumos.
 - Cantidades de productos confeccionados, en proceso, en espera y tiempos estimados de entrega del producto.
 - Entidades que solicitan productos textiles, además de informar de los registros de los productos elaborados.
 - Evaluación de la capacitación de las operarias/os.
 - Informar sobre los resultados que los beneficiarios capacitados lograron en el desempeño en el Taller Textil.
- h)** Solicitar reposición del stock de materiales utilizados en la producción del Taller Textil, según solicitudes de las unidades Organizacionales.
- i)** Implementar los procedimientos administrativos que permitan el buen funcionamiento del Taller Textil.
- j)** Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la cantidad y tipo de ropa de trabajo a confeccionarse para el personal del GAMO.
- k)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- l)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Local.
- m)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- n)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y Funcional con las áreas de:

- Dirección de Desarrollo Económico Local – Unidad de Mercados
- Dirección Tributaria y Recaudaciones
- Dirección de Tráfico y Vialidad
- Dirección de Igualdad y Oportunidades
- Dirección de Salud Ambiental
- Unidad de Control Urbano
- Unidad de Prevención de Riesgos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Guardia Municipal.

OBJETIVO:

Constituirse en la instancia superior de la Guardia Municipal para la verificación y fiscalización integral, ejerciendo la supervisión, regulación y control de todo tipo de actividad económica, precautelando la legalidad municipal y la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos. Asimismo, coordinar acciones de control de: tráfico y vialidad, construcciones clandestinas y medio ambiental, precautelando la legalidad en todas las actividades mencionadas conforme al cumplimiento de normativa municipal y otras disposiciones relacionadas, con las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- a) Elaborar planes operativos de intervención periódica, en coordinación con las Secretarías Municipales, unidades organizacionales que requiera, de acuerdo a las diferentes actividades propias de la Guardia Municipal.
- b) Coordinar la realización de operativos de control de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, con la participación de inspectores de la Unidad de Bienes y Servicios dependiente de la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral.
- c) Promover programas de información respecto a la existencia de normas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

nacionales, departamentales y municipales que protegen los derechos y obligaciones de los consumidores.

- d)** Supervisar la participación del control y la organización de ferias de exposición y comercialización de productos en lugares autorizados por el GAMO.
- e)** Promover la capacitación, dirigido la Guardia Municipal, para el fortalecimiento de la unidad cuantas veces sea necesario.
- f)** Efectuar el decomiso de productos nocivos (mal estado, sin registro sanitario, fecha de vencimiento, caducada) que contravengan las normas nacionales, departamentales y municipales en mercados, ferias u otros, en coordinación directa con el SEDES, SENASAG y otros.
- g)** Efectuar el decomiso de objetos que perjudiquen la libre circulación de peatones y vehículos en bienes municipales de dominio público, en coordinación con la Dirección de Tráfico y Vialidad que contravengan las normas nacionales, departamentales y municipales.
- h)** Establecer un cronograma mensual para la desinfección y fumigado de mercados, centros de abasto y ferias, coordinando esta actividad a requerimiento de la autoridad superior.
- i)** Imponer sanciones a las actividades económicas formales e informales, que incurran en violación a las Ordenanzas y Decretos Municipales en vigencia.
- j)** Imponer sanciones a quienes infringen en desacato a las normas nacionales, departamentales y municipales en vigencias que permitirán ejercer el control integral en defensa del derecho a: la seguridad, protección ambiental, al agio y la especulación y adecuado tránsito vehicular.
- k)** Coadyuvar en la conciliación de conflictos de partes entre comerciantes y consumidores.
- l)** Realizar acciones para evitar el agio y la especulación con productos de primera necesidad (canasta familiar).
- m)** Controlar pesas y peso completo en la venta de productos y asegurarse de la exhibición de la lista de precios de los productos de primera necesidad en mercados, centros de abasto, ferias y otros similares.
- n)** Verificar documentos que acrediten la legalidad del funcionamiento en los establecimientos comerciales de toda actividad económica.
- o)** Planificar, coordinar periódicamente acciones para el control de las Actividades Económicas, en coordinación con la Unidad de Actividad Económica, dando cumplimiento a disposiciones municipales y otros inherentes a la supervisión permanente.
- p)** Coordinar periódicamente acciones con la Dirección de Tráfico y Vialidad, respecto a la libre circulación peatonal y vehicular en cumplimiento a disposiciones



- municipales.
- q) Coordinar, elaborar y ejecutar acciones de control urbano referido a tareas de ubicación, notificación y demolición de construcciones clandestinas y similares, dando cumplimiento a disposiciones municipales.
 - r) Coordinar elaborar y ejecutar acciones permanentes de control y prevención ambiental, con la Dirección de Salud Ambiental, dando cumplimiento a disposiciones municipales.
 - s) Coordinar con las Unidades de la Dirección Tributaria y Recaudación y la Dirección de Desarrollo Económico Local conforme corresponda en operativos de inspección de carácter integral con los inspectores y guardias municipales a las actividades económicas, mercados, centros de abasto, ferias y otros.
 - t) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
 - u) Remitir el resumen de la recaudación por concepto de sanciones, de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - v) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GUARDIA MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Desarrollar tareas de prevención y protección social, comunitaria y situacional, mediante el servicio a la comunidad, el apoyo operativo a otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para contribuir a la seguridad ciudadana de manera proactiva, dando cumplimiento a disposiciones y normativas vigentes. Asimismo, coadyuvar en el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias establecidas en la regulación municipal.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con el Reglamento Interno de la Guardia Municipal del GAMO.
- b) Cumplir con la disposición superior en los diferentes operativos y actividades que se programen, relacionados a la defensa de los consumidores.
- c) Controlar la comercialización de productos de consumo masivo en los centros de abasto preservando la higiene, calidad, orden y seguridad de los mismos.
- d) Intervenir el control en el abastecimiento de artículos esenciales de la canasta familiar, en la prevención del agio y la especulación.
- e) Intervenir en operaciones de control en espacios y vías públicas, realizando decomisos de productos y artículos de primera necesidad cuando infrinjan las normas establecidas.
- f) Aplicar multas y sanciones a comerciantes que infrinjan con las normas municipales vigentes siguiendo el conducto regular establecido.
- g) Levantar diligencias por delitos de ocultación, especulación, agio, transporte y fuga de artículos alimenticios, ante el Ministerio Público, si corresponde, siguiendo el conducto regular establecido.
- h) Normar y controlar el comportamiento, la moral y las buenas costumbres de los comerciantes de los centros de abasto, mercados, ferias, y otros lugares de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- expendio de alimentos, actividades productivas y servicios en general.
- i) Desocupar y retirar a comerciantes y vendedores ambulantes de lugares y sitios municipales no autorizados y aquellos comerciantes que no poseen la autorización municipal correspondiente, en aplicación de las normas urbanas.
 - j) Cumplir con el servicio de vigilancia y seguridad física en las diferentes dependencias municipales, dando cumplimiento las órdenes de la autoridad superior.
 - k) Intervenir en el control de expendio de productos de primera necesidad, verificando las fechas de vencimiento, calidad, peso y otros.
 - l) Intervenir en el control de las condiciones de salubridad, higiene, aseo y disposición de residuos sólidos (basura) en los puestos de venta, lugares de diversión, espectáculos públicos y otros similares.
 - m) Apoyar a la Unidad de Mercados en labores de cumplimiento de obligaciones por concepto de multas y patentes que el comerciante contrae con el Municipio.
 - n) Apoyar en operativos de fiscalización y control a los establecimientos de expendio de alimentos, bebidas alcohólicas y actividades económicas.
 - o) Proceder a la clausura de puestos, casetas y otros en mercados y áreas determinadas, siguiendo el conducto regular establecido.
 - p) Apoyar en el control de inocuidad alimentaria en vía pública.
 - q) Ejecutar los planes de acción elaborados por la autoridad superior, para el control de las Actividades Económicas, en coordinación con la Unidad de Actividad Económica, dando cumplimiento a disposiciones municipales y otros inherentes a la supervisión permanente.
 - r) Apoyar en la ejecución de los planes de acción elaborados por la autoridad superior, para el control de tráfico vehicular y peatonal, con la Dirección de Tráfico y Vialidad, dando cumplimiento a disposiciones municipales.
 - s) Apoyar en la ejecución de los planes de acción elaborados por la autoridad superior, para tareas de ubicación, notificación y demolición de Construcciones Clandestinas y similares. En coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial – Unidad de Control Urbano, dando cumplimiento a disposiciones municipales.
 - t) Apoyar en la ejecución de los planes de acción elaborados por la autoridad superior, para el control ambiental, en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental, dando cumplimiento a disposiciones municipales.
 - u) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral.
 - v) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

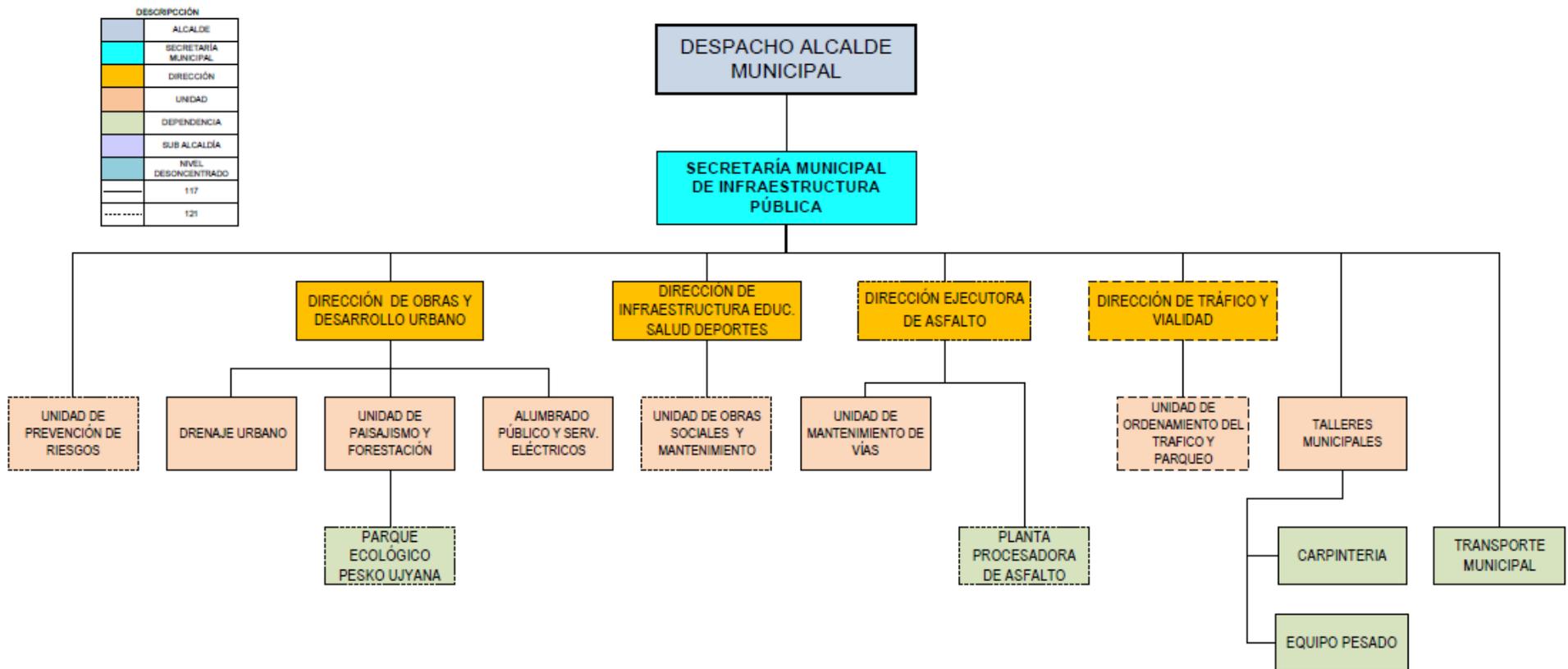


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA





SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de: Despacho del Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Prevención de Riesgos
- Dirección de Obras y Desarrollo Urbano
 - ❖ Unidad de Drenaje Urbano
 - ❖ Unidad de Paisajismo y Forestación
 - Parque Ecológico Pesko Ujyana
 - ❖ Alumbrado Público y servicios eléctricos
- Dirección de Infraestructura Educación Salud y Deportes
 - ❖ Unidad de Obras Sociales y Mantenimiento
- Dirección Ejecutora de Asfalto
 - ❖ Unidad de Mantenimiento de Vías
 - Planta procesadora de Asfalto
- Dirección de Tráfico y Vialidad
 - ❖ Unidad de Ordenamiento del Tráfico y Parqueo
 - ❖ Talleres Municipales
 - Carpintería
 - Equipo Pesado
 - Transportes Municipales

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda



- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Servicio Local de Acueducto y Alcantarillado de Oruro
- Empresa Municipal de Aseo Oruro
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Asociaciones comunitarias, federación de juntas vecinales y/u organismos de control social
- Empresas Proveedoras de bienes y/o servicios
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos

OBJETIVO:

Formular y ejecutar políticas y estrategias, de planificación técnico - operativas, programas y proyectos que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través del control de la ejecución del desarrollo de la infraestructura física: urbana y vial, servicios básicos, educación, salud y deportes, prevención de riesgos, tráfico y vialidad, saneamiento básico (alcantarillado, drenaje urbano, alumbrado público) y posterior evaluación y monitoreo de la ejecución de planes políticas y proyectos. Complementando y coordinando con acciones de gestión ambiental municipal.

FUNCIONES:

- a) Formular y contribuir indicadores de crecimiento de infraestructura urbana territorial, en el marco de los objetivos del Plan Municipal Territorial, en coordinación con el Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes, a través de la Dirección de Planificación Integral y su evaluación posterior correspondiente.
- b) Formular propuestas sobre las acciones referidas al planteamiento y Desarrollo Urbano del Municipio, mediante proyectos de obras de infraestructuras públicas.
- c) Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- d) Proponer objetivos de corto, mediano y largo plazo, en saneamiento básico, drenaje urbano, alumbrado público, infraestructura.
- e) Identificar estudios de desarrollo para proyectos de inversión relacionados con la construcción de obras a ser programadas por el GAMO estableciendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
- f) Cumplir con las atribuciones establecidas para los Secretario Municipales en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- competencias.
- g)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
 - h)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - i)** Coordinar la aplicación de políticas institucionales y normas nacionales en asuntos técnicos administrativos.
 - j)** Establecer controles gerenciales sobre la aplicación y seguimiento de proyectos de inversión pública coordinando con las Secretarías Municipales que corresponda.
 - k)** Suscribir con la Alcaldesa o Alcalde Municipal, los fallos y resoluciones técnicas, conjuntamente con autoridades responsables.
 - l)** Ejercer supervisión técnica y normativa en los asuntos de competencia de la Secretaría Municipal de área.
 - m)** Supervisar el cumplimiento de planes programas y proyectos de cada una de las Direcciones y Unidades de su dependencia.
 - n)** Elaborar resoluciones administrativas inherentes a su área organizacional.
 - o)** Supervisar y evaluar la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada y administración directa, mediante supervisión técnica, que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos, sistematizados a través de un sistema de monitoreo y asistencia especializada.
 - p)** Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y la Consolidación del Presupuesto siguiendo el cronograma, procedimientos e instrumentos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
 - q)** Supervisar y controlar el cumplimiento y uso efectivo de los recursos económicos del Municipio (propios y de financiamiento).
 - r)** Supervisar y controlar la ejecución y calidad de las obras de infraestructura en el municipio de Oruro.
 - s)** Proporcionar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal información del área de su competencia para la toma de decisiones.
 - t)** Planificar el desarrollo y el mantenimiento de la infraestructura de la red vial Municipal.
 - u)** Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal.
 - v)** Orientar, supervisar y coordinar la publicación de documentos oficiales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en lo que refiere a proyectos de infraestructura (urbano, salud, educación, deportes, saneamiento básico, alumbrado público, etc.).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- w) Evaluar el impacto social, económico y medio ambiental de los proyectos en el área de su competencia y enviar el informe correspondiente a la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- x) Evaluar periódicamente los trabajos de ejecución de infraestructuras que se desarrolla en el Gobierno Municipal, coordinando reuniones con las diferentes juntas vecinales.
- y) Proponer, planificar, programar, proyectos y atender la gestión integral de riesgos y emergencias activando mecanismos de reacción ante desastres naturales.
- z) Participar en el sistema nacional de reducción de riesgos y atención de desastres y emergencias (SISRADE).
- aa) Proponer declaración de desastres y emergencias de acuerdo a la alerta que corresponda a la MAE y coordinar con las unidades organizacionales que corresponda, que active mecanismos de respuesta ante eventos naturales o antrópicos.
- bb) Mantener y actualizar permanentemente un sistema de información sobre normas técnicas, referidas a las construcciones civiles, costos unitarios y todo lo referido al área de su competencia.
- cc) Supervisar la organización del archivo físico de documentos y en condiciones adecuadas que permitan su fácil manejo y acceso de la Secretaria Municipal del área.
- dd) Elevar un informe escrito trimestral a la MAE sobre el cumplimiento de los objetivos.
- ee) Administrar y coordinar los procesos de inversión pública municipal (Saneamiento básico, infraestructura vial y otros) correspondiente a la Secretaría Municipal del área, coordinando información con las Secretarías Municipales correspondientes.
- ff) Supervisar proyectos de conservación de suelos, recursos forestales considerando su adaptación y crecimiento.
- gg) Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados con el área técnica y unidades dependientes.
- hh) Establecer reuniones semanales con los directores de su dependencia y evaluar la ejecución de proyectos.
- ii) Solicitar evaluaciones mensuales a los encargados de todos los proyectos.
- jj) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- kk) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)
- Servicio Geológico Técnico de Minería (SERGEOTECMIN)
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos
- Colegios de Profesionales
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales
- Instituciones Especializadas de Rescate y Asistencia Humanitaria

OBJETIVO:

Evaluar y analizar los riesgos ocasionados por hechos naturales y antrópicos, impulsar actividades de seguridad, monitoreando el estado de la infraestructura del municipio de Oruro, proponiendo la implementación de planes, políticas y proyectos con alternativas de reducción de riesgos o manejo de los riesgos naturales, coordinando con las diferentes instancias del GAMO; así mismo atender casos de emergencia y respuesta inmediata a hechos causados por la naturaleza o por acción del hombre.

FUNCIONES:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- a) Proponer políticas, planes, programas y proyectos municipales para la atención integral de riesgos y reducción de desastres en la jurisdicción municipal.
- b) Facilitar los procesos de coordinación y articulación entre las diferentes entidades públicas y/o privadas que apoyen el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Prevención de Riesgos.
- c) Coordinar la atención de desastres naturales con todas a las Unidades organizacionales pertinentes del GAMO, implementando el Sistema de Alerta Temprana (SAT) municipal.
- d) Ejecutar los planes y programas ante posibles desastres antrópicos, previendo los recursos necesarios ante posibles riesgos, con el fin de dar una atención inmediata coordinando con las instancias Municipales correspondientes, para su cumplimiento obligatorio.
- e) Proponer a la MAE, la declaratoria de desastres y/o emergencias de acuerdo a la alerta que corresponda.
- f) Gestionar la asignación porcentual establecida por Ley en el presupuesto de la entidad, para acciones de Gestión de Riesgos.
- g) Ejecutar y coordinar acciones de primera respuesta en Zonas afectadas ante eventos adversos.
- II) Presentar información de acuerdo al procedimiento establecido respecto a proyectos de inversión pública (cambio de material de vías, sistema de alcantarillado, otros similares).
- h) Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades en zonas afectadas por eventos adversos en coordinación con autoridades locales, departamentales y/o nacionales.
- i) Gestionar con instituciones afines, la intervención con obras de prevención de riesgos.
- j) Formular y ejecutar los planes de emergencias, contingencia, reconstrucción y recuperación.
- k) Identificación, evaluación y seguimiento de las condiciones de riesgos particulares, topográficas geológicas, hidrológicas e hidráulicas en el municipio.
- l) Recomendar la ejecución de obras civiles, hidráulicas, de estabilización de suelos y otras medidas estructurales y no estructurales.
- m) Atender en forma inmediata los casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales o antrópicos.
- n) Emitir criterios técnicos sobre aspectos geológicos, geotécnicos, hidráulicas, hidrológicos, físicos para la elaboración de proyectos urbanísticos y de infraestructura urbana, coordinando con las unidades organizacionales pertinentes.



- o)** Cumplir con las disposiciones legales municipales, departamentales y nacionales inherentes a la gestión de riesgos.
- p)** Controlar y coordinar acciones de prevención con las instancias pertinentes, para evitar desastres antrópicos por la explotación de agregados en el municipio.
- q)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- r)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- s)** Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- t)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Drenaje Urbano
- ❖ Unidad de Paisajismo y Forestación
 - Parque Ecológico Pesko Ujyana
- ❖ Alumbrado público y servicios eléctricos

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal.

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organizaciones del Control Social
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión en la ejecución de obras civiles por administración directa y delegada, garantizando el cumplimiento contractual y normativo para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución de Gestión Urbana y Territorial, cumpliendo con las especificaciones y normas técnicas, cronogramas, costos, plazos y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- a) Ejercer control sobre la Supervisión de las obras civiles ejecutadas por el Gobierno



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

Autónomo Municipal, incluyendo la supervisión especializada, a solicitud de las Secretarías Municipales.

- b) Realizar el monitoreo, control y seguimiento en la ejecución de obras por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las unidades Ejecutoras respecto del componente técnico, con el propósito de establecer indicadores de desempeño que permitan la toma de decisiones ejecutivas de manera oportuna.
- c) Prever la disponibilidad oportuna en las obras municipales, tomando en cuenta: la organización y asignación del personal operativo, materiales, equipo y maquinaria, para garantizar la ejecución de proyectos programados en los planes operativos de gestión.
- d) Elaborar y proponer lineamientos técnicos en lo que hace a normatividad, instrumentalización y estandarización del trabajo vinculado a la supervisión de obras.
- e) Ejecutar y supervisar obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana municipal.
- f) Elaborar y cumplir cronogramas de ejecución de obras, realizando ajustes en la planificación cuando correspondan.
- g) Supervisar las obras por administración directa y delegada.
- h) En coordinación con la Unidad de Drenaje Urbano, planificar y ejecutar proyectos de alcantarillado sanitario, drenaje pluvial.
- i) Coordinar la ejecución y mantenimiento de la red de alumbrado público.
- j) Evaluar el desarrollo de proyectos ajustados a los términos de los contratos suscritos con las empresas constructoras y supervisoras.
- k) Coordinar la ejecución de trabajos de pavimentado en toda la urbe de la ciudad con la Dirección Ejecutora de Proyectos de Asfalto del GAMO.
- l) Elevar un informe escrito al inmediato superior del cumplimiento de los objetivos.
- m) Informar a la Unidad de Bienes y Servicios y otras unidades organizacionales que corresponda sobre la vigencia de las garantías (boletas y/o pólizas) o recomendar la ejecución de las mismas, de acuerdo a normativa vigente y condiciones contractuales.
- n) Coordinar con la Unidad de Estudios y Proyectos en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados a infraestructura urbana.
- o) Desarrollar sus actividades en función al POA de la gestión y el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI, para lograr los objetivos trazados y participar en las modificaciones.
- p) Realizar el seguimiento de la ejecución de obras por administración directa, programación de pedidos, adquisición de materiales y empleo de mano de obra.
- q) Visar dentro el principio de buena fe, el proceso administrativo de elaboración de las planillas de avance de obra por administración delegada y directa, elaborada



por el supervisor y aprobadas por el fiscal de obra, de conformidad a normativas internas y externas vigentes.

- r) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- s) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- t) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DRENAJE URBANO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Promover acciones de coordinación, con organizaciones en la implementación de proyectos de saneamiento básico y drenaje pluvial en el municipio, ampliando el sistema de alcantarillado y drenaje pluvial, tratamiento de aguas servidas, optimizando la asignación de los recursos disponibles, seguimiento a convenios realizados; formular y ejecutar programas de mejoramiento de servicios básicos.

FUNCIONES:

SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO

- a) Proponer e identificar objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, alcantarillado y drenaje urbano.
- b) Supervisar la ejecución de los proyectos contemplados en el POA, de la gestión, velando su cumplimiento.
- c) Realizar el mantenimiento de las zanjas de coronación y limpieza de los mismos.
- d) Habilitar y rehabilitar los sumideros pluviales, a través de la limpieza de cámaras de inspección y cunetas pluviales.
- e) Gestionar para que a través del ente correspondiente se emita una ordenanza municipal o Ley, que sancione a los vecinos que hagan el mal uso del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, que se encuentren en plena ejecución.
- f) Operar y ejecutar acciones de mantenimiento de la red de colectores del sistema sanitario y nuevas conexiones, en tanto sea responsabilidad del municipio.
- g) Elaborar y ejecutar programas, proyectos, estrategias y actividades para mejorar las condiciones de manejo y tratamiento de aguas servidas domesticas del GAMO, en tanto sea responsabilidad del municipio.
- h) Operar y ejecutar acciones de mantenimiento de las estaciones elevadoras del sistema sanitario, en tanto sea responsabilidad del municipio.
- i) Proporcionar al ejecutivo y legislativo toda la información técnica requerida de

- proyectos del sistema de alcantarillado para la toma de decisiones.
- j) Supervisar y fiscalizar las obras que se ejecutan en coordinación con el Gobierno Departamental y Nacional.
 - k) Ampliar la construcción del sistema sanitario y pluvial para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la jurisdicción municipal.
 - l) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de saneamiento básico.
 - m) Diseñar, gestionar e implementar programas y acciones orientadas a elevar los niveles de educación sanitaria.
 - n) Gestionar una norma para la sanción a todos los vecinos que efectúen la conexión de acometidas domiciliarias sanitarias de forma clandestina.
 - o) Implementar y mantener actualizado el padrón municipal de usuarios del sistema de alcantarillado sanitario, en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudaciones, en tanto sea responsabilidad del municipio.
 - p) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.

SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL

- q) Ejecutar el plan de mantenimiento de zanjas de coronamiento durante todo el año.
- r) Ejecutar el plan de mantenimiento de canales pluviales abiertos y cerrados durante todo el año.
- s) Ejecutar el plan de mantenimiento de sumideros durante todo el año.
- t) Ejecutar el plan de mantenimiento de cunetas durante todo el año y los periodos de lluvia.
- u) Ejecutar el plan de mantenimiento de cámaras de inspección durante todo el año y los periodos de lluvia.
- v) Diseñar y gestionar el plan de operación y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial.
- w) Coordinar acciones específicas con las unidades organizacionales del GAMO.
- x) Efectuar el control, supervisión y fiscalización de las obras mediante los fiscales de obras.
- y) Elevar un informe escrito al inmediato superior del cumplimiento de los objetivos.
- z) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección de Obra y desarrollo Urbano.
- aa) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- bb) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PAISAJISMO Y FORESTACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Parque Ecológico Pesko Ujyana

OBJETIVO:

Realizar el mantenimiento y protección desarrollando acciones de conservación y preservación de las especies vegetativas y arbolado, así como la implementación y preservación de áreas verdes y centros recreativos en la jurisdicción municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Realizar el manejo sostenible de todas las áreas verdes y arbolado dentro los distritos municipales.
- b) Desarrollar e implementar planes integrales de gestión (planes de manejo) para las áreas verdes, centros recreativos y forestados del municipio.
- c) Coordinar con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano, para generar y ejecutar proyectos nuevos para la construcción de plazas, parques recreacionales, jardineras centrales, cercos de protección, parques infantiles y otros.
- d) Realizar el mantenimiento de áreas de recreación activa y pasiva del Municipio.
- e) Elaborar y ejecutar planes de forestación dentro los distritos y la formación de masas forestales en las zonas altas del municipio.
- f) Elaborar proyectos y ejecutar programas anuales de arborización y mantenimiento para el mejoramiento estético del ornato público y conformación de ecosistemas urbanos.
- g) Producir plantas de especies florales, arbustivas, ornamentales y forestales en los viveros del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h) Llevar adelante el inventario catastral del arbolado urbano en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- i) Mantenimiento e instalación de nuevos sistemas de riego de todas las áreas verdes en coordinación con SELA.
- j) Mantenimiento y puesta en funcionamiento de las fuentes de agua construidas en:

- plazas, parques y avenidas de la ciudad.
- k) Dar cumplimiento a las disposiciones municipales referente a la protección del árbol urbano.
 - l) Emitir informes semestrales, anuales y cuando se requiera sobre la ejecución de las actividades del POA u otras.
 - m) Efectuar programas de educación y concientización para un buen uso de las plazas, plazuelas, parques recreacionales e infantiles para prevenir y reducir los daños de las áreas verdes e infraestructura municipal.
 - n) Mejorar y preservar todas las áreas verdes dentro del Municipio, realizando el control fitosanitario a través de la fumigación.
 - o) Promover campañas comunicacionales para el cuidado y la preservación de áreas verdes y forestales de: plazas, plazuelas, parques y otros en coordinación con la Dirección de Comunicación.
 - p) Efectuar el relevamiento del crecimiento de las áreas verdes en la jurisdicción municipal.
 - q) Efectuar podas de formación y control de todas las especies de plantas de “hoja perenne” del municipio y recolección de “estacas” de todas las especies de “hoja caduca”, en base a un manejo técnico.
 - r) Promover y ejecutar la conservación de las áreas forestales del municipio para consolidar los espacios públicos.
 - s) Capacitar en forma semestral al personal de mantenimiento de áreas verdes.
 - t) Elaborar el Plan de Atención a las Juntas vecinales en atención a sus notas de requerimientos.
 - u) Elevar informes a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano del cumplimiento de los objetivos.
 - v) Coordinar con la Dirección de Salud Ambiental la ejecución presupuestaria del mantenimiento de las diferentes fuentes cibernéticas de aguas danzantes y similares.
 - w) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
 - x) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - y) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE PAISAJISMO Y FORESTACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PARQUE ECOLÓGICO PESKO UJYANA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Paisajismo y Forestación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Normar, regular el uso y administración del Parque Ecológico de propiedad Municipal, precautelando el adecuado mantenimiento de la infraestructura física, buscando el óptimo uso, con un enfoque de preservación del medio ambiente. Así como la producción de especies florales y ornamentales en el vivero.

FUNCIONES:

- a) Brindar buenas relaciones humanas con calidad y calidez a todos los visitantes en general.
- b) Informar oportunamente de cualquier duda o solicitud de información sobre el parque a los usuarios.
- c) Solicitar a los usuarios hacer el buen uso de los mobiliarios, equipos, accesorios recreativos.
- d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios, equipos y accesorios recreativos del parque, e informar periódicamente del estado de los mismos.
- e) Mantener y mejorar todas las áreas verdes dentro del parque, realizando podas de formación y elevación.
- f) Mejorar todas las áreas verdes dentro del parque, realizando el control fitosanitario a través de la fumigación.
- g) Capacitar en forma trimestral al personal de mantenimiento de áreas verdes dentro el parque.
- h) Implementar el plan de producción de especies florales, ornamentales y forestales a través de los viveros existentes.
- i) Instruir la venta de los talonarios a los encargados en los días y horarios establecidos.
- j) Realizar arqueo sorpresa al encargado de la venta de los talonarios de ingreso.



- k) Depositar el total de los recursos económicos en la cuenta municipal, al día siguiente día laborable, en 24 horas.
- l) Elaborar y entregar diariamente a la unidad que corresponda, el parte de los ingresos diarios, adjuntando la copia del depósito y los tacos de talonarios vendidos.
- m) Implementar planes y proyectos de forestación y reforestación dentro el parque Ecológico.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de su Unidad en coordinación con la Unidad de Paisajismo y Forestación.
- o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS ELÉCTRICOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Proporcionar una luminosidad adecuada que fortalezca la seguridad ciudadana a través del servicio de alumbrado público, supervisando y controlando el funcionamiento de la red de alumbrado público; brindar servicios energéticos a las dependencias del GAMO, fortaleciendo la capacidad técnica institucional que brinde una adecuada asistencia a la comunidad y bienestar social.

FUNCIONES:

- a) Elaborar carpetas de proyectos de nuevas instalaciones de alumbrado público, de avenidas, calles, plazas, etc. de acuerdo a la planificación estratégica.
- b) Plantear e implementar planes, políticas y estrategias de eficiencia energética que permitan alcanzar la calidad del servicio de alumbrado público para reducir los costos de operación, mantenimiento y ampliación del alumbrado público.
- c) Plantear e implementar planes, políticas y estrategias para el uso de las energías alternativas que permitan ampliar el servicio de alumbrado público y de atención a las infraestructuras dependientes del G.A.M.O.
- d) Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución de los proyectos, ampliación y mantenimiento de alumbrado público, procesando informes de cumplimiento.
- e) Brindar asistencia técnica a las áreas organizacionales en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de alumbrado público.
- f) Controlar y revisar la facturación del consumo de energía eléctrica del alumbrado público enviando informes a Secretaría Municipal del área para su correspondiente cancelación.
- g) Emitir informes técnicos al inmediato superior sobre los trabajos realizados por la unidad de servicio de alumbrado público.
- h) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado público en los diferentes distritos de la ciudad.

- i) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de las infraestructuras del G.A.M.O.
- j) Remitir informes de instalación de luminarias, ampliación de nuevos puntos de alumbrado público, cambio de potencia de las luminarias, planos de reubicación y reurbanización de la red de alumbrado a ENDE S.A. y Secretaria Municipal del área.
- k) Autorizar la ampliación de la red de energía eléctrica, previa revisión de los proyectos y planos presentados por ENDE S.A.
- l) Abastecer, suministrar y administrar el material requerido para la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento y mantenimiento del alumbrado público del G.A.M.O.
- m) Retirar material eléctrico de Almacenes, para el mantenimiento de alumbrado público y proyectos, previo cumplimiento de requisitos.
- n) Realizar inspecciones y mantenimiento nocturno de acuerdo al cronograma programado.
- o) Efectuar el seguimiento de la reposición de daños a la infraestructura de alumbrado público, reportando a la Unidad de Bienes Municipales para la baja, denuncia y reposición.
- p) Proponer normativa Municipal específica para el uso y aplicación de luminarias.
- q) Controlar y supervisar la ejecución de proyectos de alumbrado público.
- r) Coordinar con la sub alcaldía, las actividades de mantenimiento al sistema de alumbrado público.
- s) Elaborar y presentar informes técnicos de conclusión de obras a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano.
- t) Elevar informes escritos de cumplimiento de los objetivos de gestión.
- u) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Obras y desarrollo Urbano.
- v) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Obras Sociales y Mantenimiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través de su Secretaria Municipal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organizaciones de Control Social
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Desarrollar, gestionar e implementar planes, programas y proyectos dirigidos a la construcción y mantenimiento de infraestructura de educación, salud y deportes.

FUNCIONES:

- a) Gestionar políticas en coordinación con las instituciones competentes (SEDES, SEDUCA, DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN y otras) en la parte técnica para la construcción, ampliación y mantenimiento de las infraestructuras de educación, salud y deportes.
- b) Supervisar la construcción y ejecución de proyectos nuevos y de ampliación de infraestructura educativa, salud y deportes, sea por administración directa o delegada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- c) Efectuar el seguimiento del mantenimiento y remodelación de infraestructuras educativas, salud y deportes, instruidos a los responsables asignados de la Unidad de Obras Sociales y Mantenimiento.
- d) Realizar los estudios técnicos de factibilidad o viabilidad de los proyectos de infraestructura en educación, salud y deportes, emitiendo informe técnico de condiciones previas.
- e) Coordinar en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados a infraestructura de educación, salud y deportes elaborado por la Unidad de Estudios y Proyectos.
- f) Desarrollar sus actividades en función al POA de la gestión y el Plan Territorial de Desarrollo Integral para lograr los objetivos trazados; y participar en las modificaciones.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de obras por administración directa, programación de pedidos, adquisición de materiales y empleo de mano de obra.
- h) Con la implementación de infraestructura adecuada en las áreas de educación salud y deportes, fortalecer y mejorar la calidad de los espacios sociales.
- i) Visar dentro del principio de buena fe, el proceso administrativo de elaboración de las planillas de avance de obra por administración delegada y directa, elaborada por el supervisor y aprobadas por el fiscal de obra, de conformidad a normativas internas y externas vigentes.
- j) Elevar informes escritos del cumplimiento de los objetivos a requerimiento del inmediato superior.
- k) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- l) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE OBRAS SOCIALES Y MANTENIMIENTO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Infraestructura Educación Salud y Deportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Ejecutar, supervisar los trabajos de mantenimiento y emergentes encomendadas a través de la Dirección de Infraestructura Educación Salud y Deportes, cumpliendo con las especificaciones, normas técnicas, cronogramas, costos y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- a) Programar las tareas y priorizar áreas de intervención para el mantenimiento de la infraestructura social de educación, salud y deportes, coordinando con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Ejecutar los trabajos de mantenimiento, cumpliendo las especificaciones técnicas, calidad de obra y cronogramas establecidos.
- c) En coordinación con la Unidad de Drenaje urbano, atender demandas de desperfectos de instalaciones sanitarias que afecten a las infraestructuras de educación, salud y deportes.
- d) Con la Unidad de Alumbrado Público, realizar acciones de coordinación para trabajos complementarios en las áreas circundantes a infraestructuras de Salud, Educación y Deportes.
- e) Con la Unidad de Carpintería, realizar acciones de coordinación para trabajos complementarios de mantenimiento a infraestructuras de Salud, Educación y Deportes.
- f) Coordinar el desarrollar sus actividades con la Dirección en función al POA de gestión para lograr los objetivos conforme a su presupuesto.
- g) Controlar la distribución de materiales y herramientas en la construcción de infraestructuras educación, salud y deportes.
- h) Elevar informes escritos del cumplimiento de los objetivos a requerimiento del inmediato superior.
- i) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación la Dirección de



- Infraestructura, Educación, Salud y Deportes.
- j) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - k) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DIRECCIÓN EJECUTORA DE ASFALTO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Mantenimiento de Vías
 - Planta Procesadora de Asfalto

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaría Municipal

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Concejo Municipal de Oruro
- Otras Entidades o instituciones públicas y/o privadas

OBJETIVO:

Planificar y ejecutar proyectos de pavimento (paquete estructural, capa de rodadura, pluvial, ambiental y otros) por administración directa en infraestructura vial, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana municipal, garantizando la producción y aplicación de capa de rodadura (pavimento flexible) concreto asfáltico.

FUNCIONES:

- a) Programar y coordinar con las instancias pertinentes los proyectos de asfaltado y obras a ser ejecutadas por la Dirección, en función a cumplimiento de objetivos del municipio, así como el mantenimiento de la infraestructura vial.
- b) Efectuar el seguimiento y supervisión a los procesos de invitación y licitación, según corresponda, en concordancia a lo establecido en el D.S. N° 181. Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de mejoramiento en vías asfaltadas, previa coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Vías

dependiente de la Dirección Ejecutora de Asfalto y la unidad de Drenaje Urbano a través de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

- d)** Supervisar los proyectos en ejecución de vías, avenidas y otras que estén tratadas con carpeta de rodadura, sean estas por administración directa o delegada.
- e)** Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cronogramas en los proyectos de pavimento flexible establecido por normas, con el uso y aplicación de laboratorios del municipio, fundamentalmente a proyectos en ejecución bajo la modalidad de contratación delegada.
- f)** Coordinar la ejecución de trabajos de pavimentado en toda la urbe de la ciudad con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano del GAMO.
- g)** Coordinar todos los trabajos que sean necesarios con las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y demás dependencias municipales que permitan el cumplimiento de objetivos del Gobierno Autónomo Municipal.
- h)** Definir las áreas de intervención según normas establecidas que permitan una adecuada planificación vial en la jurisdicción municipal.
- i)** Cumplir con los requerimientos a solicitud de las diferentes instancias de nivel jerárquico mayor a la Dirección, en función a las competencias establecidas, en el marco y cumplimiento de leyes y normas establecidas.
- j)** Gestionar los seguros de prevención de riesgos laborales, seguro contra accidentes incendios, desastres y otros, de los equipos y maquinaria.
- k)** Elevar un informe escrito del cumplimiento de los objetivos a su respectiva Secretaría Municipal.
- l)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- m)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- n)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- o)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN EJECUTORA DE ASFALTO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VÍAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Ejecutora de Asfalto

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Ejecutar proyectos y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vial, (Avenidas, calles, pasajes, etc., de la ciudad), satisfaciendo la demanda social, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución.

FUNCIONES:

- a) Organizar, administrar la disposición de materiales, herramientas y equipo para la ejecución del mantenimiento vial, bajo normas técnicas.
- b) Planificar, supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de todas las vías de la ciudad.
- c) Plantear proyectos que permitan mejorar la calidad de las vías urbanas (Avenidas, calles, pasajes, etc., de la ciudad) y la conformación de nuevos accesos (terraplenes, cunetas, perfilados y otros) en las urbanizaciones de nueva creación.
- d) Realizar control y seguimiento del equipo pesado a ser utilizados en actividades diarias previa programación.
- e) Autorizar la rotura de calzadas y aceras a solicitud vecinal, institucional u otros para acceder a los servicios básicos (agua, alcantarillado sanitario, gas natural, implementación de fibra óptica, instalaciones subterráneas, etc.).
- f) Proceder a la reposición de calzadas por efectos de instalación de servicios básicos, previa cancelación de aranceles fijados por el GAMO.
- g) Coordinar y supervisar la ejecución de obras de servicio y proyectos de instituciones externas (YPFB, COTEOR, SELA, ENTEL y otros).
- h) Elevar informes escritos del cumplimiento de los objetivos al inmediato superior.
- i) Realizar el cierre técnico administrativo de las obras.
- j) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



- I) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN EJECUTORA DE ASFALTO**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal con la Dirección Ejecutora de Asfalto

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Producir concreto asfáltico para la aplicación en la ejecución de proyectos de pavimento flexible, bacheo y sello asfáltico por administración directa en infraestructura vial municipal (calles, avenidas y otros), garantizando la calidad de obra, especificaciones técnicas y cronogramas de ejecución.

FUNCIONES:

- a) Garantizar la obtención de un buen producto, concreto asfáltico, en estricto cumplimiento de normas técnicas, administrativas y de logística, establecidas técnicamente.
- b) Velar por un adecuado funcionamiento de los equipos destinados a la producción de concreto asfáltico, tanto en la producción de agregados y mezcla asfáltica propiamente.
- c) Conformar equipos de trabajo definidos por especialidad.
- d) Verificar el terreno a intervenir realizando ensayos de laboratorio, trabajos de topografía correspondiente para una adecuada aplicación del concreto asfáltico.
- e) Coordinar con la Dirección de Tráfico y Vialidad la señalización en la ejecución de proyectos de concreto asfáltico y hormigón para la identificación de rutas alternas y trabajos complementarios.
- f) Tomar las previsiones necesarias en la adquisición de materiales e insumos para la producción de concreto asfáltico, como ser: combustibles, lubricantes y otros.
- g) Planificar y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias.
- h) Planificar el mantenimiento de vías asfálticas con fallas superficiales estableciendo procedimientos técnicos de sellado diluido asfáltico y sello de arena.
- i) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento de Vías la ejecución de proyectos de inversión o pre inversión (según corresponda), bajo la fiscalización de la Dirección.
- j) Implementar políticas que permitan buena calidad de producto terminado, velando los aspectos medio ambientales en cumplimiento de leyes y normativas.



- k) Solicitar la implementación de acciones y políticas de prevención de riesgos laborales, seguro contra accidentes, incendios, desastres y otros de los equipos y maquinaria.
- l) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección Ejecutora de Asfalto.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VIALIDAD

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Ordenamiento del Tráfico y Parqueo

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal.

- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte
- Policía Boliviana
- Organizaciones de Control Social
- Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Otras Instancias, Instituciones u Organizaciones Públicas y/o Privadas Relacionadas con sus Funciones

OBJETIVO:

Formular políticas, planes, programas, proyectos y normativa sobre la accesibilidad de transporte público, privado y tránsito urbano, apoyando a la estrategia municipal del manejo del territorio e impulsando el control del sistema de movilidad eficiente y sustentable en la jurisdicción Municipal de Oruro. Asimismo, supervisar las acciones operativas de Transporte Municipal para el control del tráfico vehicular, peatonal y la aplicación de sanciones.

FUNCIONES:

- a) Formular políticas públicas de accesibilidad, movilidad, transporte y gestión de tránsito.
- b) Ejecutar y supervisar el Plan de Ordenamiento Vehicular, referente al tráfico y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- movilidad urbana, conforme a normativas internas y externas.
- c) Dar cumplimiento a la normativa en materia de movilidad urbana y rural en el Municipio.
 - d) Coordinar acciones de ordenamiento vehicular urbano, con las asociaciones del transporte urbano, Unidad Operativa de Tránsito y otras organizaciones del control social.
 - e) Ejecutar proyectos de modernización vial del transporte público urbano.
 - f) Planificar la creación de nuevas líneas de transporte público local, de acuerdo a las necesidades y creación de nuevas urbanizaciones.
 - g) Implementar acciones de control a través de Tráfico y Vialidad, en el ámbito de sus competencias.
 - h) Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras viales, en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
 - i) Controlar y supervisar todas las áreas de estacionamiento vehicular fijo y provisional urbano, de acuerdo a normatividad vigente.
 - j) Definir áreas de estacionamiento temporal para el transporte de carga urbana de acuerdo a normativa vigente.
 - k) Coordinar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas relacionadas a la movilidad urbana.
 - l) Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal, Gobierno Central, Policía Boliviana y sociedad civil en general, para la armonización de la planificación de movilidad, transporte, tránsito.
 - m) Colaborar, asesorar y actuar como facilitador en procesos estratégicos participativos que permitan la ejecución y el seguimiento de la planificación de movilidad, transporte y tránsito del Municipio.
 - n) Planificar y definir en coordinación con la Policía Boliviana a través de la Dirección de Tránsito, arterias para definir la circulación en vías urbanas del transporte pesado, interprovincial, interdepartamental e internacional en su ingreso y salida de la ciudad, en función a normativa vigente.
 - o) Planificar y emitir excepciones de restricciones de tránsito, paradas momentáneas, estacionamientos, cierres y uso de vía pública, conforme a normativa municipal.
 - p) Emitir autorización de restricción vehicular, previa inspección de campo para la ocupación de vías y estacionamientos.
 - q) Distribuir y definir el sentido direccional de las vías, previa inspección técnica en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
 - r) Supervisar las intersecciones en el sistema de semaforización.
 - s) Coordinar la planificación con el Organismo Operativo de Tránsito operativos de control de servicio de transporte urbano en todas sus modalidades (microbuses,

- minis, taxis, transporte urbano de carga y otros).
- t)** Supervisar la modificación de programas de intersección de semáforos, tiempo, horario y el trazado de sincronización de acuerdo al flujo vehicular, en coordinación con el Organismo Operativo de Tránsito.
 - u)** Supervisar el sistema luminoso de semáforos (luminarias quemadas) en coordinación con Alumbrado Público para el mantenimiento correctivo y preventivo de los semáforos instalados.
 - v)** Revisar la documentación del transporte público conforme establece la norma tributaria con el Visto Bueno de autoridad competente para la emisión de las certificaciones (tarjeta de operaciones local) de transporte público.
 - w)** Controlar y evitar el uso de espacios no autorizados en aceras y calzadas, aplicando sanciones de acuerdo a normativa.
 - x)** Implementar proyectos de señalización vial que incluyen dispositivos de tráfico de baja intensidad (Tráfico calmado).
 - y)** Supervisar el sistema de señalización informativo coherente y estandarizado para orientar el tráfico vehicular urbano, así como la circulación peatonal.
 - z)** Verificar la correcta aplicación de leyes, decretos, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
 - aa)** Elaborar informe de la ejecución de actividades al inmediato superior.
 - bb)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
 - cc)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - dd)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
 - ee)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VIALIDAD**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ORDENAMIENTO DEL TRÁFICO Y PARQUEO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Tráfico y Vialidad

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Formular, diseñar planes programas y proyectos que mejoren el sistema de transporte y movilidad urbana sostenible respecto a la accesibilidad, movilidad y transporte urbano (público y privado); administrar y controlar el sistema de parqueo municipal en sus diferentes modalidades, asimismo, optimizar el tránsito vehicular efectuando trabajos de señalización luminosa, horizontal, vertical y semaforización.

FUNCIONES:

- a) Planificar e implementar en forma gradual el sistema de movilidad urbana formulando acciones, estrategias para la coordinación de proyectos.
- b) Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas relacionadas la movilidad urbana para su remisión a la Unidad correspondiente.
- c) Realizar el pintado y repintado de señalizaciones horizontales y verticales en coordinación con Mantenimiento Vial.
- d) Proyectar y elaborar rutas alternativas direccionales simples, dobles, contra ruta y otros, de acuerdo a la oferta y demanda y otras metodologías pertinentes para un mejor desenvolvimiento vehicular.
- e) Analizar, evaluar, estimar y cuantificar la demanda zonal en materia de servicio de transporte público y recomendar la aprobación de rutas y recorridos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el municipio.
- f) Establecer y supervisar áreas de estacionamiento temporal y eventual en vías públicas (avenidas, calles, plazas, parques y espacios públicos).
- g) Controlar y administrar el estacionamiento temporal en la vía pública y el parqueo en infraestructuras cerradas de propiedad municipal.
- h) Desarrollar, difundir y promover la educación vial (escuelas, colegios, universidades, juntas vecinales, asociaciones de chóferes, sindicatos y otros) y otras acciones en coordinación con el Organismo Operativo de Tránsito e



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- instituciones comprometidas con el transporte urbano, coordinando con los medios de comunicación la transmisión de mensajes referidos a la educación vial.
- i) Realizar y ejecutar propuestas de educación animada con participación de talentos humanos para concientizar el tema de educación vial y señalización.
 - j) Administrar el centro de control de tráfico para el funcionamiento del sistema semafórico, sincronización y control del sistema de semáforos en horarios picos y días de feria.
 - k) Elaborar planes de instalación de nuevos puntos en el sistema de semáforos.
 - l) Coordinar en el diseño de proyectos sobre instalación de cámaras en los semáforos para un control adecuado del sistema de tráfico.
 - m) Implementar señalización y semaforización para personas con capacidades diferentes.
 - n) Coordinar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas relacionadas a la movilidad urbana.
 - o) Recomendar a la Dirección la imposición de sanciones administrativas a los operadores y conductores de los servicios de transporte urbano de pasajeros, uso indebido de estacionamientos temporales y fijos.
 - p) Emitir criterio e informe técnico (costos) para el ajuste de tarifas para su aprobación mediante instrumento normativo que regule las tarifas de transporte público en coordinación con el Concejo Municipal.
 - q) Ejecutar y controlar todas las áreas de estacionamiento vehicular fijo y provisional urbano, de acuerdo a normatividad vigente.
 - r) Ejecutar y controlar las intersecciones en el sistema de semaforización.
 - s) Ejecutar y controlar la modificación de programas de intersección de semáforos, tiempo, horario y el trazado de sincronización de acuerdo al flujo vehicular, en coordinación con el Organismo Operativo de Tránsito.
 - t) Ejecutar y controlar el sistema luminoso de semáforos (luminarias quemadas) en coordinación con Alumbrado Público para el mantenimiento correctivo y preventivo de los semáforos instalados.
 - u) Ejecutar y controlar el sistema de señalización informativo coherente y estandarizado para orientar el tráfico vehicular urbano, así como la circulación peatonal.
 - v) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con Dirección de Tráfico y Vialidad.
 - w) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - x) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

TALLERES MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Carpintería
- Equipo Pesado

OBJETIVO:

Administrar la maquinaria y equipo del GAMO, realizando la programación y asignación oportuna, el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo pesado y semipesado de propiedad de la institución, velando por su buen funcionamiento. Supervisar los trabajos operativos de los talleres de carpintería- maestranza, coadyuvando en el mantenimiento del mobiliario, servicio de mecánica y reparación de todos bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Establecer en forma diaria la asignación de la maquinaria y equipo pesado para los trabajos asignados.
- b) Coordinar el mantenimiento preventivo y reparaciones del equipo pesado de la Entidad.
- c) Coordinar la distribución y asignación de los combustibles y aceites.
- d) Coordinar la recepción de accesorios y lubricantes (aceites, llantas, filtros y otros similares).
- e) Solicitar el requerimiento de compra de acuerdo al diagnóstico dado por el mecánico.
- f) Llevar registro de los trabajos realizados y materiales utilizados e informar en el tiempo previsto al superior.
- g) Llevar control preciso del uso de combustible (diésel) para el equipo pesado y volquetas bajo responsabilidad de los supervisores de obra.
- h) Programar y dar seguimiento a las actividades del mantenimiento preventivo y

correctivo del equipo pesado.

- i) Llevar un control por unidad como expediente histórico.
- j) Programar, en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, capacitaciones al personal de: transportes municipales, equipo pesado, carpintería y maestranza.
- k) Programar trabajos de soldadura en arco y oxígeno para el mantenimiento de los bienes municipales y otros en general.
- l) A solicitud de las unidades organizacionales de los servicios de salud, educación deportes, etc. autorizadas por la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública instruir mantenimiento del mobiliario, equipos, etc. de las unidades educativas, centros de salud y deportes, mediante órdenes de trabajo a los talleres de maestranza, plomería, carpintería y otros.
- m) Instruir la ejecución de trabajos de plomería y herrería de acuerdo a solicitud y requerimiento de los proyectos, programas y unidades organizacionales de la Institución, previa autorización escrita de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- n) Priorizar y agilizar las reparaciones y mantenimiento de mobiliarios, baños higiénicos, puerta, rejas metálicas de todas las unidades del GAMO.
- o) Control de resguardos de vehículos en el Taller Municipal.
- p) Supervisar al personal para que realicen adecuadamente su trabajo según el puesto.
- q) Gestionar con las autoridades superiores el seguro de todo el equipo pesado y volquetas del GAMO.
- r) Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos.
- s) Elaborar el POA de su unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
TALLERES MUNICIPALES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CARPINTERÍA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal con Talleres Municipales y funcional de la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Ejecutar y desarrollar trabajos de carpintería en general encomendados por las distintas unidades organizacionales y proyectos que encara el Municipio.

FUNCIONES:

- a) Encargarse de ejecutar trabajos de carpintería en general.
- b) Coordinar con la Dirección de Educación, Salud y Deporte, en la fabricación, mantenimientos y reparación de mobiliario en general.
- c) Programar y ejecutar el mantenimiento de mobiliario de todos los centros de educación, salud y deportes, de propiedad del GAMO.
- d) Realizar trabajos de mantenimiento de carpintería como ser: cepillado, rasqueteado, barnizado y pintado, así como la reparación de puertas, colocado de chapas y otros, cuando soliciten las unidades.
- e) Evaluar y dirigir la labor de los funcionarios dependientes, respecto a las actividades programadas en la gestión.
- f) Llevar registro de las Órdenes de Trabajos realizados y materiales utilizados e informar en el tiempo previsto al superior.
- g) Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos.
- h) Elaborar el POA de la unidad en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
TALLERES MUNICIPALES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: EQUIPO PESADO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal con Talleres Municipales y Funcional de Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Cumplir con los requerimientos de las instancias técnicas para el desarrollo de proyectos con la oportuna asignación de la maquinaria y equipo. Además de programar el mantenimiento correctivo y preventivo de la maquinaria y equipo.

FUNCIONES:

- a) Programar tareas para uso de equipo pesado y maquinaria.
- b) Programar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo para el equipo pesado y maquinarias.
- c) Brindar un adecuado y oportuno mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado de propiedad municipal.
- d) Responder con apoyo de maquinaria y equipo pesado ante contingencias y en tiempo oportuno.
- e) Responder a peticiones de las Juntas Vecinales, coordinando con las unidades organizacionales de obras públicas, mantenimiento de vías y autorización del Secretario Municipal de área.
- f) Apoyar a campañas de limpieza con maquinaria y equipo pesado, a solicitud de las autoridades superiores.
- g) Llevar registro y control del combustible asignado a cada motorizado, bajo supervisión del superior.
- h) Realizar el control del trabajo de maquinaria, equipo pesado y material.
- i) Elaborar informe requerido por instancias superiores, de acuerdo a líneas de autoridad definidas, los trabajos desarrollados en la Unidad.
- j) Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, el desarrollo de programas de capacitación y operación en favor del personal técnico de operaciones y mantenimiento.
- k) Aplicar el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos del



GAMO.

- l) Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos.
- m) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad, en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
TRANSPORTES MUNICIPALES**

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar, controlar y disponer el correcto uso y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a las unidades organizacionales.

FUNCIONES:

- a) Control estricto de las salidas y entradas de los vehículos, a través del registro diario, bajo responsabilidad del jefe de transportes.
- b) Cumplir con la inspección técnica vehicular periódica en el Organismo Operativo de Tránsito.
- c) Ejecutar, monitorear y evaluar el plan de movilidad del Municipio.
- d) Realizar el control diario sobre el recorrido de los diferentes vehículos, en tarjetas de control individuales.
- e) Controlar la entrega de vales para el despacho de gasolina, diésel y lubricantes, de acuerdo al cupo asignado a cada uno de los vehículos y chóferes responsables.
- f) Realizar el mantenimiento mecánico y eléctrico de los vehículos de acuerdo al cronograma mensual elaborado por el inmediato superior.
- g) Realizar el cambio de aceites, fumigado, engrasado y lavado de los vehículos de acuerdo al cronograma elaborado por el superior.
- h) Realizar el cambio y reparación de llantas de acuerdo a requerimiento.
- i) Solicitar la compra de repuestos y lubricantes para realizar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos, previo Vo. Bo. del Secretario Municipal del área.
- j) Realizar los diferentes trámites para la obtención del seguro (SOAT), para equipo pesado, vehículo liviano y motocicletas.
- k) Gestionar con las autoridades superiores el seguro del parque automotor de la Entidad.
- l) Elaborar informes requeridos por la autoridad superior, sobre actividades y trabajos desarrollados por la unidad.
- m) Aplicar el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos del



GAMO.

- n) Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos.
- o) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



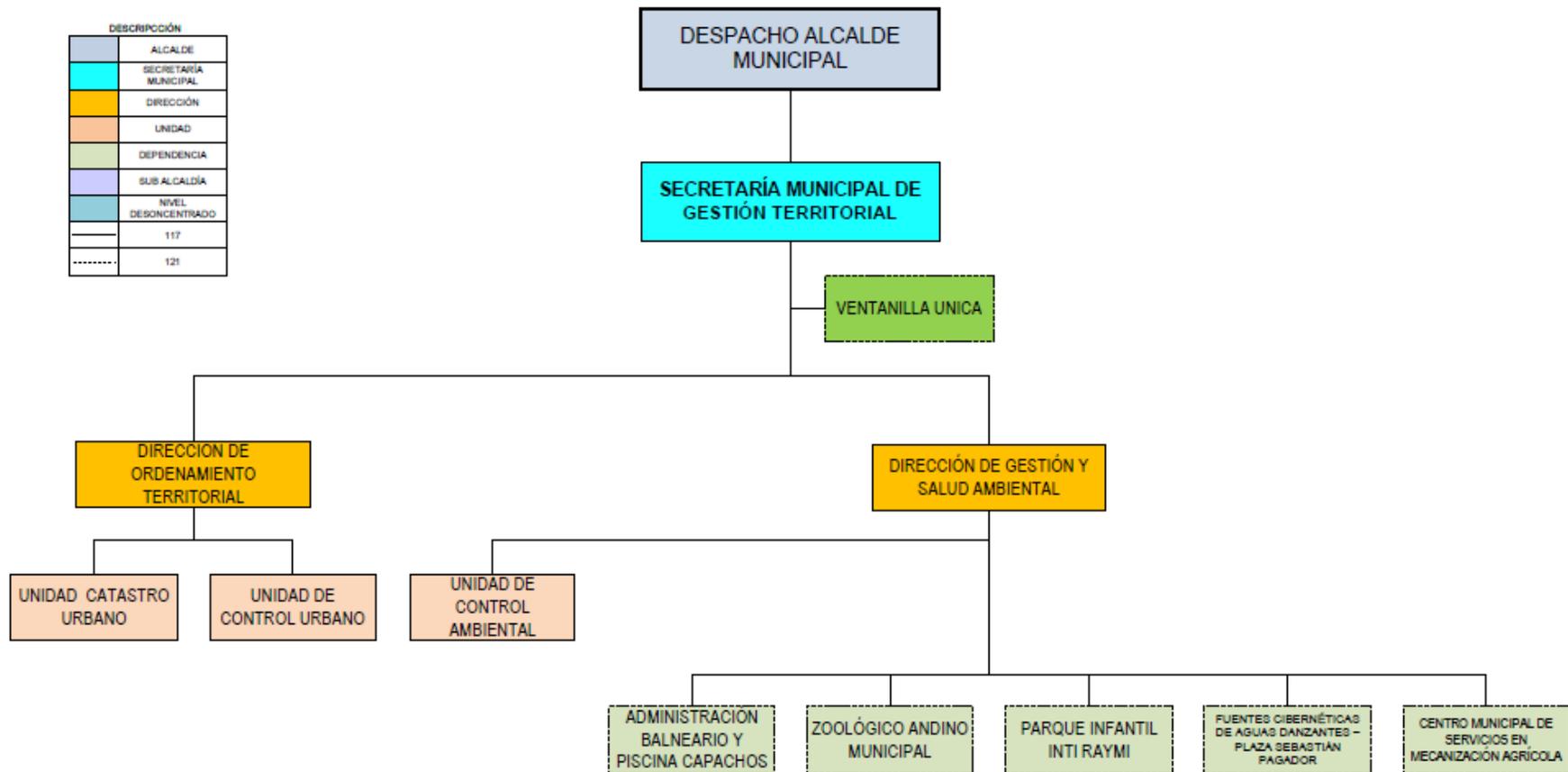
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN	
	ALCALDE
	SECRETARÍA MUNICIPAL
	DIRECCIÓN
	UNIDAD
	DEPENDENCIA
	SUB ALCALDÍA
	NIVEL DESONCENTRADO
	117
	121





SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Ventanilla Única
- Dirección de Ordenamiento Territorial
 - ❖ Unidad de Catastro Urbano
 - ❖ Unidad de Control Urbano
- Dirección de Salud Ambiental
 - ❖ Unidad de Control Ambiental
 - Administración Balneario Capachos
 - Zoológico Andino Municipal
 - Parque Infantil Inti Raymi
 - Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes – Plaza Sebastián Pagador
 - Centro Municipal de Servicios de Mecanización Agrícola

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Derechos Reales
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)
- Colegio de Profesionales
- Federación de Juntas Vecinales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas



OBJETIVO:

Formular y ejecutar políticas y estrategias, de planificación y ordenamiento territorial que promuevan el desarrollo integral del municipio, mediante la regulación del ordenamiento y la administración del territorio, en el marco del Plan Maestro, preservando el Plan Territorial del Desarrollo Integral; permitiendo contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en función del crecimiento poblacional; complementando la gestión ambiental a través de la formulación y ejecución de políticas de mitigación de sus efectos en la jurisdicción municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Formular y contribuir indicadores de crecimiento demográfico, urbanístico territorial, en el marco de los objetivos del Ordenamiento Territorial, en coordinación con el Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes, a través de la Dirección de Planificación Integral y su evaluación posterior correspondiente.
- b) Cumplir con las atribuciones establecidas para los Secretarios Municipales en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- c) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- d) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- e) Gestionar la ejecución de proyectos especiales de carácter estratégico para el ordenamiento territorial del GAMO.
- f) Suscribir los fallos y resoluciones técnicas, conjuntamente con las Direcciones de su dependencia.
- g) Ejercer supervisión técnica y normativa en los asuntos de competencia de la Secretaría.
- h) Establecer controles gerenciales sobre la aplicación y seguimiento de proyectos de inversión pública coordinando con las Secretarías Municipales que corresponda y unidades de su dependencia, para la actualización del avalúo de bienes inmuebles.
- i) Establecer estrategias de acciones sostenibles en el tiempo, que aseguren el control y preservación del territorio en coordinación con Dirección de Ordenamiento territorial.
- j) Gestionar con las direcciones bajo su dependencia, la actualización de la información municipal y los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Territorial Integral (PDTI) y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- k) Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de cada una de las Direcciones y Unidades de su dependencia.
- l) Supervisar con criterios de eficacia y eficiencia los recursos utilizados así como los procesos que se siguen dentro de la Secretaría.
- m) Proporcionar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, Concejo Municipal, la información del área de su competencia.
- n) Velar por el cumplimiento y uso efectivo de los recursos económicos del municipio (propios y de financiamiento), a través de la supervisión, programación y ejecución presupuestaria asignada.
- o) Coordinar con la Gobernación del Departamento, proyectos concernientes al desarrollo de la infraestructura y las de medio ambiente aplicables en la jurisdicción Municipal.
- p) Supervisar el archivo físico de documentos y en condiciones adecuadas que permitan su fácil manejo y acceso, de todas las unidades organizacionales de su dependencia.
- q) Realizar seguimiento técnico, legal y administrativo que coadyuven en la definición y consolidación de los límites municipales.
- r) Impulsar la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos, administrativos que desarrollen el ordenamiento territorial su seguimiento y evaluación.
- s) Impulsar la implantación de la base de datos estadísticos de infraestructura urbana y datos espaciales del GAMO.
- t) Elaborar y determinar estrategias factibles para el uso de suelo en forma eficiente.
- u) Visar bajo el principio de buena fe, los procesos de aprobación de los planos topográficos geo referenciados, uso de suelo, planimetrías, planos individuales, autenticidad de documentos técnicos y otros similares del personal dependiente del área.
- v) Orientar, supervisar y coordinar la publicación de documentos oficiales del municipio, en lo que refiere a proyectos de aprobación de urbanizaciones estableciendo los espacios de equipamiento, vías y áreas verdes.
- w) Mantener y actualizar permanentemente un sistema de información sobre normas técnicas, referentes a urbanizaciones, registros de orden urbano.
- x) Ejecutar acciones y políticas con el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), Instituto Geográfico Militar (IGM) y otros afines en la delimitación del territorio municipal en coordinación con la instancia correspondiente del GADOR.
- y) Recomendar técnicamente la aprobación de la habilitación de tierras para usos urbanos, estructuras viales y la aprobación de planes integrales del área.
- z) Emitir Resolución Administrativa que establezca vigencia de los trámites técnico administrativo de todo tramite rezagado, estableciendo procedimientos al respecto.
- aa) Supervisar la intervención y prevención del control ambiental, en las actividades

económicas y sociales, administrando los procedimientos de control ambiental en el marco de la normativa vigente.

- bb)** Aprobar los estudios de impacto social, económico y medio ambiental de los proyectos de la Dirección de Salud Ambiental y coordinar la remisión del informe a las instancias correspondientes conforme dispone la normativa legal.
- cc)** Coordinar y aprobar la implementación de políticas y regulación para la prevención y control de la calidad ambiental en el municipio.
- dd)** Cumplir con las funciones de prevención y control ambiental en el marco de las atribuciones delegadas por las disposiciones vigentes.
- ee)** Crear programas de protección y recuperación de bienes de dominio municipal en cumplimiento a normativa municipal vigente.
- ff)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- gg)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: VENTANILLA ÚNICA
(VENTANILLA ÚNICA D-3)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Gestión Urbana y Territorial

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar el Sistema de Servicios de Trámites Técnico Municipales, referente a la recepción, registro, clasificación y distribución de trámites; manteniendo constante el flujo documental que ingresa y su remisión a las diferentes Unidades Técnicas, clasificando el registro en diferentes libros del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Brindar al usuario la información en forma rápida, expedita y oportuna respecto a los requisitos necesarios para efectuar los diferentes trámites de servicios técnicos.
- b) Recepción de solicitudes de los usuarios que acuden a esta Unidad, para trámites técnicos y su registro en medio informático y en libros clasificados por tipo de trámite.
- c) Entregar al usuario número o código de trámite respectivo, permitiendo así identificar de manera fácil el trámite para su seguimiento correspondiente.
- d) Remitir los trámites recibidos del usuario a la Unidad Técnica correspondiente.
- e) Desarrollar e implementar procedimientos ágiles para cada proceso o trámite para optimizar el servicio al usuario.
- f) Aplicar el Manual de Procedimientos Administrativos con enfoque de simplificación de trámites y con tiempos establecidos para cada proceso.
- g) Realizar la entrega de tramites concluidos según normativa vigente.
- h) Cuidar la imagen institucional de cambio desde los distintos canales de atención, hacia un Gobierno Municipal enfocando el servicio y atención al ciudadano.
- i) Proponer y desarrollar mejoras permanentes de atención a la ciudadanía.
- j) Elaborar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaria Municipal de Gestión Territorial.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Autoridad Superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Catastro Urbano
- ❖ Unidad de Control Urbano

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal.

- Derechos Reales
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)
- Colegio de Profesionales
- Federación de Juntas Vecinales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organizaciones de Control Social
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Supervisar y coordinar la administración de los procedimientos técnico administrativos, en procesos o tramites de tierra territorio, uso de suelo y patrones de asentamiento coordinando la actualización del sistema de catastro y control urbano del municipio de Oruro, proponiendo y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos de gestión territorial, monitoreando el Plan de Ordenamiento Territorial, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral.

FUNCIONES:

- a) Elaborar y aplicar el Plan de Ordenamiento Territorial, enmarcado en la subsidiaridad de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Departamental y Nacional, tomando en cuenta las necesidades y situación del municipio, siendo este un instrumento técnico normativo operativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- b) Actualizar instrumentos específicos (plan de uso de suelos y otros) enmarcados en un proceso de seguimiento y monitoreo de la norma urbana.
- c) Supervisar la administración, custodia y preservación de toda documentación generada en los procesos administrativos de esta dirección y unidades dependientes.
- d) Controlar que las unidades dependientes cumplan con la normativa vigente, solicitando informes periódicos a requerimiento.
- e) Coordinar con las instancias correspondientes, la gestión del saneamiento de tierras en el área de transición urbana-rural del Municipio.
- f) Coordinar, supervisar e instruir la administración de la malla geodésica y la ejecución de levantamientos topográficos, asignando responsabilidades conforme corresponda.
- g) Supervisar el registro catastral de los inmuebles públicos y privados coordinando con la Unidad correspondiente para actualizar y sanear aspectos técnicos, jurídicos y/o administrativos mediante Resolución Administrativa expresa emitida por autoridad competente.
- a) Definir estrategias y metodologías de identificación de bienes de patrimonio institucional, bienes de defensa del patrimonio histórico, cultural, arquitectónico; bienes de dominio público, (áreas verdes, áreas de equipamiento y vías), bienes municipales patrimoniales, coordinando la regularización y procedimiento con la Secretaria Municipal de Cultura y unidades organizacionales involucradas con la defensa histórica patrimonial de su registro con las instancias pertinentes y resguardo, conforme a normas municipales vigentes.
- b) Orientar, coordinar y administrar el crecimiento urbano en cumplimiento a normas y reglamentos de uso de suelo municipal y nacional con todas las instancias municipales.
- c) Supervisar y aprobar proyectos urbanísticos (trámites de urbanizaciones, planos topográficos georeferenciados, certificación de uso de suelos y fraccionamientos mayores a 1.000 m² y menor 10.000 m²).
- d) Elaborar, implementar y realizar el seguimiento a la normativa y reglamentos municipales urbanísticos, coordinando con los responsables de su aplicación.
- e) Precautelar la integridad física e inventariación de la información técnica contenidas en las planimetrías debidamente codificadas, bajo la responsabilidad del encargado de archivo técnico (mapoteca).
- f) Administrar, custodiar, actualizar y preservar la información digital y la documentación análoga generada en los procesos de aprobación de planos topográficos georeferenciados, certificación de uso de suelo, urbanizaciones y fraccionamientos bajo responsabilidad del encargado del área SIG.
- g) Inventariación, registro, resguardo y actualización periódica de todos los bienes de

dominio público municipal, bajo la responsabilidad del encargado de áreas verdes, equipamiento y vías de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

- h)** Elaborar informes técnicos y requerimientos externos de asuntos jurídicos específicos e inherentes a la Dirección de Ordenamiento Territorial (juzgados, fiscalía y otros).
- i)** Supervisar los procedimientos de fiscalización técnica administrativa urbanística del municipio, en aspectos inherentes al uso de suelo y patrones de asentamiento vigentes o normados en disposiciones legales de orden municipal y nacional a través de la Unidad de Control Urbano.
- j)** Formular lineamientos de diseño urbano y arquitectónico en el marco de los planes y proyectos estratégicos del Municipio, en coordinación con las instancias municipales correspondientes.
- k)** Cumplir y hacer cumplir con el uso de suelo y las normativas de cesión de áreas verdes, equipamiento, vías de circulación de aquellas planimetrías a aprobar e inserción en la cartografía municipal.
- l)** Formular y ejecutar planes y estrategias de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- m)** Desarrollar el estudio técnico sobre la vialidad o inviabilidad de la asignación, reasignación y/o cambio de uso del suelo en el Municipio, siempre y cuando no afecte a espacios de dominio municipal.
- n)** Desarrollar instrumentos técnicos y normativos en la prestación de servicios técnico administrativos, de actualización de la inversión social territorial derivados del Plan Maestro Urbanístico en vigencia, en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.
- o)** Ejecutar estrategias de acciones sostenibles en el tiempo, que aseguren el control y preservación del territorio en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.
- p)** Hacer cumplir las normas de uso de suelo y patrones de asentamiento vigentes en zonas urbanas del municipio.
- q)** Implementar acciones para la preservación de áreas protegidas en coordinación con las instancias municipales correspondientes.
- r)** Promover la participación activa de los vecinos del municipio, en la planificación territorial conforme a disposiciones vigentes.
- s)** Supervisar la regulación, administración, custodia y preservación de la documentación analógica y digital generada en los procesos de administración territorial y catastral. Catastro y Control Urbano.
- t)** Cumplir la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, procedimientos administrativos nacionales, departamentales y municipales.
- u)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno



- Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- v) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - w) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
 - x) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CATASTRO URBANO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Ordenamiento Territorial

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar y regular la gestión catastral del Municipio, a través de la inventariación de los datos técnicos prediales, actualización de los registros catastrales, emisión de certificaciones y empadronamiento de la propiedad de inmuebles públicos y privados en la jurisdicción territorial del Municipio de Oruro; conforme a normas y procedimientos establecidos en lo legal, técnico y económico.

FUNCIONES:

- a) Administrar y ejecutar tareas de relevamiento y actualización de la información catastral, registros, certificaciones y visado de planos demostrativos de propiedad de bienes inmuebles públicos y privados, en la jurisdicción territorial del municipio de Oruro.
- b) Realizar el registro, cambio de nombre, codificación, transferencias de inmuebles, certificaciones y datos técnicos de todos los inmuebles privados y públicos en función a las normas vigentes.
- c) Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento, actualización y valuación de la información catastral del área urbana del municipio en base a instrumentos técnicos administrativos.
- d) Gestionar actividades que promuevan la actualización de la información catastral.
- e) Actualizar la información de valuación técnica respecto a la ejecución de proyectos de inversión social, en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública y la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda.
- f) Cumplir con el procedimiento establecido y actualizar en el sistema de catastro la información relativa a proyecto de inversión pública (cambio de material en vías, alcantarillado y otros similares), remitiendo información a la Secretaria Municipal de Economía y Hacienda para su cumplimiento.
- g) Supervisar, verificar y controlar la correcta codificación y registro de los bienes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

inmuebles para la aplicación en los sistemas informáticos y archivos manuales, con la finalidad de contar con información técnica, gráfica y actualizada.

- h) Regular, administrar, custodiar y preservar la documentación analógica y digital generada en los procesos de administración catastral.
- i) Administrar el registro y codificación de los predios que han sufrido modificación como ser: fraccionamientos, unificaciones, márgenes de tolerancia y otros de acuerdo a las normas establecidas en el sistema catastral del municipio, de manera que se proporcione información técnica, gráfica y actualizada sobre el catastro municipal.
- j) Codificar los predios de urbanizaciones de reciente creación, previa aprobación por la Dirección de Ordenamiento Territorial, basados en las normas establecidas en el sistema catastral.
- k) Verificar, controlar y registrar oportunamente el cambio de nombre respecto a los títulos de propiedad de los bienes inmuebles por concepto de transferencias (venta, herencias, donaciones y otros.) y fraccionamiento, aplicando la codificación catastral, los valores catastrales y gráficos aprobados y vigentes en el GAMO.
- l) Solicitar cuando corresponda, a la Unidad de Control Urbano datos como: Ancho de vía, afectaciones y otros que corresponda.
- m) Actualizar la información mediante hoja técnica de los predios legalmente registrados en el Catastro Urbano y otros, con el fin de posibilitar la prestación de servicios técnicos, a los usuarios.
- n) Realizar control numérico, secuencial y cronológico de la codificación catastral, de cada una de las zonas catastrales, manzanos y predios individuales, a través de los kárdex de control catastral y archivo catastral.
- o) Generar y presentar políticas de administración de catastro, registro de planos, predios y otros para mejorar y optimizar la gestión catastral.
- p) Realizar un seguimiento y control de todos los trámites ingresados a la Unidad a fin de que estos sean debidamente procesados y despachados oportunamente.
- q) Coordinar con la Unidad de Sistemas, la aplicación de una base de datos para los trámites que se procesan en la Unidad, que permita una información oportuna, confiable para la correcta toma de decisiones.
- r) Durante los procesos de registros catastrales: actualizar, ordenar, registrar, y documentar en archivo físico y/o digital de todo lo que constituye el proceso.
- s) Elevar informes al inmediato superior sobre el estado de los diferentes tramites, para realizar los ajustes técnicos, administrativos, tributarios que corresponda.
- t) Elevar informe de trámites rezagados para efectuar la baja de los mismos cumplidos los plazos de vigencia conforme a normas municipales vigentes y/o instrucciones emitidas por autoridad superior.
- u) Informar de cualquier anomalía, fraude y otros actos de corrupción al inmediato



- superior.
- v) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.
 - w) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - x) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CONTROL URBANO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Dirección de Ordenamiento Territorial

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Aplicar y cumplir las normas relativas al uso de suelo y patrones de asentamiento, habilitación de tierras, estructuras urbanas, planes integrales de área y otros en el ámbito urbano de Oruro, atendiendo requerimientos internos y externos emergentes del control urbano, haciendo cumplir las normas de edificación, fraccionamiento, control físico de las construcciones y otros relativos a la unidad.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y ejecutar la planificación elaborada para el área Urbana Territorial del Municipio de Oruro con la Secretaria Municipal de Gestión Territorial y la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- b) Aprobar planos de fraccionamiento menores a 1.000 m², unificación, propiedad horizontal de acuerdo a normas técnicas municipales vigentes sobre desarrollo urbano y permisos de construcción.
- c) Aprobar y autorizar planos para construcción, de acuerdo a normas técnicas municipales vigentes.
- d) Emitir informes técnicos relacionados a las competencias y atribuciones de la Unidad.
- e) Autorizar la solicitud de ejecución de obras civiles menores de edificaciones de acuerdo a reglamentación vigente.
- f) Realizar el control físico a través de inspecciones e identificar las construcciones clandestinas, ocupación de vías y otros similares.
- g) Verificar y controlar que las construcciones privadas y públicas, se realicen conforme a los planos aprobados.
- h) Sancionar el incumplimiento de normas respecto de obras civiles menores.
- i) Realizar y ejecutar los procesos técnicos administrativos hasta su culminación o demolición cuando corresponda y tramitar el cobro de las sanciones pecuniarias si el caso amerita.

- j) Coordinar acciones de fiscalización técnica con la Secretaria Municipal de Gestión Territorial.
- k) Realizar servicios técnicos de Línea Nivel.
- l) Realizar servicios técnicos de obras civiles menores.
- m) Coordinar servicios técnicos desconcentrados con la sub - alcaldía del Distrito 3.
- n) Solicitar a la instancia correspondiente información sobre bienes de dominio municipal.
- o) Elevar informe de trámites rezagados para efectuar la baja de los mismos cumplidos los plazos de vigencia conforme a normas Municipales vigentes y/o instrucciones emitidas por autoridad superior.
- p) Realizar inspección técnica y emitir informes de perfiles viarios, solicitados por las unidades dependientes del GAMO e instituciones públicas.
- q) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- r) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

❖ Unidad de Control Ambiental

- Administración Balneario y Piscina Capachos
- Zoológico Andino Municipal
- Parque Infantil Inti Raymi
- Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes Plaza Sebastián Pagador
- Centro Municipal de Servicios en Mecanización Agrícola

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal.

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Colegios de Profesionales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP)
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG)
- Instituto Nacional de Estadística (INE)
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)
- Instituto Geográfico Militar (IGM)
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Medios de Comunicación nacional y local
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas



OBJETIVO:

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente, aplicados a los sistemas de evaluación de impacto ambiental y el control de la calidad ambiental sin excepción, de manera transversal a toda actividad de producción de bienes y servicios que usen, transformen o afecten a los recursos naturales, la biodiversidad y al medio ambiente en aplicación de la normativa ambiental nacional, departamental y municipal. Asimismo, normar y controlar la administración de los espacios recreativos coordinando el mantenimiento y ejecución de obras con las unidades organizacionales correspondientes, garantizando la prestación de servicios con calidad, calidez, eficacia y transparencia.

FUNCIONES:

- a) Contribuir con la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, en cumplimiento a los principios establecidos en el sistema de planificación integral del Estado, efectuando su seguimiento, control, monitoreo y ajuste de acuerdo a normativa vigente.
- b) Dar cumplimiento a las políticas ambientales de carácter nacional, departamental y municipal.
- c) Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Plan de Acción Ambiental y normas municipales.
- d) Normar y regular toda actividad negativa que pueda afectar a la salud humana y al medio ambiente.
- e) Planificar proyectos para la implementación de la gestión integral de residuos.
- f) Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos municipales estratégicos de acuerdo a normas vigentes.
- g) Promover la participación de la comunidad en la formulación de políticas y acciones concretas que se adopten para la protección del medio ambiente.
- h) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos ambientales nacionales, departamentales y municipales, coordinando con las unidades que correspondan.
- i) Instruir el monitoreo de la implementación de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs) para actividades de competencia Municipal.
- j) Control y seguimiento a actividades de obras y proyectos de competencia Municipal y emitir el informe correspondiente a la autoridad ambiental competente departamental.
- k) Aprobar la revisión hecha por la Unidad de Control Ambiental (UCA) de los estudios de evaluación de impacto ambiental de las actividades, obras o proyectos ubicados en la jurisdicción municipal y emitir informe a la instancia ambiental competente a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

nivel departamental.

- l) Aprobar la revisión hecha por la UCA a los manifiestos ambientales de las actividades, obras o proyectos que están en funcionamiento dentro la jurisdicción municipal.
- m) Implantar a través de la UCA, el control y vigilancia ambiental de las industrias, en estricto cumplimiento del Reglamento Ambiental del Sector Industrial Manufacturero (RASIM).
- n) Atender y procesar las denuncias de los vecinos y/o juntas vecinales sobre atentados al medio ambiente.
- o) Planificar y promover campañas de capacitación y concientización destinados a fomentar la conservación del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- p) Determinar los niveles de contaminación atmosférica a los que se halla expuesta la sociedad, para el establecimiento de políticas que coadyuven a su reducción.
- q) Realizar informes periódicos de los índices de control de calidad del aire de la Red de Monitoreo de Calidad del Aire, a la población, en coordinación con la Dirección de Comunicación para su difusión por medio escrito, oral y audiovisual.
- r) Realizar las inspecciones ambientales que correspondan como requisito primordial de la otorgación del Padrón Municipal y licencia al expendio, consumo y producción de bebidas alcohólicas, para la actividad económica.
- s) Efectuar control ambiental a actividades industriales, sociales y económicas periódicamente.
- t) Supervisar y controlar la prestación de servicios del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola y el cumplimiento de la norma vigente relacionada.
- u) Efectuar el control ambiental a las actividades obras y proyectos en la jurisdicción municipal periódicamente.
- v) Promover el cuidado de la biodiversidad, los suelos, recursos forestales, fauna y flora silvestre en el radio intensivo y extensivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- w) Desarrollar, monitorear y evaluar las acciones establecidas en la estrategia Municipal de cambio climático.
- x) Proponer e implementar proyectos destinados a la gestión integral de residuos.
- y) Realizar el seguimiento ambiental a operadores autorizados que presten servicios en la cadena de generación transporte y disposición de residuos sólidos.
- z) Atender solicitudes de las diferentes unidades organizacionales del GAMO actividades obras y proyectos para el análisis de aguas residuales y emisiones a la atmosfera, coadyuvando a la tarea de toma de muestras y aplicando métodos de estandarización.
- aa) Instruir la realización de campañas de monitoreo y evaluación, de emisión de gases



de fuentes móviles del parque automotor.

- bb)** Efectuar la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- cc)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- dd)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- ee)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS:

- a)** Supervisar la administración de todos los parques y espacios recreativos generando un sitio amigable, accesible y seguro en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública, a través de la unidad correspondiente.
- b)** Planificar la operatividad de los espacios recreativos coordinando con diversas instituciones involucradas y con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- c)** Realizar gestiones en coordinación con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano para el mantenimiento de infraestructura de áreas verdes, áreas de recreación, parques recreativos, equipamientos y obras de protección en el área de espacios recreativos.
- d)** Generar indicadores de evaluación respecto a la operación, administración y mantenimiento de los espacios recreativos.
- e)** Planificar y ejecutar el mantenimiento, refacción, reestructuración y ampliación de la infraestructura de los espacios recreativos.
- f)** Diseñar e implementar proyectos y programas educativos que promueven la concientización y socialización del cuidado medio ambiental.
- g)** Supervisar y controlar los ingresos recaudados en los diferentes centros recreativos municipales.
- h)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- i)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Salud Ambiental

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Contribuir con acciones para la prevención y control de la contaminación atmosférica, hídrica y de suelos generadas por las actividades económicas, sociales y del sector industrial manufacturero, destinadas a la aplicación y seguimiento de políticas normas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental en el municipio de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Dar cumplimiento a las políticas ambientales de carácter nacional, departamental y municipal.
- b) Revisar los formularios e Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs) y emitir los informes respectivos a la instancia ambiental competente departamental.
- c) Participar en los procesos de seguimiento y control ambiental del municipio.
- d) Realizar el registro ambiental industrial del sector industrial manufacturero emplazado en el municipio de Oruro.
- e) Realizar el registro y certificación de operadores autorizados de residuos en cumplimiento a la normativa municipal vigente.
- f) Realizar el seguimiento y control del desempeño ambiental industrial a través de la revisión y verificación de la implementación de medidas de mitigación implementadas en los manifiestos ambientales industriales, planes de manejo ambiental y otros instrumentos de alcance particular establecidos en el reglamento ambiental del sector industrial manufacturero (RASIM).
- g) Efectuar el control ambiental al sector de servicios de alto impacto sonoro como discotecas, restaurantes, salones de fiesta y otros similares en base a normativa vigente.
- h) Diseñar métodos, metodologías, programas, planes, proyectos y otros para la difusión, concientización y educación ambiental, con el propósito de prevenir y controlar la contaminación ambiental.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- i) Informar a la Autoridad Ambiental competente cuando se conozca infracciones a la Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos.
- j) Coordinar inspecciones ambientales conjuntas con las Autoridades Ambientales Competentes, Organismos Sectoriales y otras instancias relacionadas con la gestión ambiental.
- k) Monitorear y hacer seguimiento a los problemas de contaminación originadas por la gestión inadecuada de los residuos y exigir las acciones correctivas y de mitigación a la Autoridad Ambiental competente.
- l) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en comisiones ambientales interinstitucionales por delegación expresa de la MAE.
- m) Cumplir con la aplicación de las sanciones establecidas en la normativa municipal relacionada con temas de contaminación al medio ambiente.
- n) Atender los recursos legales y administrativos planteados por contravenciones a la normativa ambiental vigente.
- o) Imponer las sanciones que correspondan por las contravenciones al Reglamento Ambiental Municipal siguiendo el procedimiento establecido en el RISIAAM.
- p) Establecer mecanismos de coordinación ambiental entre las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil, con la finalidad de contar con una adecuada gestión ambiental.
- q) Ejercer las funciones de seguimiento e inspección de las actividades industriales dentro la jurisdicción municipal, conforme a los procedimientos del Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero (RASIM).
- r) Formular y aplicar planes ambientales para el sector industrial manufacturero en la jurisdicción municipal, referidos a la gestión ambiental, en concordancia con las políticas y planes nacionales y departamentales.
- s) Registrar y categorizar las actividades industriales conforme a las disposiciones del Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero.
- t) Revisar y procesar, los informes Ambientales Anuales.
- u) Reportar la información generada en el municipio al Sistema de Nacional de Información Ambiental (SNIA), administrado por el Organismo Sectorial Competente (OSC).
- v) Llenado de los registros ambientales de las actividades económicas nuevas y antiguas previa inspección para proseguir con el trámite del Padrón Municipal y Licencia para el expendio, consumo y producción de bebidas alcohólicas, en las unidades correspondientes.
- w) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- x) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADMINISTRACIÓN BALNEARIO CAPACHOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal la Dirección de Salud Ambiental

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Brindar servicios de recreación con calidad y calidez con una eficiente administración de la infraestructura y la generación de ingresos, asimismo, proteger el recurso natural de las aguas termales y velar por su correcto aprovechamiento.

FUNCIONES:

- a) Administrar los ambientes y promover el servicio de la piscina y fosas familiares e individuales del Balneario Capachos.
- b) Brindar a los usuarios excelente trato y servicio.
- c) Cuidar las instalaciones e infraestructura del balneario.
- d) Programar periodos de mantenimiento de todos los ambientes del balneario.
- e) Elaborar estrategias de promoción y posicionamiento del Balneario Capachos.
- f) Llevar un control minucioso diario de los boletos vendidos por los servicios del balneario, registrando los talonarios recogidos y los usados de acuerdo a la numeración correlativa.
- g) Elaborar informes diarios de la venta de boletos de ingreso al balneario, tanto del uso de piscina e individuales y otros a la Jefatura de Espectáculos Públicos.
- h) Cumplir con el Reglamento de Uso y Administración del Balneario Municipal de Capachos.
- i) Depositar el dinero recaudado del balneario en forma diaria, de acuerdo a control y registro en caja central remitiendo copia a la Unidad de Espectáculos Públicos.
- j) Remitir informes periódicos a la Dirección de Salud Ambiental, sobre las recaudaciones del Balneario Capachos.
- k) Suministrar material de limpieza y aseo a las áreas de funcionamiento del balneario.
- l) Mantener en buenas condiciones higiénicas y de salubridad las fosas familiares e individuales, piscina, duchas, baños higiénicos, parrilleros, parqueo y demás ambientes del balneario.



- m) Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los ingresos diarios por el servicio del Balneario.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ZOOLOGICO ANDINO MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Salud Ambiental

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Promover la conservación y preservación de la biodiversidad andina, orientado a la sensibilización de la población para el cuidado de las especies con prioridad a los de naturaleza silvestre típicas del altiplano de Bolivia, específicamente de la región andina, observando factores como; sanidad animal, nutrición, fisiología, etología, manejo y reproducción siempre que sea viable y no afecte a la carga animal del Zoológico Andino Municipal.

FUNCIONES:

- a) Elaborar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Zoológico Andino Municipal.
- b) En coordinación con el control veterinario cumplir el Plan de Manejo de Especies Silvestres del Zoológico Andino Municipal.
- c) Gestionar los requerimientos económicos para el funcionamiento y administración del Zoológico Andino, ante la Dirección del Tesoro Municipal.
- d) Implantar políticas y estrategias de educación para sensibilizar a la comunidad en temas de manejo de animales.
- e) Cumplir con el Reglamento de Manejo de Fondos Rotatorios para el Zoológico Andino Municipal, para la compra de alimentos para los animales del zoológico, con cargo a rendición de cuentas.
- f) Realizar el proceso de adquisición de: alimentos diversos destinado a los animales del zoológico, así como productos veterinarios y adopción de nuevas especies de animales o de reemplazo.
- g) Conservar y mantener el uso adecuado y conservación de los equipos, insumos, herramientas y otros del Zoológico Andino Municipal.
- h) Elaborar los cronogramas de trabajo y presentar el informe trimestral, a la Dirección de Salud Ambiental.
- i) Depositar los ingresos recaudado y/o delegar al encargado de boletería previo

control y revisión al día siguiente o el primer día hábil de trabajo, en caja central conforme a normativa municipal vigente.

- j) Reportar diariamente los ingresos del zoológico a la Unidad de Espectáculos Públicos y remitir mensualmente reporte de los ingresos a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- k) Realizar informe quincenalmente de los gastos efectuados en el Zoológico Andino Municipal, a la Dirección del Tesoro Municipal.
- l) Solicitar el mantenimiento y mejora de la infraestructura y mobiliario de todas las dependencias del Zoológico Andino Municipal a la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública.
- m) Instruir y elaborar la programación diaria a los servidores públicos del zoológico en trabajos de cuidado y alimentación de todos los animales, con agua e insumos que son calculados en una dieta conveniente: tanto para su mantenimiento, crecimiento, desarrollo y reproducción, según la especie y cantidad de animales que habitan en cada jaula.
- n) Instruir el aseo, barrido diario, lavado de todas las jaulas, manteniendo la higiene permanente para preservar la salud de los animales del Zoológico Andino Municipal.
- o) Programar rondas nocturnas y de vigilancia de todo el campus del zoológico, infraestructura y oficinas.
- p) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- q) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

CONTROL VETERINARIO:

- a) Planificar y promover campañas de capacitación y concientización destinados a fomentar la conservación de la fauna y el uso de los recursos naturales.
- b) Establecer el tratamiento preventivo y curativo de las diferentes especies, que habitan en el zoológico, que podrían presentarse en cualquier momento o día.
- c) Elaborar fichas de registro y seguimiento de cada especie desde el ingreso y baja al Zoológico Andino Municipal.
- d) Realizar cronograma de vacunación de las especies existentes en el Zoológico Andino Municipal, según el Plan de Manejo de Fauna Silvestre.
- e) Realizar registros clínicos individuales, alumbramientos, cirugías, bajas y protocolos de necropsias.
- f) Elaborar y ejecutar el POA en el área de veterinaria del zoológico Andino Municipal en coordinación con la dirección de salud ambiental.



CONTROL BIOLÓGICO

- a) Velar los aspectos técnicos que significan, el control y la calidad de los alimentos que ingieren todos los animales y la formulación de sus dietas respectivas para cada especie, así como; el manejo de genética, reproducción e infraestructura de las jaulas y cubiles, para que los mismos tengan comodidad, su ambiente ecológico y calidad de vida.
- b) Identificar y ejecutar temas de investigación que coadyuve al bienestar de los animales en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- c) Preparar y desarrollar actividades en las visitas guiadas.
- d) Realizar el manejo genético de las especies en cautiverio.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PARQUE INFANTIL INTI RAYMI

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Salud Ambiental

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Precautelar el buen funcionamiento del Parque Inti Raymi administrando eficiente, eficaz y transparentemente los bienes y servicios municipales, de la infraestructura física y el equipamiento de los juegos recreativos. Garantizando la prestación de servicios con calidad, calidez a la sociedad civil.

FUNCIONES:

- a) Brindar buenas relaciones humanas con calidad y calidez a todos los visitantes en general.
- b) Informar oportunamente de cualquier duda o solicitud de información sobre el parque a los usuarios.
- c) Establecer mecanismos de socialización a los usuarios sobre el cuidado y buen uso de los mobiliarios, equipos, accesorios recreativos.
- d) Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios, equipos y accesorios recreativos del parque (áreas verdes) en coordinación con las instancias correspondientes a través de la Dirección de Salud Ambiental e informar periódicamente sobre el estado de los mismos.
- e) Controlar el aseo de todos los ambientes y juegos en general.
- f) Instruir y prever la venta de los talonarios oficiales a los encargados en los días y horarios establecidos.
- g) Realizar arqueos sorpresa al encargado de la venta de los boletos de ingreso dejando constancia y registro correspondiente.
- h) Instruir al encargado de la venta de los boletos, depositar el total de los recursos económicos diarios en caja central al siguiente o primer día laboral.
- i) Registrar y controlar el total de los ingresos económicos en libros correspondientes, asimismo, copia del comprobante del Depósito a la Unidad de Espectáculos Públicos.
- j) Solicitar a la Dirección de Salud Ambiental, en coordinación con la Unidad de Salud



Municipal la capacitación en primeros auxilios y la dotación de insumos para botiquín.

- k)** Elaborar y ejecutar el POA de su Unidad en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- l)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- m)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: FUENTES CIBERNÉTICAS DE AGUAS DANZANTES – PLAZA SEBASTIÁN PAGADOR

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Salud Ambiental

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVOS:

Brindar condiciones de esparcimiento familiar óptimo, a través de diferentes espectáculos y eventos de animación audiovisual de calidad para distraer al espectador; siendo la Plaza Sebastián Pagador de Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes un espacio de propiedad municipal.

FUNCIONES:

- a) Administrar los ambientes y promover el servicio de las Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes-Plaza Sebastián Pagador.
- b) Realizar limpieza general todos los lunes de la semana, para precautelar la salud y el bienestar del espectador.
- c) Programar períodos de mantenimiento general de las instalaciones de las Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes-Plaza Sebastián Pagador, misma que debe ser de conocimiento al público.
- d) Revisar el nivel del cloro de aguas depositadas en las fuentes, controlando con la caja de medición de P.H. instrumento que permitirá establecer el volumen necesario del químico a ser suministrado en las fuentes para su purificación.
- e) Prever la reposición del lente especial del equipo de proyección de imágenes cada tres a cuatro años.
- f) Brindar a los usuarios excelente trato y buen servicio.
- g) Cuidar las instalaciones e infraestructura de las Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes-Plaza Sebastián Pagador.
- h) Programar y gestionar actividades permanentes y por temporada de las Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes-Plaza Sebastián Pagador.
- i) Coordinar programación de actividades semanales, mensuales o de temporada con la Dirección de Salud ambiental.



- j) Elaborar un plan integral de seguridad de las Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes Plaza Sebastián Pagador.
- k) Precautelar por el buen estado de los equipos electromecánicos, electrónicos y eléctricos de las Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes.
- l) Preservar la limpieza en el espacio de las aguas danzantes.
- m) Cumplir con la normativa municipal vigente relacionada al tema.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIO EN MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Salud Ambiental

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVOS:

Fortalecer al desarrollo agropecuario dentro del municipio, mediante el servicio de mecanización agrícola para incrementar la productividad de las familias productoras agrícolas y ganaderas sin causar mayor impacto al ambiente.

FUNCIONES:

- a) Coordinar con programas de apoyo productivo que se realicen en la jurisdicción municipal a comunidades rurales cuando tengan contraparte o apoyos externos (otras entidades públicas).
- b) Elaborar informes de la prestación del servicio a la Dirección de Salud Ambiental con copia a la Secretaria de Gestión Territorial, Dirección de Tributaria y Recaudaciones, de manera mensual, trimestral y anual sobre la administración y funcionamiento del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola.
- c) Elaborar los cronogramas semanales del uso de la maquinaria y realizar la autorización en casos excepcionales en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- d) Gestionar la apertura de una cuenta auxiliar en la Dirección del Tesoro Municipal para el control de los recursos económicos y solicitar el reporte correspondiente.
- e) Gestionar mediante la unidad que corresponda el mantenimiento correspondiente de toda la maquinaria a cargo del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola a objeto de que las mismas se encuentren en condiciones óptimas, de acuerdo al calendario agrícola.
- f) Programar las actividades de uso de la maquinaria agrícola conforme al calendario agrícola y otros trabajos que se efectúen durante una gestión (año calendario).
- g) Gestionar en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental y las instancias que correspondan la suscripción de contratos y/o convenios mecanizados orientados al



fortalecimiento técnico agropecuario con las Universidades, Institutos Técnicos Agropecuarios y otros, con el fin de capacitar y coadyuvar con el desarrollo formativo y productivo.

- h)** Dar cumplimiento a las disposiciones legales nacionales, municipales y convenios vigentes para la administración, conservación, mantenimiento y buen manejo de la maquinaria, equipos e implementos agrícolas de propiedad del municipio.
- i)** Elaborar instrumentos técnicos administrativos (formularios, registros, solicitudes, planillas, fichas, reportes, Kardex de existencias y otros) para el funcionamiento del Centro en Mecanización Agrícola.
- j)** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del personal y la elaboración del manual del Operador, debiendo remitir informes semanales del rendimiento y avance de los trabajos realizados.
- k)** Supervisar la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de prestación de servicio a los productores agrícolas, los mismos deben ser de manera equitativa por parte de los operadores de la maquinaria, equipos e implementos agrícolas además de registrar e informar las horas trabajadas, cantidad de hectáreas trabajadas, número de familias atendidas y tipo de cultivo.
- l)** Participar en la elaboración de propuestas para mejorar la normativa del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola.
- m)** Velar por el mantenimiento conservación y seguridad de los bienes como maquinaria, equipos y otros materiales del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola.
- n)** Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual POA del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- o)** Otras funciones que sean delegadas por autoridad superior competente.



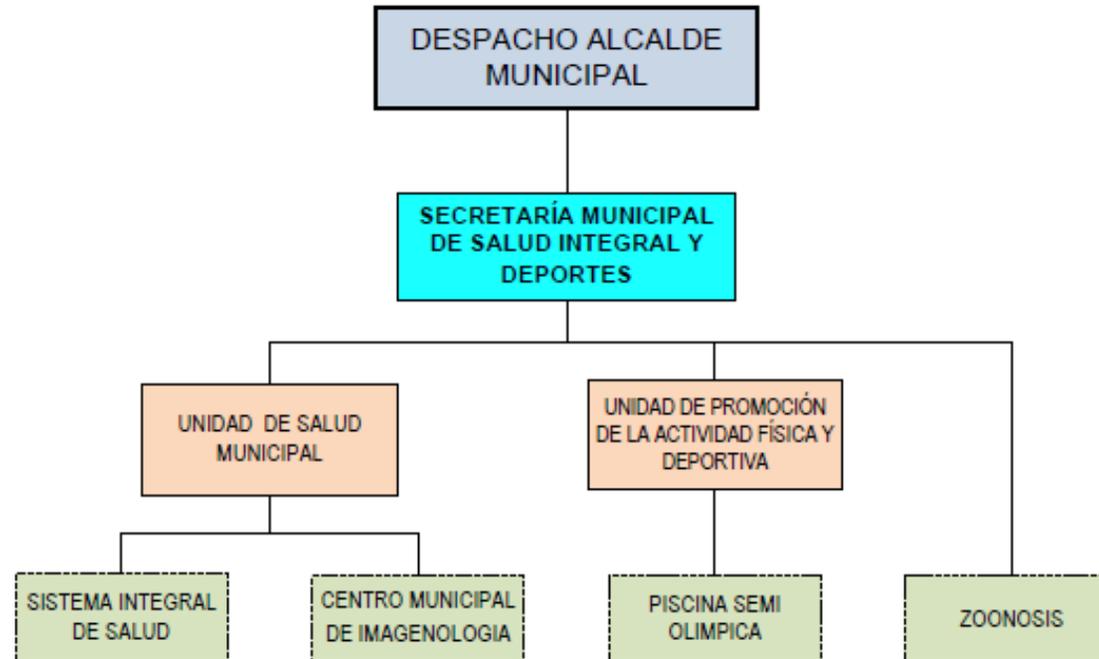
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

DESCRIPCIÓN	
ALCALDE	
SECRETARÍA MUNICIPAL	
DIRECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA	
SUB ALCALDÍA	
NIVEL DESONCENTRADO	
117	
121	





SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Sobre el personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Salud Municipal
 - Sistema Integral de Salud
 - Centro Municipal de Imagenología

- ❖ Unidad de Promoción de la Actividad Física y Deportiva
 - Piscina Semiolímpica

 - Zoonosis

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Educación
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- SEDUCA
- SEDES
- Dirección Distrital
- Policía Boliviana
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Empresas Proveedoras de bienes y/o servicios
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Establecimientos de Salud de primer y segundo Nivel, Entes Gestores de la seguridad Social a Corto Plazo
- Unidades Educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- OPS – OMS – VISION MUNDIAL- JICA- KOICA- ONGS.



OBJETIVO:

Mejorar la calidad de los servicios de Salud, a través de políticas municipales para la atención integral de la salud de la población del Municipio de Oruro, promoviendo el Sistema Único de Salud (SUS), para la prestación de servicios con calidad y calidez y la promoción del deporte, en el marco de una gestión participativa con actores públicos, privados y la sociedad civil.

FUNCIONES:

- a) Formular y contribuir indicadores de salud y deportes, en el marco de los objetivos del Plan integral de salud y deportes, en coordinación con el Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes, a través de la Dirección de Planificación Integral y su evaluación posterior correspondiente.
- b) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud y promoción de la actividad física y deportiva acorde con los planes sectoriales.
- c) Coordinar, gestionar y supervisar el equipamiento, mantenimiento de infraestructura, adquisición de medicamentos e insumos Médicos.
- d) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- e) Cumplir con las atribuciones establecidas para los Secretario Municipales en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- f) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- g) Presentar a inicio de gestión, ante la MAE, el plan de actividades del Centro Municipal de Imagenología, que contemple objetivos y metas de gestión.
- h) Presentar Informes técnico-administrativos de cumplimiento de actividades ante la MAE.
- i) Desarrollar actividades en función al POA al PTDI y otros documentos estratégicos en el área de salud y deportes.
- j) Dirigir y coordinar tareas de apoyo a las áreas de salud y deportes, estableciendo directrices para el cumplimiento de las competencias asignadas al GAMO.
- k) Gestionar políticas municipales para la mejora integral de la salud y la promoción del deporte en el marco de una gestión participativa, con actores públicos, privados y la sociedad civil.
- l) Fomentar la cultura de las actividades físicas y deportivas, buscando la promoción e identificación de talentos humanos del deporte en formación, coordinando con



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- instituciones deportivas a nivel central, departamental y municipal.
- m)** Coordinar la organización de competencias físicas, deportivas y recreativas incentivando la masificación de estas actividades en el municipio de Oruro.
 - n)** Atender la cancelación de los servicios generales de energía eléctrica, agua, gas y otros de los centros de salud y deportes.
 - o)** Administrar, supervisar la adquisición de productos, materiales de apoyo a las áreas de Salud Municipal y Promoción de la Actividad Física Deportiva.
 - p)** Fortalecer el desarrollo humano viabilizando el ejercicio de derechos ciudadanos en salud y deportes, para alcanzar una sociedad con atención integral solidaria y equitativa.
 - q)** Formular proyectos de salud en busca de brindar servicios de atención con calidad, calidez y eficiencia, realizando acciones en forma conjunta con la coordinación de la Red de Salud Urbana y SEDES.
 - r)** Realizar promoción y prevención de las campañas de Salud.
 - s)** Establecer los lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.
 - t)** Gestionar la elaboración de los Planes Municipales de Salud y Deportes, para realizar su posterior seguimiento a su ejecución.
 - u)** Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud y deportes.
 - v)** Cumplir con las resoluciones emitidas respecto al Sistema Único de Salud (SUS), por ente rector.
 - w)** Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud.
 - x)** Remitir información referente al manejo y disposición de bienes, de los servicios de salud y deportes a las unidades organizacionales correspondientes, así como el registro de los bienes inmuebles en el GAMO.
 - y)** Promover la atención, protección, control de animales y zoonosis en cumplimiento a normativas internacional, nacional, departamental y municipal, además de promover la tenencia responsable de animales de compañía.
 - z)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
 - aa)** Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
 - bb)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
 - cc)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Sistema Integral de Salud
- Centro Municipal de Imagenología.

OBJETIVO:

Fortalecer la Red de Establecimientos Municipales de Salud, estableciendo políticas, planes, programas y proyectos de salud en el marco de la gestión compartida con las entidades competentes, aplicando los procedimientos administrativos óptimos y ágiles. Implementar el Sistema Único de Salud (SUS), supervisión de la administración del centro Municipal de Imagenología, control de cumplimiento del Reglamento de este Centro.

FUNCIONES:

- a) Formular políticas, planes, programas y proyectos articulados al PTDI y PEI que contribuyan a mejorar los servicios de salud de acuerdo al perfil epidemiológico, características socio-culturales y prospectivas en el Municipio de Oruro.
- b) Elaborar, proponer e implementar programas, proyectos y políticas en materia de salud, en concordancia a los planes de desarrollo municipal.
- c) Coordinar con la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes, los procesos de contratación de bienes y servicios conforme establece la normativa vigente.
- d) Administrar los procedimientos para la dotación de medicamentos, equipamiento, mobiliario, insumos y suministros a los establecimientos de salud.
- e) Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales en tareas de relevamiento y mantenimiento de la base de datos actualizado y conservación de los bienes en el área de salud.
- f) Supervisar la prestación de los servicios de salud, promoviendo los mecanismos que permitan ampliar la cobertura de atención médica en los sectores marginados.
- g) Coordinar con la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes, la aplicación del Sistema Universal de Salud (SUS) de acuerdo a la normativa legal vigente.
- h) Realizar la revisión y verificación de la información de los formularios del (SUS)



- para la adecuada administración de las cuentas municipales de salud.
- i) Efectuar campañas de salud, elaborar planes municipales de promoción de la salud y de prevención de enfermedades.
 - j) Elaborar informes a requerimiento por instancias superiores, de acuerdo a líneas de autoridad definidas, para la toma de decisiones.
 - k) Actualizar y elaborar el análisis de costos y presupuestos de las instalaciones donde se prestan servicios de salud a la comunidad, para fines de control.
 - l) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
 - m) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - n) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
 - o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SISTEMA INTEGRAL DE SALUD

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Salud Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Promover la gestión compartida en salud, apoyo técnico y administrativo, en coordinación con la red urbana de establecimientos de salud, la Unidad de Salud Municipal y el Servicio Departamental de Salud, mediante la prestación de servicios, medicamentos, insumos y reactivos en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- a) Revisar y evaluar la atención en los establecimientos de salud de Primer y Segundo Nivel, por prestaciones otorgadas a través del Sistema Único de Salud (SUS), Universal y Gratuito, mediante sistemas informáticos establecidos por el Ministerio de Salud.
- b) Controlar y aplicar el cumplimiento de las normas vigentes en salud en los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- c) Coordinar con la Unidad de Salud Municipal los Procedimientos para la Gestión de Recursos Económicos por Prestaciones Otorgadas.
- d) Conciliar la documentación y aprobar las prestaciones de salud y remitir al área financiera del GAMO, conforme a los procedimientos, para la asignación de los recursos económicos, de acuerdo a reportes del (SUS) y en conformidad con el Sistema de Control Financiero de Salud (SICOFS) en forma trimestral.
- e) Solicitar al área financiera municipal, la remisión en forma mensual y anual del estado de cuentas del Sistema Único de Salud (SUS) establecimientos de primer y segundo nivel.
- f) Generar reportes del Sistema de Control Financiero de Salud (SICOFS), listado general de los afiliados para fines de control y respaldo en los pagos y actualización por gestión.
- g) Introducir en el sistema informático (SICOFS) los reportes de prestaciones de salud de los diferentes establecimientos de salud urbana, en forma mensual para

el pago por las prestaciones otorgadas.

- h)** Resguardo de la documentación en un lugar seguro, para evitar deterioros, pérdidas y/o sustracciones, que a futuro origine la falta de respaldos legales en el movimiento económico realizado por el GAMO.
- i)** Presentar informes a la MAE, a través de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, por las supervisiones a los Centros de Salud realizadas con el responsable de la Unidad de Salud Municipal.
- j)** Llevar un archivo documentado de cada establecimiento de salud de Primer y Segundo Nivel.
- k)** Llevar un libro de actas para el registro de cada supervisión realizada a los establecimientos de salud.
- l)** Coordinar con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, la ejecución del presupuesto de cada establecimiento de salud (Primer y Segundo Nivel).
- m)** Elaborar y ejecutar el POA de su unidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- n)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- o)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO MUNICIPAL DE IMAGENOLOGÍA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Salud Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Prestar servicios de Imagenología de los órganos del cuerpo humano, en conformidad a requerimientos y procedimientos médicos para propósitos clínicos que permitan: revelar, diagnosticar o examinar enfermedades; con fines de investigación y guía de terapia quirúrgica o clínica, aplicando el Reglamento Interno del Centro Municipal de Imagenología y su sostenibilidad.

FUNCIONES:

- a) Llevar el Libro de Registro Diario por los servicios prestados a los usuarios del Centro Municipal de Imagenología.
- b) Reportar mensualmente a la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, los datos estadísticos de cantidad de usuarios y tipología del servicio prestado por el Centro Municipal de Imagenología.
- c) Reportar mensualmente a la Dirección Tributaria y Recaudaciones el informe de ingresos por concepto de los servicios prestados en el Centro Municipal de Imagenología.
- d) Dar cumplimiento al plan de mantenimiento técnico de los equipos del Centro de Imagenología sin interrumpir la continuidad en la atención del servicio a los usuarios.
- e) Provisión de insumos y materiales para una atención ininterrumpida y eficiente del Centro Municipal de Imagenología.
- f) Inscribir en el Plan Operativo Anual (POA) el presupuesto de recursos necesarios para garantizar el funcionamiento del Centro Municipal de Imagenología.
- g) Elaborar los costos y presupuesto para el Servicio del Centro Municipal de Imagenología, cuando requiera el superior.
- h) Presentar, en coordinación con la Unidad de Salud Municipal, el Plan de capacitación del personal técnico del Centro de Imagenología.
- i) Establecer un registro documentado, sobre las condiciones técnicas de



funcionamiento de los equipos.

- j) Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales (Activos Fijos) la vigencia del seguro de los equipos del centro Municipal de Imagenología, en conformidad al Reglamento Interno.
- k) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Unidad de Salud Municipal.
- l) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Piscina Semi - Olímpica

OBJETIVO:

Planificar, organizar, coordinar y promover la masificación de la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva en el municipio de Oruro. Generar proyectos y actividades de fomento del deporte; administrar y controlar los campos e instalaciones deportivas y otros destinados a la práctica deportiva; ejecutar programas de difusión del deporte en el ámbito de las competencias municipales, conforme a disposiciones legales nacionales, departamentales y municipales referidas al deporte.

FUNCIONES:

- a) Generar, planes, programas y proyectos que promuevan y fomenten la actividad física y deportiva en los diferentes distritos del municipio.
- a) Formular y proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar el deporte de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas del deporte en el Municipio de Oruro.
- b) Promover el desarrollo de la cultura física y de la práctica deportiva en sus niveles recreativo, formativo y competitivo, con especial atención y acceso libre y preferente de niñas, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad a todos los espacios e instalaciones de práctica deportiva.
- c) Organizar competencias de: actividad física, deportiva y recreativa, incentivando la participación masiva de la población.
- d) Apoyar en la formación de talentos deportivos en las unidades educativas del municipio de Oruro.
- e) Fomentar los valores éticos y humanos en los niños, niñas, jóvenes y adultos, impulsando actividades físicas y deportivas, sin discriminación alguna.
- f) Establecer mecanismos de incentivo y practica a los deportistas, sean en formación, recreativo, asociado competitivo, profesional y de alto rendimiento de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- conformidad a los preceptos de la Ley N° 804 (Ley General del Deporte).
- g)** Promocionar conciencia social sobre los valores del deporte, educación física y deporte estudiantil, implementando condiciones que permitan el acceso a la práctica del deporte.
 - h)** Gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de campos e instalaciones deportivas y centros recreativos en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
 - i)** Incorporar, inventariar, controlar y reordenar la administración de campos e instalaciones deportivas del municipio.
 - j)** Generar una base de datos de disciplinas y talentos deportivos, para fines del desarrollo deportivo en los ámbitos: recreativo, formativo, competitivo.
 - k)** Motivar en las entidades públicas y privadas del municipio que constituyen el Sistema Deportivo Plurinacional, el apoyo en favor de las actividades físicas y deportivas.
 - l)** Generar una base de datos que contemple el relevamiento del inventario y mantenimiento de infraestructura, bienes muebles y equipamiento de campos e instalaciones deportivas para fines de los programas del deporte: formativo, recreativo, asociativo y competitivo.
 - m)** Establecer líneas de comunicación y cooperación de los niveles nacional y departamental hacia el ámbito municipal, en lo referente a la actividad física y deportiva.
 - n)** Supervisar y controlar los bienes transferidos por la Ley N° 2334 a favor del GAMO.
 - o)** Administrar las instalaciones deportivas en concordancia con el Reglamento de Uso de Administración de Campos Deportivos.
 - p)** Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, con las Unidades Educativas.
 - q)** Establecer mecanismos de incentivo y práctica a los deportistas en formación competitiva, profesional y de alto rendimiento.
 - r)** Elaborar planes de participación deportiva para personas con discapacidad.
 - s)** Elevar informes semestrales a las instancias superiores sobre las actividades deportivas.
 - t)** Incentivar el deporte recreativo en las Unidades Educativas del nivel Inicial.
 - u)** Fomentar el deporte recreativo con instituciones, federación, juntas vecinales y otros.
 - v)** Inaugurar el Año Deportivo, a una semana de inicio del calendario escolar.
 - w)** Coordinar con la Asociación Municipal del Deporte Estudiantil en Formación, el calendario de los Juegos Estudiantiles Plurinacionales.
 - x)** Promover la participación de delegados del municipio a los juegos plurinacionales para la evaluación de los representantes.



- y) Supervisar, controlar y administrar la Piscina Semi-Olímpica “Capachos”, de conformidad a reglamento interno.
- z) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- aa) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- bb) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- cc) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- dd) Otras funciones que les sean asignadas por autoridad superior.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PISCINA SEMI - OLÍMPICA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Promoción de la Actividad Física y Deportiva

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Cumplir los requerimientos para apoyar a la disciplina de natación, que permita desarrollar las aptitudes competitivas y rendimientos de los deportistas; incentivando, fomentando, promoviendo la práctica deportiva de la natación en especial a niñas, niños y jóvenes.

FUNCIONES:

- a) Fomentar y fortalecer la práctica de la natación como trabajo en equipo, tolerancia, diversión y participación.
- b) Promocionar la actividad acuática a la población en edad escolar, a través de diferentes programas deportivos.
- c) Promover cursos de natación en diferentes niveles a objeto de respaldar la enseñanza de la disciplina de natación.
- d) Fomentar el deporte de la natación y afines, interponiendo los mecanismos oportunos para la promoción de Escuelas Municipales de Natación.
- e) Remitir informe a la Dirección Tributaria y Recaudación respecto a las recaudaciones por concepto de ingreso a la Piscina Semi – Olímpica.
- f) Cumplir con las normas disciplinarias de seguridad e higiene.
- g) Cumplir con el buen funcionamiento de la piscina, posibilitando en todo momento el desenvolvimiento regular de las diferentes modalidades de práctica de la natación.
- h) Establecer hábitos higiénicos, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y la prevención de riesgos, mediante la implementación de señaléticas y mensajes adecuados.
- i) Controlar el uso de indumentaria (gorro de baño, gafas, traje de baño y otros) en la práctica de la disciplina de natación.
- j) Respetar los espacios destinados para los diferentes usos de la instalación

- deportiva.
- k) Exhibir letreros de prohibiciones como ser: “Se prohíbe comer en todo el recinto”, “Se prohíbe utilizar envases de vidrio”, “Se prohíbe ensuciar el agua con prácticas antihigiénicas” y otros actos que obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades del deporte de la natación.
 - l) Controlar en todo momento, el uso adecuado de las instalaciones, respetando tanto a los usuarios, utilizando las zonas acotadas para los distintos usos, como al personal que atiende las instalaciones de la Piscina semi - olímpica.
 - m) Realizar cambios periódicos del agua en la piscina semi - olímpica
 - n) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Unidad de Promoción de la Actividad Física y Deportiva.
 - o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
 - p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

ZONOSIS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Promover actividades de prevención, control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, previniendo cualquier tipo de daño a la salud pública; promover la protección de animales en estricto cumplimiento al Reglamento de Tenencia de Animales y Control y Prevención de Enfermedades Zoonóticas para la tenencia de estos.

FUNCIONES:

- a) Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención, tenencia responsable y protección de animales.
- b) Operativizar las decisiones asumidas en la gestión compartida y participativa generada en la máxima instancia de gestión local de salud.
- c) Aplicar los preceptos de la Guía Técnica Nacional y Manual de funciones para la implementación de Centros Municipales de Zoonosis.
- d) Promover la protección a los animales de compañía en el espacio territorial del Municipio.
- e) Establecer indicadores de calidad de control de riesgo sanitario y zoonótico, para la toma de decisiones y declaración de alertas sanitarias zoonóticas en el Municipio de Oruro.
- f) Promover el control de la población canina y felina, a través de campañas de esterilización que disminuyan el riesgo de canes vagabundos, elaborando proyectos de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
- g) Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas.
- h) Realizar la vigilancia y control de la rabia canina, felina y otras enfermedades zoonóticas.
- i) Dar estricto cumplimiento a la normativa Nacional Departamental y Municipal vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- j) Controlar canes peligrosos de acuerdo a la Ley N° 553 de “Regulación de Tenencia de Perros Peligrosos para la Seguridad Ciudadana”, en los distritos municipales de nuestra ciudad.
- k) En coordinación con el SEDES, SENASAG, POFOMA, redes Urbanas y el Colegio Médico de Zootecnistas y Veterinarios, realizar campañas de vacunación antirrábica de animales domésticos y la correspondiente extensión de certificado de vacunación, avalado por el servicio departamental de salud (SEDES).
- l) Coordinar todas las actividades con la Policía Forestal Medio Ambiente (POFOMA) y sociedades protectoras legalmente constituidas, colegio de médicos veterinarios, SEDES, policía de canes, SENASAG, medio ambiente y otras instancias competentes.
- m) Realizar campañas de educación ciudadana dirigida a la prevención de enfermedades Zoonóticas y tenencia responsable de animales de compañía.
- n) Implementar planes, programas y acciones para el mejoramiento de la relación persona – animal en todo el municipio.
- o) En coordinación con la Unidad de Educación del GAMO realizar actividades de cuidado y protección de animales, dirigido a la población en edad escolar.
- p) Realizar operativos permanentes de captura de canes vagabundos, por los diferentes distritos, juntas vecinales y arterias de la ciudad, en especial en centros de abasto (mercados) y basurales.
- q) Traslado de canes capturados al centro de Zoonosis en condiciones higiénicas-sanitarias adecuadas y trato adecuado.
- r) Recoger y destruir casas de canes que estén fuera del domicilio, que se encuentran en vía pública, como ser parques, avenidas, calles.
- s) Proveer de alimento necesario a todos los animales capturados, abandonados o en observación durante su estadía en el Centro Municipal de Zoonosis y albergue Municipal de Oruro.
- t) Generar y mantener actualizado el registro Municipal de Animales Domésticos del Municipio, exceptuando los animales con fines de consumo humano.
- u) Proveer a los animales capturados, abandonados o en observación, de jaulas individuales, con condiciones adecuadas de salubridad, higiene y espacio.
- v) Autorizar la adopción de animales que se encuentren en el Centro Municipal de Zoonosis Oruro, a solicitud de personas particulares o de las organizaciones dedicadas a la protección animal, simplificando el trámite respectivo.
- w) Realizar la observación clínica veterinaria de todo animal sospechoso de rabia o agresor, con excepción de aquellos en los que el propietario solicite realizar el aislamiento y observación domiciliaria del animal.
- x) Auxiliar a los animales accidentados o en situación de peligro, en coordinación con las asociaciones protectora de animales y el apoyo del Centro de Adiestramiento



de Canes.

- y) Controlar la internación ilícita de animales exóticos en la ciudad.
- z) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- aa) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- bb) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- cc) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- dd) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



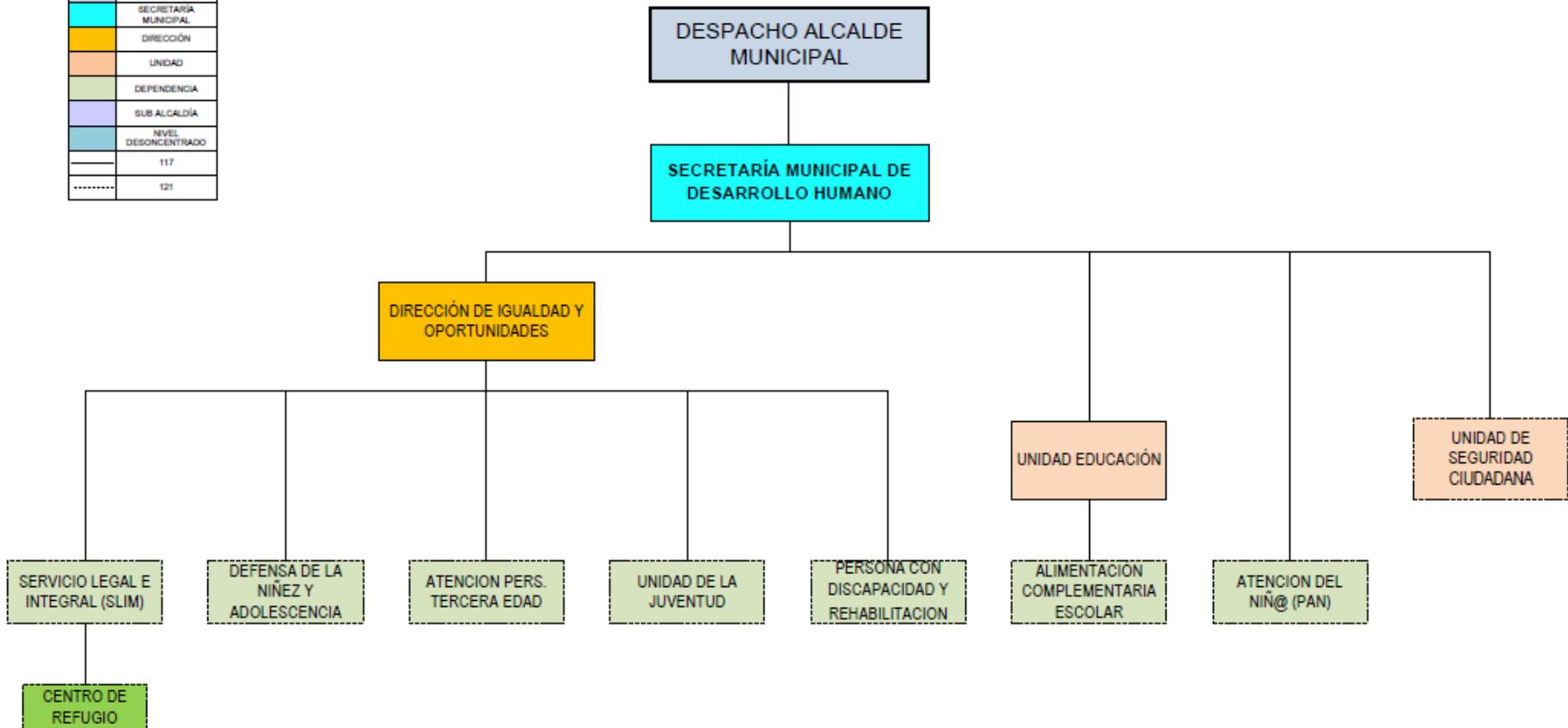
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

DESCRIPCIÓN	
	ALCALDE
	SECRETARÍA MUNICIPAL
	DIRECCIÓN
	UNIDAD
	DEPENDENCIA
	SUB-ALCALDÍA
	NIVEL DESONCENTRADO
	117
	121





SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Dirección de Igualdad y Oportunidades
 - Servicio Legal e Integral (SLIM)
 - Centro de Refugio
 - Defensa de la Niñez y Adolescencia
 - Atención a Personas de la Tercera Edad
 - Unidad de la Juventud
 - Personas con Discapacidad y Rehabilitación
- ❖ Unidad de Educación
 - Alimentación Complementaria Escolar
 - Unidad de atención del niño (P.A.N.)
- ❖ Unidad de Seguridad Ciudadana

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Justicia
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de Salud y Deportes
- Viceministerio de Seguridad Ciudadana
- Ministerio de Educación
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- SEDUCA
- SEDES
- Dirección Distrital
- Policía Boliviana
- Organizaciones de la Sociedad Civil.



- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Empresa Municipal de Aseo Oruro
- Empresas Proveedoras de bienes y/o servicios.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos

OBJETIVO:

Desarrollar, planes, proyectos y actividades que permitan mejorar la calidad de vida de la población del municipio, generando mayores oportunidades de acceso a los servicios de educación, de igualdad de género y de seguridad ciudadana, concertando y estableciendo mecanismos de coordinación y apoyo mutuo con actores públicos y privados que dinamicen la aplicación de los programas del desarrollo humano, en el marco de sus competencias.

FUNCIONES:

- a) Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes en coordinación con la Dirección de Planificación.
- b) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de: educación, igualdad de oportunidades, atención y protección a la familia, derechos ciudadanos y seguridad ciudadana, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- c) Aplicar metodologías e instrumentos técnicos normativos y participativos para implementar planes y programas en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- d) Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- e) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- f) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- g) Identificar las demandas sociales de la población y coordinar con las unidades organizacionales de su área, para el cumplimiento de acuerdo a planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
- h) En el marco de la legislación vigente encarar en la jurisdicción del municipio: planes, programas y acciones en defensa y protección de los derechos de las



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

mujeres, niñas y niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y personas adultas mayores.

- i) Administrar los recursos presupuestados en las áreas concernientes al desarrollo humano, brindando el apoyo necesario a sus unidades organizacionales para generar espacios de participación, motivando iniciativas que beneficien a las organizaciones sociales.
- j) Ser parte del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana con los responsables de las áreas organizacionales (Secretarías Municipales, Direcciones y otros), que estén relacionados con el tema.
- k) Requerir de la unidad organizacional responsable, la generación de actividades y planes transversales e interinstitucionales de seguridad ciudadana.
- l) Dirigir y coordinar tareas de apoyo al área de educación, estableciendo directrices para el cumplimiento de las competencias asignadas al GAMO.
- m) Desarrollar políticas y acciones que prevengan, defiendan, protejan y restituyan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas con diversidades sexuales y género, en el Municipio de Oruro.
- n) Coadyuvar con la implementación del sistema de atención de la violencia en el marco de lo establecido en las Leyes N° 348 y 548, otorgando a los equipos interdisciplinarios de la Dirección de Igualdad de Oportunidades independencia en la toma de decisiones para dar atención de forma oportuna y con celeridad.
- o) Identificar, gestionar e informar a la MAE sobre alianzas estratégicas de cooperación financiera con instituciones locales, nacionales e internacionales.
- p) Promover la atención de calidad para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, dotando de equipamiento necesario; coordinando con las Direcciones de Unidades Educativas, en cumplimiento a normativas vigentes.
- q) Definir los aspectos nutricionales de las raciones del alimento complementario escolar para los diferentes grupos de edad.
- r) Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones del alimento complementario escolar.
- s) Verificar, supervisar y controlar la distribución de la alimentación complementaria escolar al interior de los centros educativos.
- t) Participar en los procesos de contratación de las empresas proveedoras de alimentos secos y frescos en atención a los centros infantiles.
- u) Participar en los procesos de contratación de consultores individuales en línea de facilitadoras, nutricionistas, educadoras y manipuladoras de alimentos.
- v) Supervisión y control en apego al reglamento de funcionamiento de los centros infantiles.



- w) Presentar al Ejecutivo Municipal, en el tiempo establecido, informes de las actividades de las áreas y unidades bajo su responsabilidad, sugiriendo medidas necesarias para la mejora de los servicios.
- x) Instruir y coordinar la elaboración del análisis de costos y presupuestos de las instalaciones donde se prestan servicios a la comunidad, para fines de control.
- y) Ejecutar planes programas y proyectos en coordinación con la Secretaria Municipal de Infraestructura Pública en lo relacionado al mantenimiento y construcción de infraestructuras.
- z) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- aa) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Servicio Legal e Integral (SLIM)
 - Centro de Refugio
- Defensa de la Niñez y Adolescencia
- Atención a Personas de la Tercera Edad
- Unidad de la Juventud
- Personas con Discapacidad y Rehabilitación

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaria Municipal.

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Educación
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- SEDUCA
- SEDES
- Dirección Distrital
- Policía Boliviana
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Empresa Municipal de Aseo Oruro
- Empresas Proveedoras de bienes y/o servicios
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos

OBJETIVO:



Formular, programas y planes locales destinados a promocionar y fortalecer la igualdad de oportunidades, la equidad de género en defensa de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, personas adultas mayores y personas con discapacidad; priorizando la atención, el seguimiento a las denuncias de toda forma de maltrato, violencia contra la mujer, la familia y/o doméstica, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- a) Formular e implementar programas y proyectos específicos sobre derechos de las mujeres y sus familias, desde una perspectiva de género y derechos humanos.
- b) Formular y ejecutar actividades que fortalezcan los derechos de los diversos grupos poblacionales desde un enfoque de género generacional.
- c) Organizar, dirigir, realizar y dar seguimiento a las acciones de promoción de la equidad de género generacional.
- d) Diseñar, elaborar y ejecutar programas y proyectos destinados a la defensa y protección de los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, con énfasis en la integralidad de la familia.
- e) Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las actividades programadas, con las Unidades organizacionales de su dependencia.
- f) Atender y presentar las denuncias por infracciones o delitos de violencia y maltrato intrafamiliar, doméstico de acuerdo a las normativas vigentes, ante las instancias jurisdiccionales que correspondan.
- g) Prestar apoyo y asesoramiento legal e interdisciplinario de protección en favor de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad y personas con diversidades sexuales y género.
- h) Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en las instancias competentes promoviendo la reinserción familiar.
- i) Supervisar y controlar los servicios del centro de refugio para mujeres víctimas de violencia.
- j) Trabajar de manera coordinada con instituciones públicas y privadas para establecer las necesidades y requerimientos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- k) Establecer alianzas estratégicas y/o acuerdos con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan y promocionan los derechos de la población.
- l) Elaborar propuestas de materiales educativos, para la promoción y difusión de la lucha contra la violencia intrafamiliar y derechos.
- m) Elaborar propuestas para mejorar los procedimientos de atención del Servicio Legal Integral y de defensa de la niñez y la adolescencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- n) Elaborar y proponer normativas municipales que beneficien y promuevan la equidad de género fomentando la igualdad de oportunidades, asimismo, velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- o) Desarrollar estrategias y acciones de prevención, para la reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres, de manera coordinada con otras instituciones para disminuir los índices de violencia en la sociedad.
- p) Cuando existan cuadros clínicos de dependencia al alcohol y/u otras sustancias drogodependientes, derivar la atención a programas externos de ayuda y orientación o tratamiento específico.
- q) Proponer campañas y actividades innovadoras, que hagan de la gestión municipal, un modelo en el trabajo de búsqueda de la igualdad de oportunidades.
- r) Supervisar el desempeño de funciones de los servidores públicos de las unidades organizacionales de su dependencia.
- s) Promover y fomentar la participación de la ciudadanía en general, en la formulación de planes, programas, proyectos, normas y actividades, que permitan el desarrollo humano integral.
- t) Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la niñez y la adolescencia, a través de la promoción, prevención, protección y defensa de sus derechos y la práctica de una cultura de respeto y reconocimiento a su condición de ciudadanos.
- u) Promover, desarrollar y ejecutar programas, proyectos y actividades de apoyo y fortalecimiento de la unidad familiar, la integración social, la defensa y protección, de la niñez, la adolescencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas con orientación sexual diversa.
- v) Participar en eventos organizados por otras instituciones sobre temas relacionados al desarrollo humano desde un enfoque de género y generacional.
- w) Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
- x) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- y) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- z) Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- aa) Otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SERVICIO LEGAL E INTEGRAL (SLIM)

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Igualdad y Oportunidades

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Implementar programas, proyectos, actividades integrales de prevención, atención, protección y reparación a las mujeres en situación de violencia, así como la persecución y sanción a los agresores, para garantizar a las mujeres una vida digna y el ejercicio pleno de sus derechos para vivir bien, en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES:

- a) Contribuir a la prevención de la violencia hacia la mujer, proporcionando orientación y asistencia legal, psicológica y social en cada caso.
- b) Desarrollar estrategias y acciones de prevención atención y reducción de la violencia hacia la mujer, coordinando con otras instituciones para disminuir los índices de violencia.
- c) Atender e intervenir de manera inmediata ante la denuncia de un hecho de violencia contra la mujer, cumpliendo los protocolos correspondientes.
- d) Brindar patrocinio legal gratuito en instancias administrativas, policiales y judiciales para el seguimiento de los procesos hasta conseguir una sentencia firme para los agresores.
- e) Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de las mujeres con participación de la ciudadanía, de acuerdo a normativa vigente.
- f) Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas.
- g) Brindar asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento a las problemáticas sobre cualquier tipo de violencia hacia la mujer.
- h) Generar conciencia sobre el daño que ocasiona el consumo de alcohol, drogas e inhalantes a través de planes y programas de difusión trabajando en procesos de rehabilitación de la población consumidora derivando la atención a unidades especiales de ayuda y orientación o tratamiento específico.
- i) Generar e implementar planes, programas y actividades de prevención de riesgos



sociales para el empoderamiento de mujeres víctimas de violencia y otras necesidades.

- j) Derivar al Ministerio Público, de forma inmediata, los casos que se constituyan delitos, acompañado de los informes correspondientes de respaldo.
- k) Aplicar la normativa municipal interna para casos de negligencia funcionaria frente al incumplimiento de deberes establecidos en la Ley N° 348.
- l) Elaborar el informe técnico social y/o psicológico para que se pueda refugiar temporalmente a mujeres en situación de violencia en las instalaciones del centro de refugio temporal del municipio.
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Dirección de Igualdad y Oportunidades.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES
SERVICIO LEGAL E INTEGRAL (SLIM)**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO DE REFUGIO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Igualdad y Oportunidades

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Con el personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Prestar servicio social gratuito especializado de refugio a mujeres solas o junto a sus hijas(os) en situación de violencia como medida de protección, riesgo social y casos de emergencia, facilitándoles: alimentación, atención médica, ayuda psicológica, social y jurídica a través de los servicios profesionales del área organizacional, en coordinación con otras instituciones relacionadas, en tanto se resuelva su situación socio jurídica.

FUNCIONES:

- a) De acuerdo al informe técnico psicosocial emitido por el equipo interdisciplinario del SLIM, conforme corresponda dar refugio temporal a mujeres en situación de violencia en sus instalaciones.
- b) En todos los casos de mujeres refugiadas, garantizar la atención inmediata de los servicios que brinda el Centro de Refugio.
- c) Establecer protocolos de atención a las mujeres refugiadas en situación de violencia y riesgo social con la finalidad de empoderar a esta población para la restitución de su derecho.
- d) Brindar a las mujeres refugiadas los ambientes y medios existentes en el Centro de Refugio, para aliviar su situación de indefensión.
- e) Prestar el servicio de información que requieran las refugiadas, brindando orientación y asesoramiento psico-socio jurídico a las mismas en todo momento, en coordinación con el equipo multidisciplinario del SLIM.
- f) Reportar, al SLIM, el acontecer diario de altas y bajas de refugiadas en el Centro de Refugio.
- g) Prestar información a los profesionales del equipo multidisciplinario del SLIM, cuando estos así lo requieran.
- h) Controlar en todo momento el buen funcionamiento de ambientes y equipamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- del Centro de Refugio.
- i) Llevar el sistema de información, registro y documentación que consideren necesario los profesionales del SLIM.
 - j) En coordinación con el equipo multidisciplinario del SLIM generar actividades de atención a niñas y niños que acompañan a sus madres en el Centro de Refugio.
 - k) Llevar un registro de las sugerencias de las mujeres refugiadas en el Centro de Refugio, así como la demanda de mejoras en el servicio que se presta en el refugio temporal.
 - l) Proteger, en todo momento la intimidad e información de carácter personal, así como la confidencialidad de las mujeres refugiadas y los menores a su cargo que las acompañan.
 - m) Estimular y promover en las mujeres refugiadas la autonomía personal, facilitando al acceso a cursos de capacitación con el propósito de obtener o mejorar sus habilidades y los recursos suficientes para mejorar su calidad de vida.
 - n) Controlar el buen funcionamiento de bienes y equipos que se tiene en los ambientes de cocina, comedor, dormitorios, salas de consulta salas de capacitación, salón de reuniones, baños, portería y otros, existentes en el Centro de Refugio.
 - o) Supervisar y controlar el aseo personal e higiene de las mujeres acogidas en el Centro de Refugio, así como, el aseo y limpieza permanente de todos sus ambientes.
 - p) Controlar que los menores en edad escolar, que se encuentran junto a sus madres en el Centro de Refugio, sean acompañados por las Guardias Municipales para asistir a sus Unidades Educativas.
 - q) Cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad que garanticen la protección de las mujeres refugiadas y de sus hijas(os), así como los horarios establecidos en el Reglamento Interno en el Centro de Refugio.
 - r) Supervisar y controlar la alimentación sana, equilibrada y variada, para las beneficiarias del Centro de Refugio, en conformidad a los regímenes alimenticios del profesional Nutricionista.
 - s) Dar estricto cumplimiento al régimen de faltas y sanciones establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Refugio.
 - t) Resguardar, archivar toda documentación y antecedentes de las mujeres refugiadas, en el Centro de Refugio.
 - u) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Dirección de Igualdad y Oportunidades.
 - v) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Igualdad y Oportunidades

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Implementar programas y proyectos de promoción prevención, atención y difusión de los derechos y garantías de las Niñas, Niños y Adolescentes promoviendo derechos, garantías y deberes en equidad de género e igualdad de oportunidades en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES:

- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para la niñez y adolescencia.
- b) Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y difusión de los derechos de las niñas, niños y adolescentes con organizaciones, instituciones, O.N.G.s. e instancias del Gobierno Autónomo Municipal y cooperación internacional.
- c) Ejecutar políticas, planes, programa y proyectos destinados a promover la difusión de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio de Oruro.
- d) Generar una política de cultura de protección y desarrollo integral sostenible de las niñas, niños y adolescentes.
- e) Promover la aplicación de la convención de los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito de las entidades locales e impulsar el trabajo entre ellas, en el marco de la normativa nacional e internacional.
- f) Movilizar e involucrar a la sociedad civil, al Estado y la familia en la denuncia de la violación de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como, en la promoción, defensa y difusión de los mismos.
- g) Coordinar el desarrollo de acciones de concientización para la prevención contra el uso indebido de drogas, alcohol e inhalantes y remitir a instancias competentes, en diferentes zonas de la ciudad.
- h) Generar planes y actividades de prevención de riesgos sociales y la implementación de planes de vida para el empoderamiento de las niñas niños y adolescentes trabajadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- i) Brindar el servicio de atención integral a niñas, niños y adolescentes en las unidades desconcentradas del GAMO.
- j) Asumir defensa legal de niñas, niños y adolescentes con asistencia jurídica y apoyo psicosocial, de forma integral.
- k) Supervisión y seguimiento a las actividades de cumplimiento de las atribuciones conferidas en las disposiciones legales referentes a materia de niñez y adolescencia.
- l) Llevar un registro del tiempo de permanencia de la niña, niño o adolescente en centros de acogimiento (SEDEGES), identificando a la niña, niño o adolescente en situación de adoptabilidad, e informar a la Instancia Técnica Departamental de Política Social, cumpliendo los protocolos correspondientes.
- m) Solicitar la imposición de sanciones municipales a: locales públicos, bares, centros de diversión, espectáculos públicos, lugares de trabajo y otros, que atenten contra los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- n) Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares y comunitarios mediante talleres y ferias educativas, contando con información actualizada de los casos atendidos en los programas.
- o) Crear, implementar y actualizar el registro de las niñas, niños y adolescentes en actividad laboral o trabajo y remitirlo al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- p) Derivar a programas especializados para la atención de la niña, niño y adolescentes en situación de calle.
- q) Controlar y otorgar permisos de viajes en las terminales, aeropuerto, estaciones y otros de acuerdo a lo estipulado en la normativa nacional.
- r) Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- s) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Dirección de Igualdad y Oportunidades.
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ATENCIÓN PERSONAS TERCERA EDAD

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Igualdad y Oportunidades

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Establecer programas y proyectos de fortalecimiento para promover una vejez digna, activa y saludable en cumplimiento de la normativa legal vigente, que permitan un trato preferente y el ejercicio pleno de los derechos de las personas Adultas Mayores en el Municipio de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Desarrollar y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de las personas adultas mayores.
- b) Coordinar la atención a personas adultas mayores, víctimas de violencia intrafamiliar con las unidades organizacionales involucradas sean internas o externas.
- c) Implementar políticas municipales sostenibles que promuevan el respeto y velen por su salud física, emocional y cognitiva.
- d) Desarrollar acciones integrales de prevención de todo tipo de violencia y maltrato, la promoción de la convivencia pacífica, para el ejercicio pleno de la ciudadanía.
- e) Promover y ejecutar conocimientos ancestrales, culturales, recreativos, físicos y de capacitación, para las personas adultas mayores.
- f) Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras.
- g) Desarrollar acciones que fortalezcan las redes de protección y promoción de los derechos de las personas adultas en el Municipio de Oruro.
- h) Desarrollar, proyectos y actividades para personas adultas mayores en situación de extremo riesgo en la jurisdicción municipal.
- i) Promover procesos de investigación y desarrollo de conocimientos sobre las temáticas relacionadas a la vejez y envejecimiento, así como el desarrollo social y económico.
- j) Promover hábitos alimentarios saludables, a fin de prevenir enfermedades



crónicas relacionadas con la dieta.

- k) Implementar programas orientados en atención a la salud mental de las personas adultas mayores.
- l) Cumplir con el Reglamento para el Funcionamiento del Centro Integral de Descanso del Adulto Mayor Wasiy.
- m) Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Dirección de Igualdad y Oportunidades.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE LA JUVENTUD

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Dirección de Igualdad y Oportunidades

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Con el personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Promover el diseño de la formación y desarrollo integral y la evaluación de políticas públicas, normativa y proyectos de promoción, prevención y atención de las y los jóvenes garantizando el ejercicio pleno de sus derechos y fomentando la corresponsabilidad y el ejercicio ciudadano.

FUNCIONES:

- a) Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades que favorezcan el desarrollo de la juventud en el municipio.
- b) Generar, promover e implementar políticas y programas de voluntariado como actividad de servicio a la comunidad.
- c) Coadyuvar con las instituciones involucradas en la elaboración de planes, proyectos de atención integral diferenciada, especializada acorde a la edad, situación biopsicosocial y realidad de las y los jóvenes.
- d) Promover los derechos de las y los jóvenes y coordinar con otras Instituciones la defensa y denuncia de la violación de sus derechos.
- e) Generar, promover, ejecutar iniciativas en áreas de orientación juvenil, educación alternativa colaborativa y tecnológica para adolescentes y jóvenes.
- f) Coordinar el desarrollo de acciones de concientización para la prevención contra el uso indebido de drogas, alcohol e inhalantes que afecten a su desarrollo psicosocial.
- g) Implementar estrategias a través de la generación y promoción de planes programas y proyectos que promuevan la corresponsabilidad entre las juventudes y el Municipio.
- h) Coadyuvar planes, programas y proyectos, que brinden oportunidades de inserción laboral en coordinación con instituciones y organizaciones no gubernamentales para jóvenes bachilleres, técnicos y otros.
- i) Promover acciones de investigación social a través del abordaje de grupos de



- jóvenes fármaco dependientes y en riesgo.
- j)** Asumir la defensa legal de las y los jóvenes con asistencia jurídica.
 - k)** Abordar la problemática de las y los jóvenes de manera integral, derivando a un apoyo psicosocial cuando así lo requieran.
 - l)** Supervisión y seguimiento a las atribuciones conferidas por ley, para las y los jóvenes.
 - m)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Dirección de Igualdad y Oportunidades.
 - n)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PERSONA CON DISCAPACIDAD Y REHABILITACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Igualdad y Oportunidades

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Establecer bases de una cultura ciudadana de aceptación, inclusión, integración y no discriminación con enfoque de derechos e igualdad de oportunidades para personas con discapacidad; en el ejercicio de sus derechos a la calidad de vida, con el respectivo respaldo presupuestario para la ejecución de programas y de acuerdo a normativa vigente.

FUNCIONES:

- a) Diseñar, Planificar, Organizar y ejecutar políticas, programas y proyectos de promoción y sensibilización de los derechos de las personas con discapacidad.
- b) Gestionar la aplicación de la Ley que regula los derechos, deberes y garantías de las personas con discapacidad dentro la jurisdicción municipal.
- c) Coordinar la atención integral a las personas con discapacidad, víctimas de violencia familiar y de vulneración de sus derechos con las unidades organizacionales involucradas, para una pronta y mejor atención gratuita en las instancias legales, policiales, administrativas, sociales, culturales y otros.
- d) Ejecutar los procesos destinados a la habilitación, rehabilitación, prevención, protección y restitución de derechos y oportunidades de las personas con discapacidad.
- e) Difundir la normativa relativa para Personas con Discapacidad, en las unidades educativas, juntas vecinales y organizaciones sociales.
- f) Promover y ejecutar actividades de carácter cultural, recreativo, físico y de capacitación, para las personas con discapacidad.
- g) Como parte de la realización social prestar atención integral a las personas con discapacidad en el acceso a los regímenes de: trabajo, educación, salud y seguridad social con seguros de corto y largo plazo.
- h) Promover el uso del lenguaje de señas, en medios de comunicación visuales para personas con discapacidad auditiva.
- i) Establecer con prioridad la supresión de barreras físicas en los ámbitos urbanos y

- arquitectónicos en todas las construcciones para lograr la accesibilidad de las personas con discapacidad, de acuerdo a normas internacionales.
- j)** Llevar el registro de todos los antecedentes y consecuentes de la aplicación de las Leyes de Personas con Discapacidad, mediante el acceso y manejo del Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad del Ministerio de Salud y Deportes, generando procedimientos y reglamentación interna, para proceder con lo que corresponda.
 - k)** Aplicar las disposiciones legales que permiten el pago – bono de discapacidad a personas grave y muy grave de acuerdo a la Ley N° 977, Ley de Inserción Laboral y de Ayuda Económica para Personas con Discapacidad.
 - l)** Implementar estrategias y acciones de prevención, protección, atención, defensa y reducción de la violencia familiar y/o doméstica, en coordinación con Instituciones de Salud, Educación, Ministerio Público, Operadores de Justicia, Defensor del Pueblo, FELCV y otras instituciones afines, a fin de disminuir la violencia a favor de las personas con discapacidad.
 - m)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Dirección de Igualdad y Oportunidades.
 - n)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD DE EDUCACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Alimentación Complementaria Escolar

OBJETIVO:

Gestionar, organizar, controlar y administrar las actividades y programas dirigidos al fortalecimiento de la población escolar en sus diferentes niveles y modalidades. Generar y ejecutar el programa de: Alimento Complementario Escolar; apoyo a las unidades educativas fiscales y de convenio con materiales didácticos, equipamiento de laboratorios, mantenimiento de infraestructura y mobiliario y pago de servicios básicos; generando programas y proyectos para el fortalecimiento y expansión del servicio de educación.

FUNCIONES:

- a) Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales y los nuevos paradigmas de la educación en el Municipio de Oruro.
- b) Formular planes de inversión pública en función a la capacidad financiera del municipio, la demanda social, el crecimiento y proyección en el área de educación.
- c) Gestionar alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el municipio.
- d) Proponer planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación de acuerdo a las características socio-culturales del municipio.
- e) Coordinar con la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano las actividades a realizar para la ejecución de proyectos educativos y el servicio del alimento complementario escolar.
- f) Controlar la calidad del alimento complementario escolar, según protocolos de nutrición y salud, en coordinación con la Unidad de Salud.
- g) Coordinar con la sección de Bienes Municipales en tareas de relevamiento y mantenimiento de la base de datos actualizados de mobiliario y equipamiento de las unidades educativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- h)** Dirigir, generar y orientar los lineamientos respecto a las políticas municipales de educación, en infraestructura, equipamiento y tecnologías de información.
- i)** Viabilizar las solicitudes de equipamiento, realizadas por representantes de las unidades educativas, en conformidad a inspecciones e informes del encargado de área.
- j)** Priorizar mediante evaluaciones previas, los requerimientos de los centros educativos en forma equitativa.
- k)** Realizar el seguimiento a las solicitudes de compras y coordinar con almacenes para la entrega de equipos, mobiliarios y materiales, mediante cronogramas establecidos.
- l)** Exigir al responsable del alimento complementario escolar y supervisores realizar el control a proveedores sobre: la entrega de alimentos, calidad, cantidad, horarios de distribución y la presentación de informes de las actividades diarias.
- m)** Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el municipio de Oruro, a través de la inversión en mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos, suministros y otros en el marco de las competencias municipales en materia educativa.
- n)** Controlar y supervisar la no existencia de sobrantes con relación al alimento complementario escolar en cumplimiento a normativa vigente.
- o)** Controlar la cancelación de los servicios generales de energía eléctrica, agua, internet, gas de las unidades educativas, a través del responsable del área de servicios básicos.
- p)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- q)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- r)** Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
- s)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE EDUCACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Educación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Diseñar y ejecutar el programa de alimentación complementaria escolar que contribuya al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil, que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición, aplicando el reglamento del programa de alimentación complementaria escolar.

FUNCIONES:

- a) Definir las características y aspectos nutricionales de programas destinados a mejorar la Alimentación Complementaria para los diferentes grupos etarios en edad escolar de las Unidades Educativas.
- b) Controlar y supervisar el proceso de suministro del alimento complementario escolar, respecto a la calidad, cantidad y horarios de distribución.
- c) Realizar la línea base respecto a la elaboración de las especificaciones para el suministro del Alimento Complementario Escolar.
- d) Elaborar normativa de procedimientos técnicos y administrativos para un control eficaz del Alimento Complementario Escolar.
- e) Participar del proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones del Alimento Complementario Escolar.
- f) Actualizar de manera periódica las estadísticas de alumnos de las Unidades Educativas.
- g) Establecer el calendario nutricional anual donde se incluya la temporalidad para la provisión del Alimento Complementario Escolar a lo largo de la gestión.
- h) Realizar la conciliación quincenal de entregas de raciones para el procesamiento de los pagos a proveedores del Alimento Complementario Escolar.
- i) Revisar las planillas de liquidación de las empresas proveedoras del Alimento Complementario Escolar.
- j) Elaborar informes de liquidación de las empresas proveedoras del Alimento



- Complementario Escolar.
- k)** Presentar Informes quincenales de seguimiento y ejecución del programa Alimento Complementario Escolar, a requerimiento del Jefe de la Unidad de Educación.
 - l)** Generar y promover proyectos y actividades que fortalezcan el programa de Alimento Complementario Escolar.
 - m)** Controlar las tareas de supervisores y técnicos del Alimento Complementario Escolar.
 - n)** Elaborar planillas de pago de los consultores en línea del programa del alimento complementario escolar.
 - o)** Cumplir con los procedimientos establecidos en el reglamento del programa de alimentación complementaria escolar.
 - p)** Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Unidad de Educación.
 - q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD DE ATENCIÓN DEL NIÑ@ (P.A.N.)

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo integral de niñas y niños menores de 6 años en un entorno familiar saludable y protector a través de los Centros Infantiles de atención integral, en el marco del Programa Nacional de Atención Integral al Niño, Niña. Programa de Desarrollo Inicial, regulando la organización y funcionamiento de los centros infantiles, con procesos de mejoramiento continuo, para prestar un servicio eficiente y atención integral de niñ@s.

FUNCIONES:

- a) Brindar atención integral en áreas de educación inicial, salud, nutrición y protección a los niños y niñas beneficiarios del Programa, en un entorno familiar.
- b) Promover el desarrollo integral de niñas y niños de los centros PAN, supervisando la ejecución de los planes de nutrición, educación y salud.
- c) Cumplir con el ejercicio pleno de los derechos del niño y niña, a través de la prevención y detección del maltrato infantil, remitiendo casos a las instancias pertinentes.
- d) Realizar el control de calidad de alimentos de acuerdo a protocolos de nutrición y buena alimentación, en coordinación con la Unidad de Salud supervisando dietas adecuadas.
- e) Desarrollar hábitos alimentarios, vigilancia nutricional individual y de grupo; suplementación con micronutrientes (hierro vitamina A) y fortificación de los alimentos esenciales.
- f) Realizar evaluaciones iniciales, intermedias y finales para valorar el progreso de aprendizaje y nivel de conocimiento de los niñ@s en los centros PAN.
- g) Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades que favorezcan el desarrollo cognitivo, motriz, físico y afectivo social a niñ@s que asista a los centros PAN, que permitan el logro de un desarrollo y crecimiento adecuado.
- h) Promover el trabajo conjunto de las familias con los niñ@s para mejorar su integración social.
- i) Proteger y brindar atención adecuada a las necesidades básicas de niñ@s en todo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

el tiempo que se encuentren en los Centros PAN.

- j)** Detectar y reportar los problemas de conducta, lenguaje auditivo y visual de niñ@s a los padres, a fin de que se tomen las medidas necesarias y se lleve a cabo el seguimiento correspondiente.
- k)** Informar a los padres sobre el aprendizaje y desenvolvimiento de sus niñ@s.
- l)** Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por los niñ@s de los centros PAN, detectar habilidades tempranas.
- m)** Llevar adelante capacitación a madres y padres de familia sobre los derechos y necesidades primordiales de la niñez.
- n)** Priorizar el equipamiento de bienes muebles y enseres mínimos requeridos, en función al número de niñ@s, beneficiarios del Programa.
- o)** Realizar actas de entrega, inventario de todo material entregado a los Centros Infantiles, debidamente firmadas por los responsables de los Centros PAN y de la Unidad de Bienes Municipales.
- p)** Realizar seguimiento al componente de salud de niñ@s, referido a la prevención, detección y atención de enfermedades prevalentes de la infancia, inmunización, desparasitación y salud oral, así como por el desarrollo de hábitos saludables.
- q)** Solicitar informes mensuales a él (la) educador(a) de los Centros PAN, de las actividades realizadas, con fines de evaluación y mejora del servicio.
- r)** Prever que los Centros PAN cuente necesariamente con una persona encargada del manejo de alimentos y almacenamiento de los mismos.
- s)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- t)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- u)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.
- v)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Formular proyectos, ejecutar, planes programas y actividades de seguridad ciudadana, en el marco de las disposiciones y competencias municipales, coordinando acciones con la Policía Boliviana en sujeción a la Política Pública Nacional de Seguridad Ciudadana y el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SNSC).

FUNCIONES

- a) Formular y ejecutar en el ámbito territorial municipal, concurrentemente con el nivel nacional: planes proyectos y actividades de Seguridad Ciudadana.
- b) Generar y proponer convenios interinstitucionales para cumplir: planes, programas y proyectos en el área de la seguridad ciudadana.
- c) Elaborar y desarrollar planes y proyectos de prevención, educación y comunicación de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Boliviana y otras instituciones.
- d) Generar proyectos y actividades de capacitación en materia de seguridad ciudadana, de prevención del delito, faltas y contravenciones, con un enfoque de género, generacional, intra e interculturalidad, dirigido a juntas vecinales y población en edad escolar.
- e) Coordinar políticas, planes, programas y proyectos nacionales de acciones de Seguridad Ciudadana de la Policía Boliviana en el ámbito de nuestra jurisdicción municipal.
- f) Apoyar a las instituciones que trabajan en la prevención de la drogodependencia, cumplir planes de reeducación y rehabilitación social dirigidos a personas drogodependientes y alcohólicas.
- g) Apoyar a las instituciones que trabajan en la prevención de personas marginadas.
- h) Coordinar con las instituciones que trabajan en la prevención de la violencia contra niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- i) En concurrencia con los niveles departamental y nacional del Estado apoyar a los centros de capacitación laboral productiva, al interior de los recintos penitenciarios

de la jurisdicción municipal, conforme corresponda.

- j)** Desarrollar estudios sobre áreas y espacios que presentan inseguridad, para llevar adelante acciones que logren restablecer la seguridad ciudadana.
- k)** Promover convenios interinstitucionales conjuntamente con la Policía Boliviana, para generar recursos que permitan la construcción, refacción y ampliación de la infraestructura, instalaciones y equipamiento policial.
- l)** Elaborar proyectos para el acceso de sistemas de monitoreo y vigilancia electrónica en la jurisdicción del municipio, para la atención de necesidades y auxilio en seguridad ciudadana, en coordinación con la Policía Boliviana.
- m)** Llevar adelante junto a la Policía Boliviana, en coordinación con el Servicio de Educación actividades de comunicación educativa en materias de: seguridad ciudadana, prevención del delito, factores de riesgo y todo tipo de violencia.
- n)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- o)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- p)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



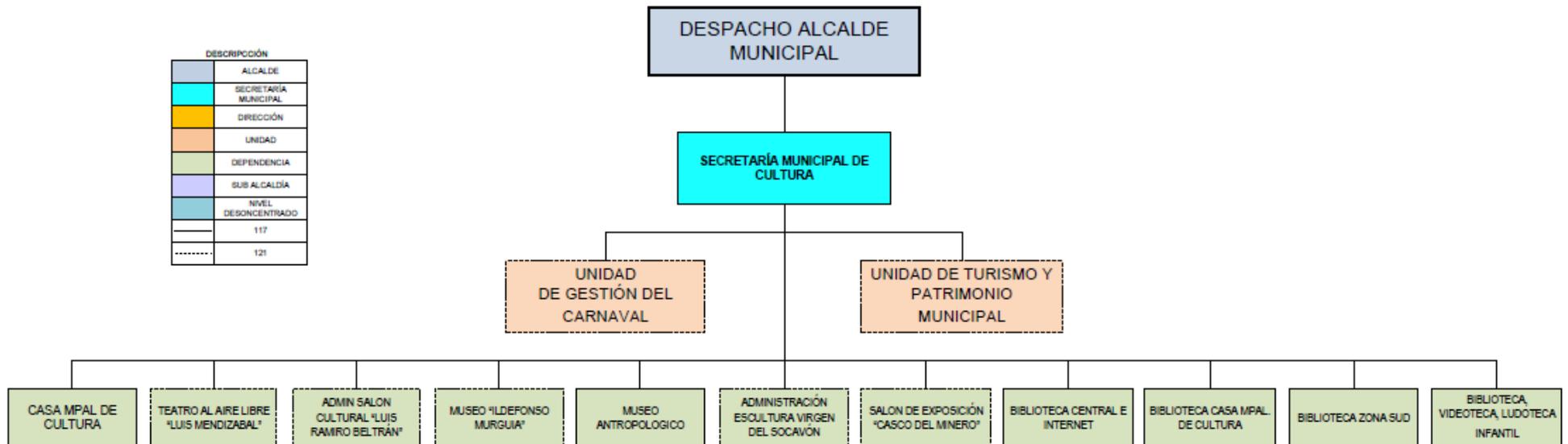
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

DESCRIPCIÓN	
ALCALDE	
SECRETARÍA MUNICIPAL	
DIRECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA	
SUS ALCALDÍA	
NIVEL DESONCENTRADO	
117	
121	





SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de: Despacho de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Patrimonio y Turismo.
 - ❖ Unidad de Gestión del Carnaval.
-
- Casa Municipal de Cultura
 - Teatro al aire Libre “Luis Mendizábal Santa Cruz.”
 - Administración Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”
 - Museo “Ildefonso Murguía”
 - Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”
 - Administración Escultura Virgen del Socavón
 - Salón de Exposición “Casco del Minero”
-
- Biblioteca Central e Internet
 - Biblioteca Casa Municipal de Cultura
 - Biblioteca Zona Sud
 - Biblioteca la Hormiga

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos
- Actores y gestores Culturales
- Organizaciones Culturales, Nacionales, Internacionales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Empresas de servicios públicos y/o privados



- Misiones Diplomáticas
- Medios de comunicación nacional e internacional
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Proteger, revalorizar, fomentar, promocionar, las expresiones artísticas, el desarrollo creativo cultural, defensa del patrimonio arquitectónico cultural y el diálogo intercultural del municipio, mediante la aplicación de planes y políticas de fomento, formación, salvaguarda, capacitación, protección, conservación, difusión de valores culturales y el turismo, en los ámbitos: local, nacional e internacional, apoyando y facilitando la provisión de infraestructura y medios que permitan su esparcimiento.

FUNCIONES:

- a) Formular y contribuir indicadores de cultura y turismo, en el marco de los objetivos del Plan cultural, turístico y de patrimonio, en coordinación con el Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes, a través de la Dirección de Planificación Integral y su evaluación posterior correspondiente.
- b) Cumplir con las competencias concernientes al GAMO en materia de cultura, establecidas en la Constitución Política del Estado y las leyes nacionales.
- c) Cumplir con las atribuciones establecidas para los Secretarios Municipales en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- d) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- e) Promover la diversidad cultural, el dinamismo intercultural y la corresponsabilidad de todos los actores y sectores sociales, como componentes esenciales del desarrollo humano y socioeconómico del pueblo Boliviano en concordancia con la Ley del Patrimonio Cultural Boliviano.
- f) Gestionar hermanamientos Municipales, Nacionales e Internacional con el fin de promocionar la actividad cultural y patrimonial del Municipio de Oruro, a través de encuentros culturales.
- g) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- h) Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales encomendadas por la MAE.
- i) Promover el desarrollo de las actividades culturales, la interculturalidad y todas las manifestaciones de los gestores culturales del municipio.
- j) Realizar acciones de defensa y custodia del Patrimonio Cultural: material,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

inmaterial histórico, intelectual, tradicional, artístico, arqueológico, arquitectónico, científico, otras expresiones y saberes propias del municipio de Oruro, ante cualquier tipo de apropiación foránea.

- k)** Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, inventario, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico y natural del municipio).
- l)** Promover la cultura ciudadana de respeto y protección de los espacios culturales públicos y la convivencia democrática.
- m)** Concientizar y coordinar con los gestores culturales sobre la dinámica de las políticas municipales de cultura, para que asuman su rol en las actividades de promoción del diálogo intercultural y formación de las capacidades creativas.
- n)** Ejecutar programas de difusión de valores culturales e históricos dirigidos especialmente a involucrar a la ciudadanía en la gestión cultural con elementos que condicionan el bienestar público.
- o)** Organizar y coordinar las actividades culturales, inscritas en fechas cívicas e históricas orureñas, con instituciones públicas y/o privadas para fomentar el valor histórico.
- p)** Diseñar políticas municipales que fomenten la difusión de nuestro bagaje histórico, cultural y turístico en los niveles de educación: primario, secundario, alternativa, especial y complementaria.
- q)** Supervisar y controlar los sistemas de comunicación y difusión de actividades culturales, a fin de crear conciencia cultural urbana y sus diferentes manifestaciones en el municipio.
- r)** Promover actividades de promoción, capacitación cultural y artística, a través de exposiciones de libros, pinturas, fotográficas, conferencias, seminarios, talleres participativos y otros.
- s)** Coordinar con el Gobierno Departamental, los hallazgos de patrimonios materiales, artes, documentos históricos y letras, si se encontrarán dentro de la jurisdicción municipal.
- t)** Coordinar la elaboración de los contratos y alianzas estratégicas relativas al carnaval, con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- u)** Gestionar ante organismos nacionales y otros, el financiamiento para la edición de libros de investigación y otras publicaciones seleccionadas de la cultura y arte.
- v)** Cumplir las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos y Normas externas e internas, de acuerdo a las actividades y atribuciones que desempeñan las Unidades dependientes de la Secretaría Municipal de Cultura.
- w)** Gestionar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico estratégico con el propósito de brindar condiciones adecuadas y de servicios a turistas locales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

nacionales e internacionales.

- x) Gestionar actividades y programas destinados a la creación de alternativas de educación cultural y esparcimiento a todos los segmentos de nuestra población municipal.
- y) Desarrollar planes, programas y proyectos para los espacios culturales como: museos, bibliotecas, teatros y otros.
- z) Definir estrategias y metodologías de identificación de bienes de patrimonio institucional, bienes de defensa del patrimonio histórico, cultural, arquitectónico; bienes de dominio público, bienes municipales patrimoniales, coordinando la regularización y procedimiento con la Secretaria Municipal de Gestión Territorial y unidades organizacionales involucradas con la defensa histórico patrimonial de su registro con las instancias pertinentes.
- aa) Generar programas y proyectos de promoción de las manifestaciones culturales como ser: teatro, danza, música, artes plásticas, letras y otras.
- bb) Ejecutar actividades de desarrollo del Carnaval de Oruro, en el marco de las disposiciones legales nacionales, departamentales, municipales y de acuerdo a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO, Gestión 2003.
- cc) Establecer, consolidar y posicionar la marca del Carnaval de Oruro, Obra Maestra del Patrimonio Oral e Intangible de la Humanidad.
- dd) Supervisar y controlar la administración de las unidades organizacionales que están bajo su dependencia.
- ee) Asegurar la implantación del Sistema de Información (Banco de Datos), Patrimonio Cultural del Municipio de la Ciudad de Oruro.
- ff) Elaborar y gestionar proyectos de infraestructura y equipamiento para las actividades culturales.
- gg) Gestionar los requerimientos de restauración, conservación y preservación de la infraestructura y equipamiento del patrimonio cultural del municipio.
- hh) Elaborar el Plan Municipal de Cultura y Turismo e impulsar iniciativas para la implantación de nuevos procesos y procedimientos.
- ii) Generar y presentar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, proyectos, programas y actividades de promoción turística.
- jj) Promover el turismo, por intermedio de la Agencia de Turismo Municipal difundiendo los valores culturales y atractivos naturales de la jurisdicción Municipal, para hacer de estos destinos turísticos.
- kk) Promover, desarrollar y fomentar el turismo interno y externo para fortalecer la identidad cultural del municipio orureño y las riquezas inter e intra-culturales.
- ll) Fomentar, desarrollar, incentivar y fortalecer el turismo receptivo; a partir de la gestión y difusión del Carnaval de Oruro, como destino turístico de todos los



atractivos y sitios turísticos para la generación de ingresos económicos, empleo que contribuyan al crecimiento de la actividad turística del municipio.

- mm)** Articular la cultura material e inmaterial del municipio, con actividades de promoción del Carnaval, circuitos turísticos de los atractivos naturales y arquitectónicos de Oruro.
- nn)** Elaborar y difundir material de promoción a través de medios informáticos impresos, audiovisuales, en diferentes géneros y formatos la riqueza y potencialidades turísticas de la ciudad de Oruro.
- oo)** Diseñar un plan estratégico de Marketing promocional de Turismo en la ciudad de Oruro.
- pp)** Administrar los medios de transporte municipal, para circuitos turísticos del municipio, de conformidad a su reglamento.
- qq)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POAI's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- rr)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

UNIDAD DE PATRIMONIO Y TURISMO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de: Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Generar, formular y llevar a cabo planes y programas de preservación, conservación, restitución y difusión del patrimonio histórico, arquitectónico, cultural, natural y turístico del municipio de Oruro, con el propósito de establecer condiciones de desarrollo turístico, además de la promoción del patrimonio material e inmaterial.

FUNCIONES:

- a) Elaborar y ejecutar, planes, programas, proyectos y perfiles, en favor de la cultura y el turismo en todas sus manifestaciones.
- b) Proponer, preservar, restituir espacios de turismo; generando plataformas de información al visitante en los diferentes distritos del municipio.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Protección del Turismo y Patrimonio Histórico Cultural (material e inmaterial) de la ciudad de Oruro.
- d) Implementar estrategias destinadas a normar y fomentar las actividades turísticas.
- e) Supervisar, coordinar acciones y actividades con la Agencia Municipal de Turismo.
- f) Coordinar con empresas e instituciones que desarrollen servicios turísticos con el fin de incrementar los circuitos turísticos.
- g) Promover actividades de capacitación patrimonial y turística.
- h) Organizar y ejecutar las actividades encomendadas por la MAE, relacionadas al ámbito de la cultura y el patrimonio histórico.
- i) Ejecutar estrategias y metodologías de identificación de bienes de patrimonio institucional, bienes de defensa del patrimonio histórico, cultural, arquitectónico; bienes de dominio público, bienes municipales patrimoniales, coordinando la regularización y procedimiento con la Secretaria Municipal de Gestión Territorial, Secretaria Municipal de Cultura y unidades organizacionales involucradas con la defensa histórico patrimonial de su registro con las instancias pertinentes.
- j) Diseñar políticas y proyectos de actividad cultural para incentivar la creación y producción artística cultural que valoricen las iniciativas culturales del municipio.
- k) Establecer servicios de promoción difusión e información de la agenda cultural y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- del calendario festivo folklórico.
- l)** Elaborar informes mensuales de las actividades de la jefatura o cuando así lo requiera el superior.
 - m)** Gestionar y aplicar políticas, programas y planes que permita promover la preservación, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio arquitectónico urbano de la jurisdicción municipal en aplicación a la normativa vigente.
 - n)** Gestionar políticas y programas de preservación de los sitios naturales en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental para garantizar el resguardo de los mismos.
 - o)** Gestionar el financiamiento para la conservación y la preservación de edificios patrimoniales de dominio municipal con entidades nacionales e internacionales.
 - p)** Gestionar el financiamiento y supervisión de ediciones de libros, revistas, folletos y otras publicaciones seleccionadas, para difundir el patrimonio cultural del municipio.
 - q)** Coordinar con organismos nacionales competentes y/o unidades técnicas municipales, para precautelar los bienes de patrimonio histórico, arquitectónico, turístico y cultural.
 - r)** Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, U.T.O. para la complementación del Catálogo Urbano - Regional.
 - s)** Elaborar y difundir todo material de promoción turística de los atractivos del municipio y valores culturales.
 - t)** Mantener permanentemente informado al Secretario Municipal de Área, sobre el progreso de todas las fases de las actividades llevadas a cabo por la Unidad y rendir informes mensuales y anuales, relacionados con la gestión realizada.
 - u)** Aprovechar las festividades del Carnaval para difundir y mostrar rutas turísticas a los visitantes nacionales y extranjeros sobre los atractivos naturales y arquitectónicos del Municipio.
 - v)** Apoyar en la organización del Anata Andina y otras manifestaciones culturales.
 - w)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
 - x)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
 - y)** Elaborar y ejecutar el POA de la unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Cultura.
 - z)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

UNIDAD DE GESTIÓN DEL CARNAVAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Proteger, planificar, organizar y promocionar el Carnaval de Oruro Obra Maestra del Patrimonio Oral e Intangible de la Humanidad, en coordinación con los involucrados por la Ley N° 602 y los niveles departamental y nacional mediante políticas de fomento, salvaguardia, difusión a nivel local nacional e internacional, para posicionar el carnaval a nivel mundial. Consolidando y diseñando estrategias de promoción y difusión del carnaval de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Identificar y promover las estrategias para el ordenamiento cultural - turístico sustentable, del carnaval en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura y con las instituciones en el marco de la Ley N° 602.
- b) Ejecutar las políticas y lineamientos que emita la Secretaria Municipal de Cultura en relación a la organización y promoción del Carnaval de Oruro y su administración.
- c) Implementar y ejecutar los procedimientos para la organización y operación de un sistema de planificación del carnaval.
- d) Coordinar la participación y aporte de las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades, así como de las entidades públicas y privadas coadyuvantes en el marco de los planes y programas de desarrollo y organización del carnaval.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar los programas, proyectos, actividades para el desarrollo del carnaval; con orientación al fortalecimiento de la Industria del Turismo, para mejorar los ingresos, como impacto económico municipal.
- f) Coordinar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos contemplados en los convenios, alianzas estratégicas de coordinación, promociones suscritas entre instituciones estatales, empresas públicas y privadas.
- g) Organizar la sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos; de conformidad a disposiciones y normativas vigentes, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- h)** Cumplir con los sistemas de administración financiera para los procesos de pagos, movimientos económicos de la Unidad de la Gestión del Carnaval.
- i)** Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Unidad, de acuerdo con las disposiciones internas en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- j)** Gestionar con la Secretaria de área la elaboración de contratos y alianzas estratégicas para la organización del carnaval.
- k)** Proponer a la Secretaria Municipal del área, proyectos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales y otros relacionados.
- l)** Administrar los servicios de material impreso, gráfico y audio visual relacionado con la información del carnaval de Oruro.
- m)** Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo de la Unidad, de conformidad con los requerimientos de los técnicos; presentando a consideración del inmediato superior y ejecutarlo conforme a normas institucionales.
- n)** Coordinar la producción de materiales impresos de la Unidad, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes.
- o)** Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obras públicas.
- p)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- q)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- r)** Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- s)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

CASA MUNICIPAL DE CULTURA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar, controlar, preservar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura, mobiliario y equipamiento de los ambientes de la Casa Municipal de Cultura para prestar un servicio eficiente e inmediato a la ciudadanía, en cumplimiento a disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

- a) Administrar los ambientes de la Casa Municipal de Cultura “Javier Echenique” (Teatro, salones de exposición y de conferencias) de acuerdo a reglamentación vigente en el G.A.M.O.
- b) Planificar y programar el mantenimiento de instalaciones e infraestructura y equipamiento de ambientes de la Casa Municipal de Cultura “Javier Echenique”.
- c) Diseñar y difundir agendas de los espacios culturales bajo su administración.
- d) Elaborar informes mensuales de ingresos percibidos por concesiones de los diferentes ambientes y de reposición por daños y otros gastos efectuados.
- e) Controlar el uso de los activos fijos a cargo de la administración de la Casa Municipal de Cultura “Javier Echenique”.
- f) Controlar el uso y mantenimiento de los equipos de audio y el material de apoyo utilizado en espectáculos, cursos, seminarios, talleres y otros similares.
- g) Realizar oportunamente la compra y distribución de los materiales de limpieza a los responsables del aseo de ambientes.
- h) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Cultura.
- i) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

TEATRO AL AIRE LIBRE “LUIS MENDIZÁBAL SANTA CRUZ”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Programar el uso del espacio cultural Teatro al Aire Libre, por parte de las manifestaciones artísticas y culturales, llevar adelante la administración, el mantenimiento de instalaciones y/o equipamiento de los ambientes y el espacio escénico, ofreciendo servicios de calidad, calidez y eficiencia a los artistas, gestores culturales y público en general.

FUNCIONES

- a) Gestionar y supervisar la ejecución del mantenimiento y equipamiento de las instalaciones del Teatro al Aire Libre en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- b) Difundir y dar cumplimiento a la programación de las actividades culturales, en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura y actores o gestores culturales.
- c) Orientar técnicamente a los artistas, en la organización y montaje del espectáculo, al interior de las instalaciones del Teatro al Aire Libre.
- d) Mantener la limpieza permanente en todos los ambientes del Teatro al Aire Libre.
- e) Promocionar las actividades que se desarrollen en los espacios escénicos del Teatro al Aire Libre.
- f) Presentar los informes de ingresos recaudados del teatro al aire libre, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Dirección Tributaria y Recaudación.
- g) Supervisar el buen funcionamiento y mejoras de la señalética de los espacios escénicos y otros ambientes del Teatro al Aire Libre.
- h) Elaborará y ejecutar el POA en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- i) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

ADMINISTRACIÓN SALÓN CULTURAL “LUIS RAMIRO BELTRÁN”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar, preservar, resguardar y gestionar el mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento del espacio escénico y demás ambientes, para prestar un servicio eficiente e inmediato a las actividades culturales y otras en el marco del Reglamento de la Administración y otras disposiciones vigentes.

FUNCIONES:

- a) Gestionar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones de todos los ambientes del Salón.
- b) Aplicar el Reglamento de Uso del Salón, para la realización de toda actividad cultural y otros.
- c) Gestionar mejoras del equipamiento del Salón, relativos al sistema de sonido, monitores de vigilancia y otros.
- d) Difundir y promocionar la agenda de eventos del Salón.
- e) Elaborar informes semanales y/o cuando se requiera sobre las actividades que se realizan en el Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”.
- f) Atender solicitudes de la Máxima Autoridad Ejecutiva cuando así lo disponga.
- g) Proveer de implementos y materiales necesarios para fines de limpieza e higiene en todos los ambientes del Salón.
- h) Supervisar y controlar el correcto desempeño de los eventos organizados en el Salón.
- i) Presentar los informes de ingresos recaudados del Salón, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Dirección Tributaria y Recaudación.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (P.O.A.) en coordinación con la Secretaría Municipal de Cultura.
- k) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

MUSEO “ILDEFONSO MURGUÍA”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Difusión y exposición del patrimonio y la riqueza histórica del municipio de Oruro, para su estudio e investigación.

FUNCIONES:

- a) Administrar y promocionar los servicios del museo.
- b) Brindar información adecuada y atención diligente a los visitantes al museo.
- c) Supervisar, registrar y controlar los bienes patrimoniales histórico-culturales a través de actualizaciones de inventarios permanentes sobre los bienes del museo.
- d) Controlar y supervisar el mantenimiento y resguardo de los bienes patrimoniales existentes en el museo.
- e) Investigar, catalogar y valorizar los bienes del patrimonio histórico.
- f) Supervisar los ingresos que se obtienen por visitas al museo.
- g) Organizar exposiciones y seminarios permanentes o itinerantes de toda documentación histórica municipal, regional o nacional.
- h) Organizar, dirigir y participar en reuniones, seminarios, ferias, exposiciones, investigaciones y otros eventos relacionados con: la historia y la cultura, previa autorización del superior.
- i) Asignar espacios dentro el museo para presentar exposiciones temporales y permanentes.
- j) Presentar los informes de ingresos recaudados del museo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Dirección Tributaria y Recaudación.
- k) Elaborar y ejecutar el POA del museo en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- l) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

MUSEO ANTROPOLÓGICO “EDUARDO LÓPEZ RIVAS”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Revalorizar, conservar, difundir, exponer para fines de estudio e investigación, el patrimonio y la riqueza histórica – folklórica de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Administrar y promocionar los servicios del museo antropológico.
- b) Supervisar, registrar y controlar los bienes patrimoniales histórico, culturales a través de inventarios y actualizaciones constantes en el museo.
- c) Promocionar y difundir las diferentes temáticas de exposición del museo con fines educativos que revaloricen la cultura y riqueza histórica de Oruro.
- d) Implementar estrategias sociales con las instituciones de educación, para la difusión de servicios del museo y el incremento de visitantes.
- e) Controlar y supervisar el mantenimiento y resguardo de los bienes patrimoniales existentes.
- f) Investigar, catalogar y valorizar los bienes del patrimonio museográfico.
- g) Supervisar los ingresos económicos del museo por la venta de entradas y emitir informes financieros de los ingresos recaudados del museo, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Dirección Tributaria y Recaudación.
- h) Diseñar material de información turística del museo antropológico, que satisfaga expectativas del público nacional y extranjero.
- i) Participar, organizar y representar al museo en exposiciones y seminarios permanentes o itinerantes. Previo convenio o autorización por autoridad competente.
- j) Organizar, dirigir y participar en reuniones, seminarios, ferias, exposiciones, investigaciones y otros eventos relacionados con la historia, el arte y la cultura, con autorización de la Secretaría Municipal de Cultura.
- k) Representar al museo ante instituciones similares, instituciones culturales departamentales y/o nacionales o internacional, previo convenio y/o autorización de la Secretaría Municipal de Cultura.



- l) Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales la codificación y valoración técnica de las piezas museográficas y otros documentos del museo.
- m) Establecer canales de comunicación formales con organizaciones privadas, públicas, de información, investigación, asistencia, servicio y defensa del patrimonio cultural.
- n) Prohibir la manipulación y traslado de objetos de exposición a eventos y actividades fuera del museo.
- o) Llevar adelante acciones de protección y resguardando de la integridad del patrimonio histórico cultural del museo.
- p) Elaborar y ejecutar el POA del Museo en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- q) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- r) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

ADMINISTRACIÓN ESCULTURA “VIRGEN DEL SOCAVÓN”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Coordinar la supervisión, control, mantenimiento y equipamiento de los ambientes de la Escultura de la Virgen del Socavón, para prestar servicios de esparcimiento y recreación externo e interno.

FUNCIONES:

- a) Administrar los ambientes, la infraestructura, la explanada, salas de exposición: sala artesanal, sala pictórica y otros de la escultura “Virgen del Socavón”.
- b) Programar periodos de mantenimiento y/o equipamiento de los ambientes que conforman la infraestructura del monumento.
- c) Dar cumplimiento al reglamento de administración de la escultura “Virgen del Socavón”.
- d) Supervisión y control de buena atención y cumplimiento de horarios del snack mirador.
- e) Diseñar y difundir agendas de los espacios culturales bajo su administración.
- f) Elaborar informes mensuales de ingresos percibidos por concesiones de los ambientes y de reposición por daños y otros ocasionados.
- g) Elaborar informes diarios por la venta de boletos de ingreso a las instalaciones del monumento.
- h) Controlar el uso de los activos fijos a cargo de la administración de la escultura “Virgen del Socavón”.
- i) Difundir los horarios de visitas a la escultura “Virgen del Socavón”.
- j) Mantener la señalética de las rutas de acceso a la escultura, así como de los salones de exposiciones y otros ambientes y servicios.
- k) Generar y proponer proyectos que permitan invertir en la mejora de la infraestructura y ampliación de servicios municipales, así como del área circundante a la escultura “Virgen del Socavón”.
- l) Gestionar y realizar la compra y distribución de materiales de limpieza para las



instalaciones de la escultura.

- m) Realizar acciones de coordinación, con las unidades del área técnica del G.A.M.O, para el mantenimiento de la escultura “Virgen del Socavón”.
- n) Elaborar y ejecutar el POA de la escultural “Virgen del Socavón”, en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

SALÓN DE EXPOSICIÓN “CASCO DEL MINERO”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Administrar, preservar y guardar el óptimo mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento del Salón de Exposición y el entorno del mismo, prestar un servicio eficiente e inmediato a las actividades culturales del municipio en el marco de las normas en actual vigencia.

FUNCIONES:

- a) Gestionar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura e instalaciones del salón de exposiciones.
- b) Difundir y promocionar eventos externos.
- c) Atender solicitudes del inmediato superior cuando así disponga.
- d) Proveer de implementos y materiales necesarios para fines de limpieza e higiene del Salón de exposiciones.
- e) Requerir el mantenimiento de las áreas verdes circundantes al salón de Exposiciones.
- f) Mantener la limpieza permanente del Salón de Exposiciones.
- g) Supervisar y controlar el correcto desempeño de eventos organizados en el Salón de Exposiciones.
- h) Elaborar y ejecutar el (POA) en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- i) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- j) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

BIBLIOTECA CENTRAL E INTERNET “MARCOS BELTRÁN ÁVILA”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Otorgar un servicio de calidad y calidez en la difusión de material bibliográfico, hemerográfico y servicio de internet, a estudiantes, investigadores y ciudadanía en general a través de la provisión temporal. Así como mantener en buenas condiciones todo el material bibliográfico existente, equipamiento, mobiliario y mantenimiento de la infraestructura de la biblioteca.

FUNCIONES:

- a) Administrar políticas programas y proyectos de gestión administrativa y funcional en la biblioteca.
- b) Sistematizar la información del material bibliográfico existente recurriendo a medios modernos y funcionales.
- c) Organizar y actualizar permanentemente el fichero y datos bibliográficos.
- d) Generar y presentar a la Secretaria Municipal de Cultura, proyectos para la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico actualizado a objeto de mejorar el servicio de la biblioteca para los usuarios.
- e) Seleccionar el material útil de donación e incorporar la bibliografía al estante del área.
- f) Prestar diligente atención a los lectores en biblioteca y hemeroteca sin discriminación alguna.
- g) Efectuar la clasificación del material bibliográfico para facilitar las consultas de los usuarios.
- h) Realizar el control del estado de los libros y cualquier otro material de consulta bibliográfica, antes de poner a disposición de los usuarios y cuando estos realicen la devolución del material bibliográfico otorgado.
- i) Mantener en todo momento, el inventario actualizado de libros y material bibliográfico de la biblioteca así como de los equipos que prestan servicios de Internet.



- j) Verificar y responder que el material bibliográfico lleve los sellos con el logotipo que lo identifican como propiedad de la biblioteca del GAMO.
- k) Realizar la catalogación de acuerdo a normas universales, para facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales bibliográficos.
- l) Elevar informes periódicos al inmediato superior de las tareas y actividades que realiza la biblioteca.
- m) Administrar el servicio de Internet al público, instalado en los ambientes de la biblioteca.
- n) Controlar y depositar las recaudaciones diarias por el servicio de internet, en caja Municipal en conformidad a procedimientos establecidos.
- o) Cuidar por el mantenimiento permanentemente de los equipos de computación, accesorios y otros del servicio de internet municipal, en coordinación con el responsable de la Unidad de Sistemas.
- p) Supervisar y controlar por el buen uso del mobiliario y equipamiento de la biblioteca por parte de los usuarios.
- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- r) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- s) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

BIBLIOTECA CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Otorgar un servicio de calidad y calidez en la difusión de la producción y material bibliográfico existente, a estudiantes, investigadores y ciudadanía en general a través de la provisión temporal de material bibliográfico. Así como cuidar y mantener el material bibliográfico existente, el equipamiento, mobiliario y mantenimiento de infraestructura de la biblioteca.

FUNCIONES:

- a) Crear espacios de difusión literaria, habilitando la infraestructura con el mobiliario correspondiente.
- b) Presentar a la Secretaría Municipal de Cultura políticas y estrategias de resguardo y salvaguarda del patrimonio documental histórico, bibliográfico y hemerográfico.
- c) Establecer condiciones necesarias para una adecuada atención en la biblioteca.
- d) Mantener el registro adecuado del material bibliográfico y hemerográfico.
- e) Solicitar en forma anual la compra de material bibliográfico, hemerográfico, mobiliario y otros, para reposición y mejora del servicio de la Biblioteca; procesar de acuerdo a normas Internacionales, el Sistema de Clasificación Decimal Dewey S.D.C.D.
- f) Prestar diligente atención a los usuarios de la biblioteca sin discriminación alguna, con calidad y calidez.
- g) Organizar, sistematizar el material bibliográfico para efectuar el préstamo al público.
- h) Realizar periódicamente informes estadísticos de la existencia de material bibliográfico y hemerográfico.
- i) Mantener en todo momento, el inventario actualizado de libros y documentos de la biblioteca y hemeroteca.
- j) Realizar control del estado de libros antes de poner el material a disposición del usuario y al momento de su devolución.
- k) Controlar y responder por el sellado de todo material bibliográfico, como propiedad



de la Biblioteca de la Casa Municipal de Cultura.

Archivo Histórico:

- Preservar los documentos Históricos con que cuentan.
- Digitalizar el material.
- Mantener en orden cronológico.
- Elaborar las fichas analíticas.

Biblioteca de Investigadores y Biblioteca Escolar:

- Realizar el proceso técnico.
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- Ordenar correctamente en los estantes por materias.

Hemeroteca:

- Realizar el proceso técnico de selección y clasificación del material hemerográfico.
- Ordenar los estantes por fecha y título del periódico.

Videoteca:

- Clasificar el material audiovisual.
- Realizar el proceso técnico de identificación de los videos.
- Ordenar los estantes de videos, de acuerdo a la clasificación y tipología.

- l)** Incorporar las actividades de las Bibliotecas y archivo histórico en el Plan Operativo Anual POA de la administración de Bibliotecas en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- m)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- n)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

BIBLIOTECA ZONA SUD

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal, de la Secretaria Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Otorgar un servicio de calidad y calidez en la difusión de la producción y material bibliográfico existente, a estudiantes, investigadores y ciudadanía en general a través de la provisión temporal de material bibliográfico. Así como mantener en buenas condiciones todo el material bibliográfico existente, equipamiento, mobiliario y mantenimiento de infraestructura de la biblioteca.

FUNCIONES:

- a) Aplicar políticas programas y proyectos de gestión administrativa y funcional de la Biblioteca.
- b) Cumplir gestiones ante instituciones públicas y privadas, a objeto de incrementar el stock de material bibliográfico existente.
- c) Sistematizar y actualizar el inventario del material bibliográfico a través de medios modernos y funcionales.
- d) Cumplir con la reglamentación sobre préstamos y devoluciones de libros, publicaciones y materiales bibliográficos.
- e) Organizar y actualizar permanentemente el fichero y datos bibliográficos.
- f) Presentar proyectos ante la secretaría Municipal de Cultura que permitan adquirir anualmente material bibliográfico actualizado.
- g) Seleccionar los materiales bibliográficos de donación e incorporarlos, según inventario, al estante del área.
- h) Efectuar la clasificación del material bibliográfico para facilitar las consultas.
- i) Realizar control del estado de los libros antes el préstamo a los usuarios y a momento de su devolución.
- j) Registrar todo material al inventario nuevo con el sello que lo identifica como propiedad de la Biblioteca del GAMO.
- k) Realizar la catalogación, para facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales bibliográficos.



- l) Prestar el material requerido al usuario por un tiempo determinado, ya sea en sala o a domicilio, solicitando las garantías establecidas por la Administración de Bibliotecas.
- m) Elevar informes mensuales a la Secretaría Municipal de Cultura, a través de la Administración de Bibliotecas, sobre las actividades cumplidas.
- n) Incorporar las actividades de la Biblioteca Municipal Zona Sud en la Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA

BIBLIOTECA LA HORMIGA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Otorgar a las niñas y niños un servicio de lectura e información con calidad, calidez y respeto, fomentar el hábito y el gusto de leer, aprender el uso de la biblioteca a lo largo del proceso de su formación destacando la idea de la libertad intelectual como recursos indispensables para una ciudadanía responsable.

FUNCIONES:

- a) Proporcionar a las niñas y niños el material de lectura, así como de juegos didácticos y psicopedagógicos que sean requeridos.
- b) Aplicar políticas programas y proyectos de gestión administrativa y funcional de la Biblioteca.
- c) Cumplir gestiones ante instituciones públicas y privadas, a objeto de incrementar el stock de material bibliográfico existente.
- d) Sistematizar y actualizar el inventario del material bibliográfico a través de medios modernos y funcionales.
- e) Cumplir con la reglamentación sobre préstamos y devoluciones de libros, juegos, publicaciones y materiales bibliográficos.
- f) Organizar y actualizar permanentemente el fichero y datos bibliográficos.
- g) Presentar proyectos ante la Secretaría Municipal de Cultura que permitan adquirir anualmente material bibliográfico, audiovisual y material didáctico.
- h) Generar proyectos de registro y carnetización de niñas y niños lectores, como forma de incentivo al hábito por la lectura.
- i) Seleccionar los materiales bibliográficos de donación e incorporarlos, según inventario, al estante del área.
- j) Efectuar la clasificación del material bibliográfico, material didáctico y audiovisual para facilitar las consultas.
- k) Realizar control del estado de los libros antes del préstamo a los usuarios y al momento de su devolución.



- l)** Registrar todo material al inventario nuevo con el sello que lo identifica como propiedad de la Biblioteca del GAMO.
- m)** Realizar la catalogación conforme al sistema establecido, para facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- n)** Elaborar informes mensuales a la Secretaría Municipal de Cultura, sobre las actividades cumplidas.
- o)** Elaborar y ejecutar Plan Operativo Anual POA en coordinación con la Secretaria Municipal de Cultura.
- p)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



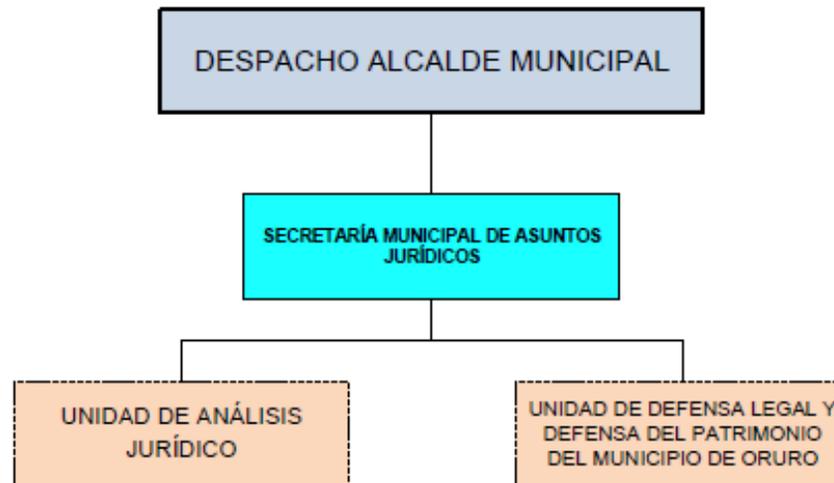
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DESCRIPCIÓN	
ALCALDE	
SECRETARÍA MUNICIPAL	
DIRECCIÓN	
UNIDAD	
DEPENDENCIA	
SUB ALCALDÍA	
NIVEL DESCENTRALADO	
117	
121	





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Análisis Jurídico
- ❖ Unidad de Defensa Legal y Defensa del Patrimonio de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA: Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Procuraduría General del Estado.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Contraloría General del Estado
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Tribunal Departamental de Justicia
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen
- Derechos Reales
- Tribunal Agroambiental
- Tribunal Supremo de Justicia
- Defensoría del Pueblo
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Concejo Municipal de Oruro
- Otras entidades del Órgano ejecutivo y Legislativo Plurinacional
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, realizando gestiones en defensa de los bienes jurídicos, brindar asesoramiento jurídico al Despacho del Alcalde, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados y ser



responsable del patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales en las diferentes materias, civil, laboral, penal, administrativo, tributario, coactivo fiscal, contencioso administrativo y coactivo social, recursos constitucionales y otros, debiendo otorgar seguridad jurídica a los actos en defensa de los intereses del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y en el que la institución intervenga como parte.

FUNCIONES:

- a) Asesorar en temas jurídicos, legales y normativos a las diferentes unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal, en razón de su pertinencia y sin afectar las competencias y atribuciones de cada repartición. Asimismo, analizar, interpretar, motivar y fundamentar criterios sobre la pertinencia de aplicación de normas jurídicas.
- b) Cumplir con las atribuciones establecidas para los Secretario Municipales en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
- c) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- d) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- e) Elaborar y revisar Anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
- f) Cumplir con los procedimientos establecidos para las proposiciones de iniciativas legislativas por parte de ejecutivo, debiendo preparar la carpeta a efectos de cumplir con la presentación ante el Concejo Municipal.
- g) Revisar y compatibilizar normas anteriores que contravengan disposiciones normativas actuales poniendo a consideración su derogación o abrogación según el caso.
- h) Elaborar informes legales sobre dictámenes de auditoría que sean solicitados por la Unidad de Auditoría del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- i) Realizar la revisión de proyectos de instrumentos de relacionamiento a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, cuyo objeto no contemple aspectos exclusivos de cooperación (asistencia técnica, financiamiento no reembolsable o donaciones en especie) remitidos por las unidades organizacionales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- j) Coordinar acciones técnico-administrativas y políticas con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Procuraduría, Contraloría y demás instituciones del Nivel Central del Estado.
- k) Asiste a la instancia de coordinación, planificación y generadora de normas del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro para definir políticas, programas y acciones pertinentes a la temática de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- l) Dar cumplimiento a los Dictámenes Procuraduriales y otros instrumentos normativos que regulan la actuación de las Unidades Jurídicas.
- m) Velar por el cumplimiento de Tratados Internacionales, Constitución Política del Estado, Leyes nacionales, Decretos Supremos, estatutos autonómicos, cartas orgánicas así como todo el bloque de la legislación departamental y municipal.
- n) Asesorar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, Secretarios Municipales y Directores en los asuntos sometidos a su conocimiento por vía correspondiente para la solución de asuntos jurídicos y trámites legales, relacionados a las funciones y competencias de cada una de ellas.
- o) Establecer mediante un análisis normativo la procedencia y legalidad de los proyectos de disposiciones municipales.
- p) Autenticar, dando fe a la documentación que se encuentra bajo custodia (tenencia) y posesión de los mismos, valorando la pertinencia de su uso.
- q) Supervisar el cumplimiento de los requisitos tanto imperativos como potestativos en la realización de actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- r) Mantener informado a la Alcaldesa o Alcalde Municipal y otras autoridades del GAMO, sobre el estado de los diferentes procesos en materia: civil, laboral, penal, administrativo, tributario, coactivo fiscal, contencioso administrativo y coactivo social, recursos constitucionales y otros relacionados.
- s) Atender y dar seguimiento a los procesos en materia: civil, laboral, penal, administrativo, tributario, coactivo fiscal, contencioso administrativo y coactivo social, recursos constitucionales y otros relacionados.
- t) Informar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, sobre el desempeño y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos.
- u) Controlar el archivo y resguardo de toda la documentación correspondiente a la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos.
- v) Ejercer autoridad y supervisión técnica y normativa de asuntos jurídicos, a las unidades dependientes de la Secretaria Municipal y unidades organizacionales del GAMO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2022 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO

- w)** Elaborar Decretos Municipales, Decretos Ediles, Contratos, convenios y cualquier documento que se encuentre dentro de las competencias y atribuciones de la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos y su remisión a Secretaria General.
- x)** La Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos de forma potestativa podrá supervisar, controlar, pedir informes, resultados, coadyuvar con el desarrollo y éxitos de los procesos judiciales, tomando en cuenta que la responsabilidad en pleno es de los abogados de planta designados para su tramitación.
- y)** Preparar en forma oportuna los reportes detallados a la Procuraduría General del Estado y Contraloría General del Estado, de todos los procesos que tengan que ver con los intereses de la Entidad y el Estado conforme a normativa vigente.
- z)** Llevar el registro y archivo de los contratos y procesos de contratación del sistema de Bienes y Servicios en forma correlativa numerada y cronológica.
- aa)** Elaborar y visar informes y/o criterios legales en atención a las instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, remitidas y ordenadas vía el despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Municipio.
- bb)** Elaborar informes legales sobre los convenios interinstitucionales, enmiendas, adendas que sean remitidos a su conocimiento, con carácter previo a la consideración del Concejo Municipal.
- cc)** Elaborar y redactar Convenios, Compromisos y cualquier documento a los fines de la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva del municipio.
- dd)** Emitir denuncias ante instancias jurisdiccionales competentes contra las contravenciones y delitos ocasionados a bienes jurídicos protegidos en los cuales sea considerada víctima el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- ee)** Consolidar el derecho propietario de los bienes municipales de dominio público del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro mediante procedimiento de registro técnico y legal, ante la Secretaria Municipal de Gestión Territorial y Derechos Reales.
- ff)** Capacitar a las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el manejo de las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública.
- gg)** Elaborar el POA del área y compatibilizar los POA's de las unidades de su dependencia, de acuerdo a procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- hh)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Brindar asesoramiento legal a la entidad resguardando la legalidad así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico, nacional, departamental y municipal, prestar asistencia jurídica en los procesos de contratación en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y emitir criterios legales respecto la aplicación e interpretación de normatividad municipal vigente, así como criterios basados en análisis jurídicos a requerimientos de todas las unidades organizacionales del GAMO.

FUNCIONES:

- a) Verificar y revisar pormenorizadamente la documentación de respaldo acompañada a las solicitudes de contratos, órdenes de cambio y contratos modificatorios originales y ser cotejados con las fotocopias.
- b) Elaborar las Resoluciones Administrativas de inicio de procesos de contratación, aprobación de DBC y modificación del mismo, adjudicación y declaratoria desierta y otros, en procesos de contratación en las distintas modalidades que realice la entidad.
- c) Llevar un registro pormenorizado y sistemático de los trámites realizados en todas las modalidades de contratación, así como el registro de todos los informes remitidos y su archivo correlativo.
- d) Elaborar informes legales solicitados por las Secretarías Municipales en el marco de sus competencias.
- e) Elaborar contratos conforme a la normativa de Bienes y Servicios y contratos propios de la institución.
- f) Coordinar procedimientos de contratación para la concesión de Bienes Municipales de Dominio Público.
- g) Verificar la legalidad, veracidad y autenticidad ante el ente emisor y autoridad competente de las boletas y pólizas de garantía, con el fin de evitar irregularidades

e ilícitos, asumiendo acciones que corresponda e informar sobre la verificación y revisión de los documentos originales a las instancias correspondientes.

- h)** Realizar los procesos de Resolución de Contratos en las modalidades que realice la entidad.
- i)** Realizar el registro de contratos ante la Contraloría General del Estado.
- j)** Revisar pormenorizadamente la documentación legal original y/o legalizada de las diferentes modalidades de Contrataciones instituidas en las NB-SABS y elaborar los informes de los mismos a las instancias que corresponda.
- k)** Elaborar informes legales, declaratoria desierta, anulación, cancelación o suspensión de un proceso de contratación e informes que le sean requeridos dentro el marco de las NB-SABS.
- l)** Elaborar todas las Resoluciones Administrativas establecidas en las NB-SABS.
- m)** Asesorar en procedimiento y plazos en cada proceso de contratación.
- n)** Revisar y compatibilizar normas anteriores que contravengan disposiciones normativas actuales poniendo a consideración su derogación o abrogación según el caso, emitiendo criterio legal al respecto.
- o)** Elaborar Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas, Contratos, Convenios y cualquier documento que se encuentre dentro de las competencias y atribuciones de la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos y su remisión a Secretaria General.
- p)** Emitir criterios legales basados sobre situaciones, problemas o consultas puestas a su conocimiento y recomendando la procedencia o pertinencia.
- q)** Elaborar y Ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- r)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



**ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**UNIDAD DE DEFENSA LEGAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE
ORURO**

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Patrocinar, supervisar, controlar y realizar seguimiento de los procesos civiles, coactivos fiscales tributarios, contenciosos, contenciosos administrativos, penales, laborales, sociales y constitucionales, en los que el GAMO participe como parte interesada o en cualquier otra condición, asumiendo la defensa técnica de los derechos, intereses y patrimonio de la entidad en las Vías Constitucionales, Administrativas, Judiciales y Arbitrales enmarcados en las normativas vigentes.

FUNCIONES:

- a) Llevar adelante procesos judiciales civiles, coactivos fiscales tributarios, contenciosos, contenciosos administrativos, penales, laborales, constitucionales y sociales, donde el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro sea parte o tenga interés legítimo.
- b) Elaborar y presentar memoriales de demanda, contestación, emisión de informe, recomendación y recursos procedimentales ante instancias jurisdiccionales correspondientes observando estrictamente los plazos procesales, para cada caso donde el GAMO es parte.
- c) Llevar el registro sistematizado Registro Obligatorio de Procesos del Estado (ROPE) de los procesos judiciales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- d) Llevar el registro sistematizado sobre los procesos judiciales y administrativos que lleva adelante el GAMO e informar a la Contraloría General del Estado (CONTROLEG).
- e) Emitir criterio jurídico sobre los temas que le sean encomendados.
- f) Asistir a audiencias, en virtud al testimonio del poder conferido en su favor.
- g) Coadyuvar en la solución de conflictos, prestando asesoramiento legal.
- h) Llevar una relación circunstanciada de todos los procesos judiciales que lleva adelante el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.



- i) Realizar informes periódicos sobre las tareas realizadas.
- j) Realizar seguimiento de Dictámenes de la Contraloría General del Estado.
- k) Plasmear una estrategia jurídica documentada para asumir defensa de cada caso.
- l) Realizar la recuperación judicial (Tribunales de Justicia) y extrajudicial (Coactivos Tributarios) de recursos a favor del GAMO.
- m) Cumplir con los Dictámenes de la Procuraduría General del Estado y demás normas y reglas que rigen las actuaciones de las Unidades Jurídicas.
- n) Cumplir otras funciones relativas al puesto a requerimiento del inmediato superior o por disposición expresa.
- o) Elaborar y ejecutar el POA de la Unidad en coordinación con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.



SUB ALCALDÍA DISTRITO 3

NIVEL JERÁRQUICO: Desconcentrado

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Alcaldesa o Alcalde Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Funcional con personal de las diferentes Unidades Organizacionales.

- Caja Valores Municipales
- Ventanilla Única
- Unidad de Catastro Urbano
- Unidad de Control Urbano
- Unidad de Drenaje Urbano

OBJETIVO:

Ejecutar, supervisar y operativizar las funciones delegadas por la Alcaldesa y/o Alcalde Municipal y controlar a las Unidades desagregadas de las áreas Organizacionales en su jurisdicción territorial.

FUNCIONES:

- a) Ejercer las funciones delegadas por la Alcaldesa o Alcalde Municipal a nivel de distrito y coordinar con las diferentes autoridades Municipales, Departamentales y Nacionales.
- b) Coordinar y participar en la formulación del POA - Presupuesto en consulta con las juntas vecinales y organizaciones sociales.
- c) Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su distrito, canalizando las sugerencias de las organizaciones vecinales.
- d) Presentar informes mensuales a la Alcaldesa o Alcalde Municipal sobre el cumplimiento y la ejecución del Plan Operativo Anual.
- e) Coordinar con los Secretarios Municipales de las diferentes áreas para las necesidades del distrito.
- f) Coadyuvar en la ejecución de obras para el distrito 3.
- g) Establecer procedimientos internos de control para el funcionamiento de las Unidades desagregadas a cargo de la Sub Alcaldía del distrito 3.
- h) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI.
- i) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- j) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría



- Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- k) Elaborar y ejecutar el POA de la Sub Alcaldía en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
 - l) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.