



GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE ORURO

RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

INICIAL GESTIÓN 2022

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

GESTIÓN 2021 - 2026



Informe validado por las siguientes autoridades municipales gestión 2022

Ing. Adhemar Wilcarani Morales	ALCALDE MUNICIPAL DE ORURO
Arq. Rómulo Alconz Huarachi	SECRETARIO GENERAL
Lic. Milca Condarco Perez	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Ing. Edwin Lazarte Condori	SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
Arq. Maribel Ventura Rafael	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
Lic. Maria Isabel Bueno Juanez	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
Lic. Sarah Morales Soto	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Lic. Raul Diaz Morales	SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
Lic. Elvira Ramirez Lopez	DIRECTORA TESORO MUNICIPAL
Abg. Alfredo Mendez Orellana	DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL y TICs
Abg. Luis Alfredo Layme Guzman	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Lic. Claudia M. Cahuana Catari	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL
Lic. Rayka Flores Gutierrez	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN
Lic. Juan Carlos Camacho Molina	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Abg. Víctor Hugo Miranda Choque	JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	3
1.1. MARCO LEGAL	3
1.2. MARCO ESTRATÉGICO	3
1.2.1. MISIÓN	5
1.2.2. VISIÓN	5
1.2.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
1.3. Estructura Organizacional Del Órgano Ejecutivo Del GAMO	6
1.3.1. Presupuesto Institucional	7
2. RESULTADOS PROGRAMADOS POR SECRETARIAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES	10
2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	10
2.1.1. Objetivos estratégicos	10
2.1.2. Recursos Humanos	11
2.1.3. Resultados programados	11
2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA	12
2.2.1. Objetivos Estratégicos	12
2.2.2. Recursos Humanos	15
2.2.3. Resultados Programados	16
2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL	19
2.3.1. Recursos Humanos	20
2.3.2. Resultados programados	21
2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES	21

2.4.1. Recursos Humanos	21
2.4.2.1. Unidad de Salud Municipal	23
2.4.2.2. Centro de Zoonosis	24
2.4.2.3. Unidad de la Actividad Física y Deportiva	24
2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	25
2.5.1. Objetivo Estratégicos	25
2.5.2. Presupuesto	26
2.5.3. Recursos Humanos	33
2.5.4. Resultados Programados	34
2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	34
2.6.1. Recursos Humanos	35
2.6.2. ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS GESTIÓN 2022	36
2.6.3. RESULTADOS PROGRAMADOS	37
2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	38
2.7.1. Recursos Humanos.	39
2.7.2. Resultados programados (casos más relevantes)	40
2.8. SECRETARIA GENERAL	42
2.8.1. Recursos Humanos	42
2.8.2. Resultados Programados	43
2.9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	43
2.9.1. Resultados programados	43

2.10. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL.....	49
2.10.1. Resultados Programados.....	50
2.11. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	51
2.11.1. Objetivo Estratégicos.....	51
2.11.2. Recursos Humanos.....	51
2.11.3. Resultados Programados.....	52
2.12. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	53
2.12.1. Objetivos Estratégicos.....	53
2.12.2. Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional.....	55
2.12.3. Planillas.....	56
2.13. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN...56	
2.14. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	57
2.14.1. Objetivo Estratégicos.....	57
2.14.2. Resultados Programados.....	58



INTRODUCCIÓN

A partir de la entrada en vigor de la Constitución Política del Estado de 2009, se instituye en el artículo 35 numeral 4, como una obligación de las y los servidores públicos “rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública”, esto en consonancia con lo que es el derecho fundamental y humano de acceso a la información, que también está plasmado en la propia constitución en el artículo 21 numeral 6.

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a la cabeza de su Máxima Autoridad Ejecutiva Ing. Adhemar Wilcarani Morales, luego de haber realizado la programación y planificación correspondiente para el periodo de la gestión 2022, con la elaboración del POA, ha trazado objetivos muy importantes, ha establecido las prioridades de la gestión para este periodo, en lo que se refiere a la ejecución del presupuesto asignado y también de aquellas tareas y actividades propias para la atención de las necesidades, proyectos, continuidad de obras y atención de servicios que se debe brindar en favor de la población Orureña; planificación que fue desarrollada con la colaboración y participación de los principales actores sociales del municipio de Oruro como son el control social y las juntas vecinales.

El presente informe de rendición pública de cuentas inicial gestión 2022 pretende dar a conocer a la población Orureña, aquella planificación y programación realizada por el Órgano Ejecutivo a través de sus diferentes Secretarías Municipales y las diferentes unidades organizacionales que hacen a la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, pretende reflejar los principales objetivos que se desarrollaran en este periodo pero principalmente la nueva misión y visión con la que se asumió y emprendió la nueva gestión para el periodo 2021 - 2026, y que se lo ha denominado



como “Gobierno Vecinal”, principalmente con el compromiso de llevar adelante una gestión pública eficiente y transparente, muestra de ello fue la creación de la Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes para una mejor atención de la población que ha sido abatida por los efectos de la Covid -19, y también la creación de la Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos, para una mejor atención a la ciudadanía orureña y ejercer la defensa legal de la entidad y de los intereses de todas y todos los orureños.

1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, como entidad territorial 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.

1.1. MARCO 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)

1.2. MARCO ESTRATÉGICO

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:

- Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
- 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.
- Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana. 4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
- 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.
- Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
- 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.
- 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.



- 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.

1.2.1. MISIÓN

La misión del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a través del Órgano Ejecutivo es de planificar, organizar, coordinar y ejecutar planes, programas y proyectos; con eficiencia, transparencia y participación social para alcanzar un desarrollo local sostenible e integral.

1.2.2. VISIÓN

La visión es hacer de Oruro un Municipio moderno, desarrollado y organizado territorial, ambiental y económicamente, con una cultura integradora, articuladora y competitiva.

1.2.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

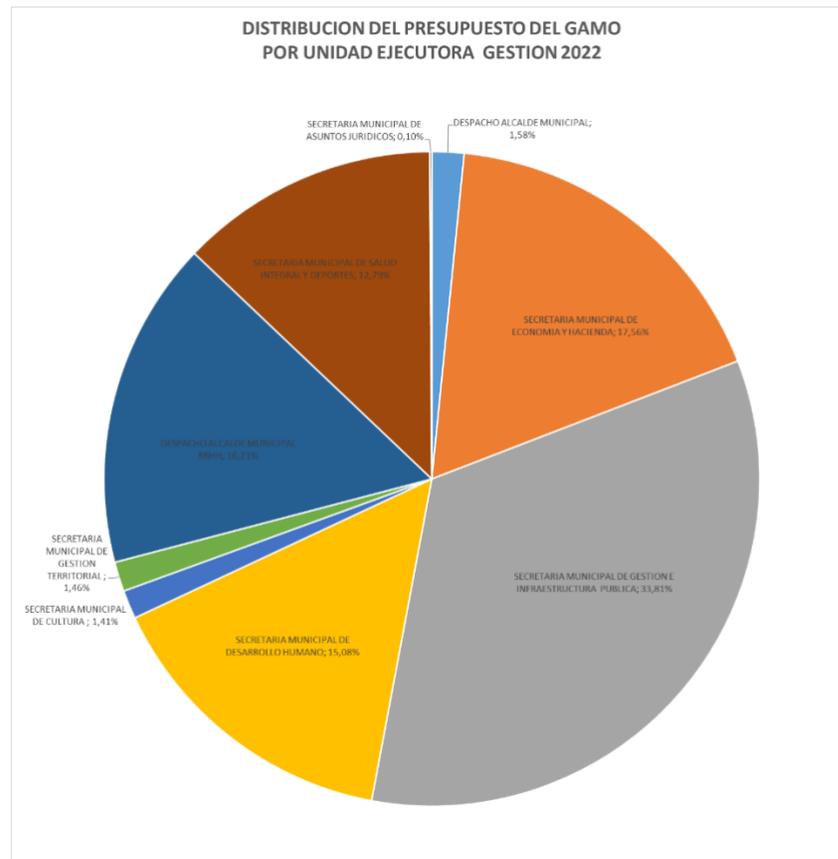
Como principal objetivo estratégico institucional se tiene, establecer políticas públicas, estrategias y lineamientos institucionales, en el marco de las políticas del desarrollo municipal, ejecutando planes, programas y proyectos relacionados con el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan 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.

1.3.1. Presupuesto Institucional

DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO DEL GAMO POR UNIDAD EJECUTORA GESTION 2022
al 1/01/2022

UE	DESCRIPCION	Ppto. Aprobado	%
1	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	7.407.370,00	1,58%
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA Y HACIENDA	82.434.660,00	17,56%
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION E INFRAESTRUCTURA PUBLICA	158.717.228,00	33,81%
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	70.798.364,00	15,08%
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	6.627.824,00	1,41%
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION TERRITORIAL	6.873.416,00	1,46%
8	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL RRHH	76.084.855,00	16,21%
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES	60.053.338,00	12,79%
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS	478.976,00	0,10%
Total general		469.476.031,00	100,00%

Fuente: Reporte SIGEP 2022

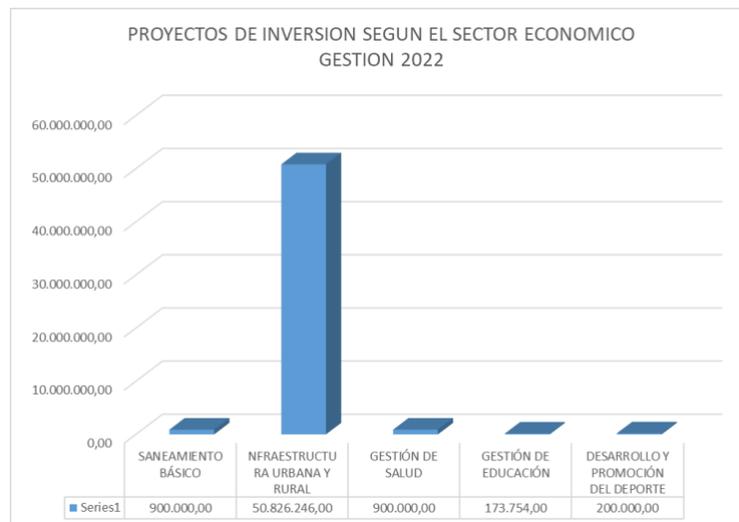


Corresponde aclarar que del presupuesto asignado para la gestión 2022 Aprobado mediante Ley Nacional N° 1413 asciende a Bs. 469.476.031,00 (Cuatrocientos Sesenta y Nueve Millones Cuatrocientos Sesenta y Seis Mil Treinta y Uno 00 bolivianos), dentro el cual también se encuentra considerado el presupuesto de inversión misma que se detalla de acuerdo al sector económico al que contribuye su ejecución.

**PROYECTOS DE INVERSION SEGÚN EL SECTOR ECONOMICO
GESTION 2022
AL 01/01/2022**

Prog.	Descripcion Proyecto	Total
11	SANEAMIENTO BÁSICO	900.000,00
17	INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	50.826.246,00
20	GESTIÓN DE SALUD	900.000,00
21	GESTIÓN DE EDUCACIÓN	173.754,00
22	DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL DEPORTE	200.000,00
Total general		53.000.000,00

Fuente: Reporte SIGEP 2022

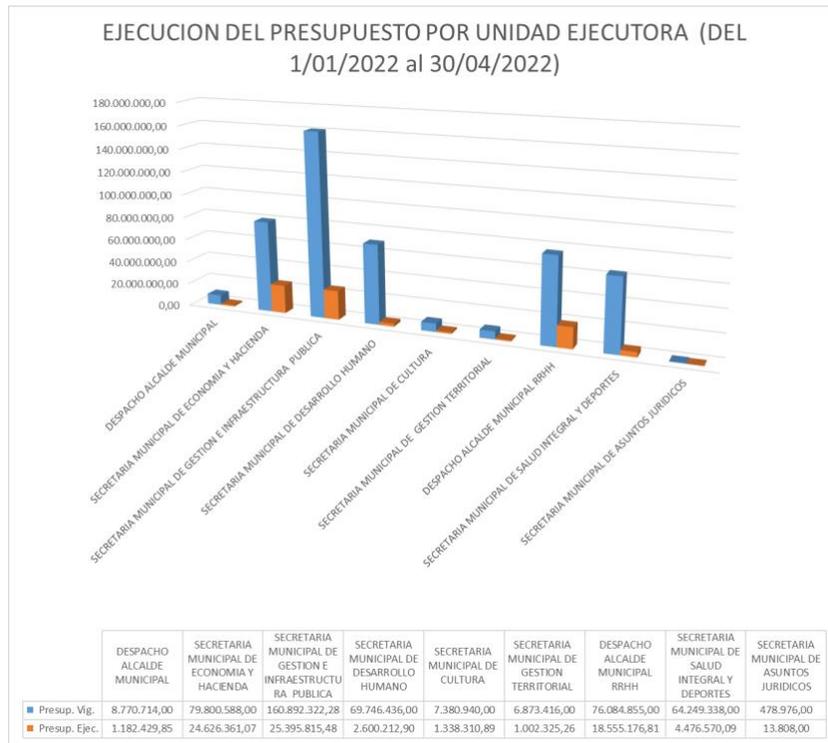


Asimismo, corresponde informar que al 30/04/2022 el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro alcanzó una ejecución presupuestaria de 16,70% en relación al presupuesto vigente.

**EJECUCION DEL PRESUPUESTO POR UNIDAD EJECUTORA
(DEL 1/01/2022 AL 30/04/2022)**

UE	DESCRIPCION	Presup. Vig.	Presup. Ejec.
1	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL	8.770.714,00	1.182.429,85
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA Y HACIENDA	79.800.588,00	24.626.361,07
4	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION E INFRAESTRUCTURA PUBLICA	160.892.322,28	25.395.815,48
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	69.746.436,00	2.600.212,90
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	7.380.940,00	1.338.310,89
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTION TERRITORIAL	6.873.416,00	1.002.325,26
8	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL RRHH	76.084.855,00	18.555.176,81
9	SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES	64.249.338,00	4.476.570,09
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS	478.976,00	13.808,00
Total general		474.277.585,28	79.191.010,35

Fuente: Reporte SIGEP (al 30/04/2022)



2. RESULTADOS PROGRAMADOS POR SECRETARIAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

Los resultados programados por parte de las Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y demás Unidades Organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, según sus atribuciones y funciones se presentan de la siguiente manera:

2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

La Secretaria Municipal de economía y hacienda realiza 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 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. Así mismo, garantizar la defensa y protección de los derechos, garantías e intereses de los consumidores.

2.1.1. Objetivos estratégicos

- Formular la Planificación institucional dentro las Normas de la gestión Publica Integral, incorporando la participación de los diferentes componentes y factores interinstitucionales.
- Generar cambios institucionales que beneficien a Oruro y que fortalezcan la Institucionalidad de Nuestro Gobierno Municipal.
- Obtener nuevos financiamientos de diverso orden para la implementación de programas de desarrollo municipal.

- Articular el PMD con los POAS de Gestión.

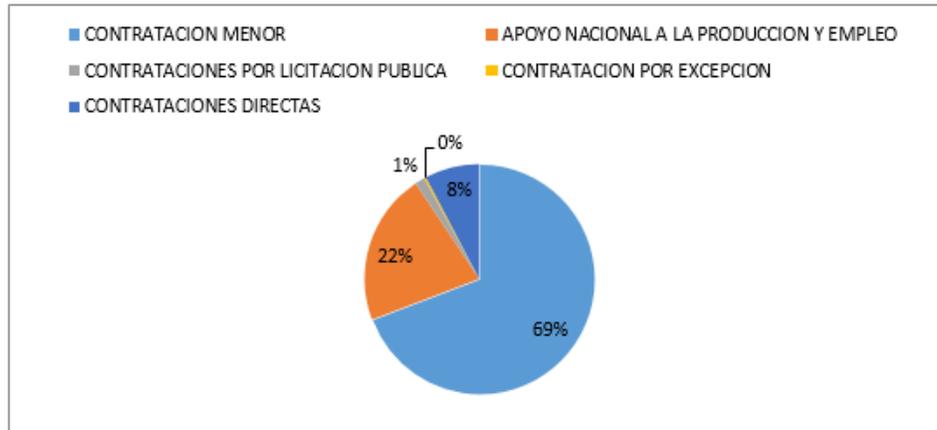
2.1.2. Recursos Humanos

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	REGULAR	EVENTUALES	CONTRATO POR PROYECTO	TOTAL
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA	0	7	0	7
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIONES	72	33	9	114
DIRECCIÓN DEL TESORO	21	19	0	40
BIENES SERVICIOS	43	19	0	62
DEFENSA AL CONSUMIDOR	24	14	121	159
DESARROLLO ECONÓMICO	21	11	0	32
TOTAL	181	103	130	414

2.1.3. Resultados programados

INFORMACIÓN SOBRE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN MENOR	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO	CONTRATACIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	CONTRATACIONES DIRECTAS	TOTAL
252	78	5	1	28	364



2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA

La Secretaria Municipal de Infraestructura Publica formula y ejecuta 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 - 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.

2.2.1. Objetivos Estratégicos

- Formular y contribuir indicadores de crecimiento de infraestructura urbana territorial.
- Formular propuestas sobre las acciones referidas al planteamiento y Desarrollo Urbano del Municipio.

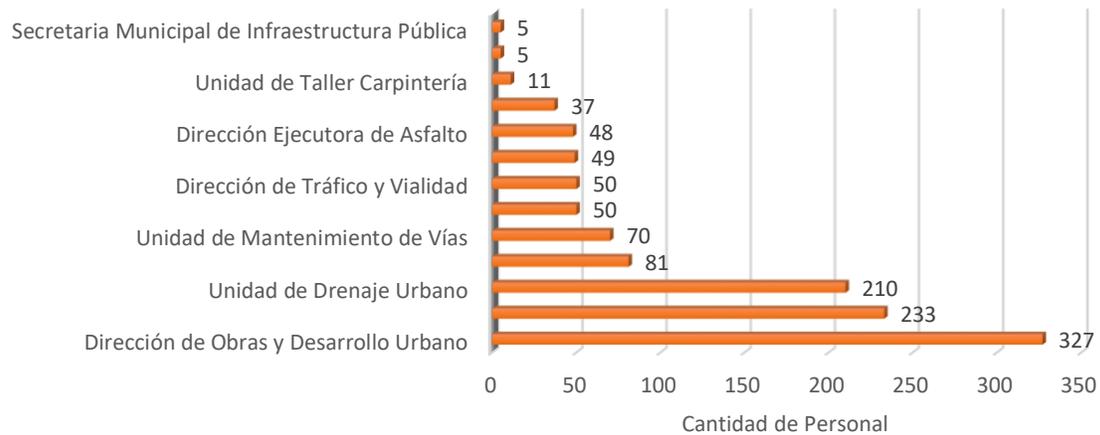
- Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución, supervisión y seguimiento de las obras públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana.
- Proponer objetivos de corto, mediano y largo plazo en saneamiento básico, drenaje urbano, alumbrado público e infraestructura.
- Identificar estudios de desarrollo para proyectos de inversión relacionados con la construcción de obras.
- Cumplir con las atribuciones establecidas para los Secretarios Municipales en el marco de la Ley No. 482.
- Cumplir los principios, normas generales y básicas de control interno.
- Implementar y ejecutar recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y Contraloría General del Estado.
- Coordinar la aplicación de políticas institucionales.
- Establecer controles gerenciales sobre la aplicación y seguimiento de proyectos de inversión pública.
- Suscribir con la M.A.E. los fallos y resoluciones técnicas.
- Ejercer supervisión técnica y normativa en los asuntos de competencia.
- Supervisar el cumplimiento de planes, programas y proyectos de las Direcciones y Unidades de dependencia.
- Elaborar resoluciones administrativas inherentes al área organizacional.
- Supervisar y evaluar la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada y directa.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y la Consolidación del Presupuesto siguiendo el cronograma, procedimientos e instrumentos del SPO.

- Proporcionar a la M.A.E. información del área de su competencia para la toma de decisiones.
- Planificar el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de la red vial.
- Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión que garantice la comunicación vial, vehicular y peatonal.
- Orientar, supervisar y coordinar la publicación de documentos oficiales del G.A.M.O. en lo que refiere a proyectos de Infraestructura.
- Evaluar el impacto social, económico y medio ambiental de los proyectos en el área de competencia.
- Evaluar periódicamente los trabajos de ejecución de infraestructura.
- Proponer, planificar, programar proyectos y atender la gestión integral de riesgos y emergencias.
- Proponer declaración de desastre y emergencias de acuerdo a la alerta que corresponda.
- Mantener y actualizar un sistema de información sobre normas técnicas referidas a construcciones civiles y costos unitarios.
- Supervisar la organización del archivo físico de documentos.
- Administrar y coordinar los procesos de inversión pública municipal.
- Realizar seguimiento de convenios.
- Establecer reuniones semanales con los directores de su dependencia y evaluar la ejecución de proyectos.
- Elaborar la Programación de Operaciones Anuales.

2.2.2. Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA		
DIRECCIÓN / UNIDAD	CANTIDAD DE PERSONAL	PORCENTAJE
Secretaría Municipal de Infraestructura Pública	5	27,81%
Dirección de Obras y Desarrollo Urbano	327	19,81%
Dirección de Inf. Educación Salud y Deportes	81	17,86%
Dirección de Tráfico y Vialidad	50	6,89%
Dirección Ejecutora de Asfalto	48	5,95%
Unidad de Prevención de Riesgos	5	4,25%
Unidad de Mantenimiento de Vías	70	4,25%
Unidad de Drenaje Urbano	210	4,17%
Unidad de Alumbrado Público	37	4,08%
Unidad de Paisajismo y Forestación	233	3,15%
Unidad de Taller Maestranza	50	0,94%
Unidad de Taller Carpintería	11	0,43%
Unidad de Transportes	49	0,43%
TOTAL	1176	100,00%

PERSONAL SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

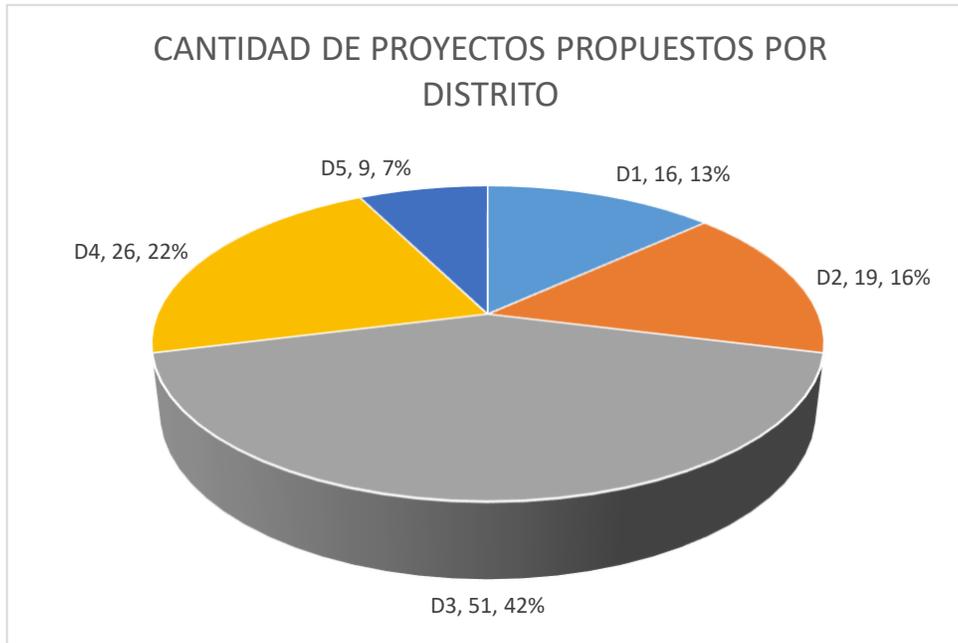


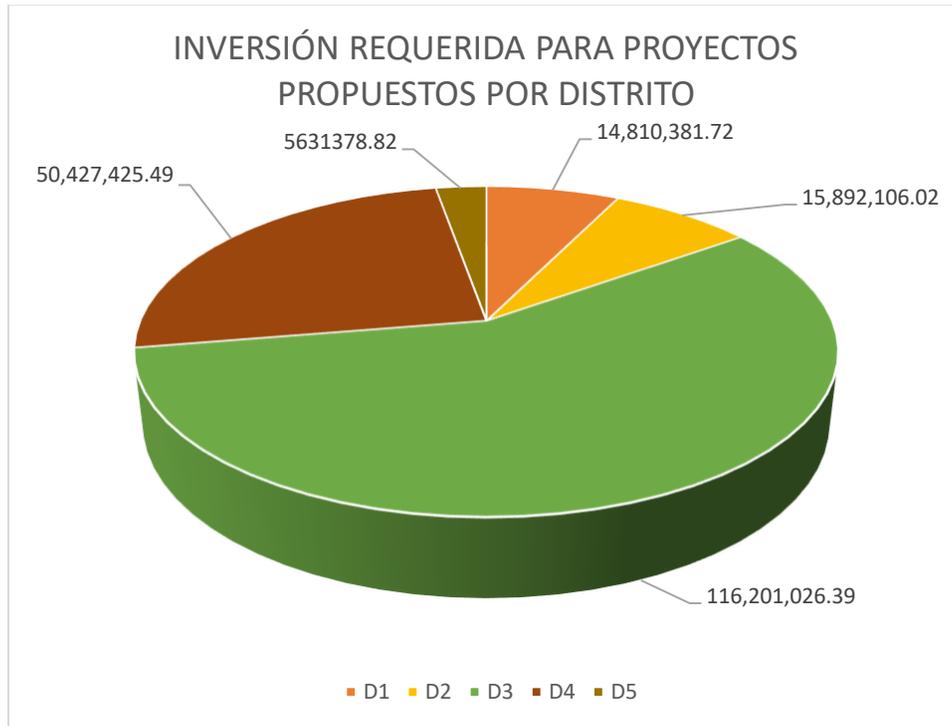
2.2.3. Resultados Programados

P.O.A. 2022 PROYECTOS		
DESCRIPCIÓN	MONTO (Bs.)	PORCENTAJE (%)
Total, de Inversión Programada según Valoración Técnica	28.807.042,92	54,35%
Saldo de Inversión Programada 2022 para nuevos proyectos	24.192.957,08	36,74%
TOTAL, DE INVERSIÓN PROGRAMADA EN EL SIGEP 2022	53.000.000,00	100%

REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO PARA PROYECTOS PROPUESTOS POR DISTRITOS				
DISTRITO	CANTIDAD DE PROYECTOS	PORCENTAJE FISICO	INVERSIÓN	PORCENTAJE FINANCIERO
Distrito 1	16	12.60%	14.810.381,72	7.30%
Distrito 2	19	14.96%	15.892.106,02	7.83%
Distrito 3	51	40.16%	116.201.026,39	57.25%
Distrito 4	26	20.47%	50.427.425,49	24.85%
Distrito 5	9	7.09%	5.631.378,82	2.77%
O.P.S.U.	6	4.72%		
TOTALES	127	100%	202.962.318,44	100%

DESCRIPCIÓN DE PROYECTOS SEGÚN REGISTRO Y ETAPA DE LA INVERSIÓN	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Proyectos registrados POA-2022	132
Proyectos Nuevos considerados POA-2022	131
Proyectos de Pre inversión POA-2022	468
TOTAL, PROYECTOS	731





2.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

La Secretaria Municipal de Gestión Territorial formula y ejecuta 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.

2.3.1. Recursos Humanos

NOMBRE	CARGO	TIPO DE CONTRATACIÓN	OBSERVACIONES
Euler Paul Albino Marza	Abogado	contrato a plazo fijo	----
Mayra Melvy Sánchez Escobar	Secretaria	regular-ítem/384	----
Reynaldo Borges Colque	Secretario	contrato a plazo fijo	----
Richard Fernando Avila Ríos	Asistente	contrato/sentencia constitucional	----
Naditza Anabel Monrroy Sánchez	Administrador	contrato/sentencia constitucional	----
Cesar Luis Paricollo Quispe	Auxiliar-Ventanilla Única	regular-ítem/n°255	----
Lucas Teras Cruz	Asistente	regular-ítem/n°197	----
Fernando López	Recepción de trámite - Ventanilla Única	regular-ítem/n°196	Recepción de trámite en ventanilla de D.O.T.
Carlos Alberto Mamani Llave	Encargado Ventanilla Única-D 3	regular-ítem/n°178	----
Joel Israel Alcocer Alcocer	Auxiliar de Ventanilla Única-D 3	contrato a plazo fijo	----

2.3.2. Resultados programados

Para la gestión 2022 se tiene programado 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. Referente a la recepción, registro, clasificación y distribución de trámites; se busca mantener el 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, de igual forma generar mecanismos de control para transparentar los trámites administrativos, brindar a la población Orureña un servicio óptimo y de calidad.

2.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

La Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes tiene como principal objetivo el de 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.

2.4.1. Recursos Humanos

UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL

CANTIDAD	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATO	SALARIO BÁSICO (BOLIVIANOS)
1	JEFE DE UNIDAD	ITEM	10.864,00
1	ASISTENTE	EVENTUAL	3.069,00
1	SECRETARIA	ITEM	3.800,00
4	TÉCNICO I	EVENTUAL	3.560,00
1	PROFESIONAL III	ITEM	2.194,00

INSTANCIA TÉCNICA DE SALUD SUS

CANTIDAD	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATO	SALARIO BÁSICO (BOLIVIANOS)
1	RESPONSABLE SISTEMA ÚNICO DE SALUD	EVENTUAL	4.700,00
2	TÉCNICO I	EVENTUAL	3.560,00

ÁREA OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

CANTIDAD	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATO	SALARIO BÁSICO (BOLIVIANOS)
1	ASISTENTE	EVENTUAL	4.700,00
1	SECRETARIA	EVENTUAL	2.505,00
1	AUXILIAR	ITEM	3.800,00
2	PORTERO – SERENO	EVENTUAL	1.850,00
2	CONSERJES	ITEM	2.500,00

UNIDAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTES			
CANTIDAD	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATO	SALARIO BÁSICO (BOLIVIANOS)
1	JEFE DE UNIDAD	ITEM	10.814,00
3	TÉCNICO I	EVENTUAL	3.560,00
1	AUXILIAR	ITEM	3.491,00
1	SECRETARIA	ITEM	3.800,00

UNIDAD DE ZONOSIS			
CANTIDAD	CARGO	MODALIDAD DE CONTRATO	SALARIO BÁSICO (BOLIVIANOS)
1	ADMINISTRADOR	EVENTUAL	4.300,00
1	SECRETARIA	EVENTUAL	2.500,00
1	TÉCNICO RESCATISTA	EVENTUAL	3.300,00
6	TÉCNICO I	CONTRATO POR PROYECTO	3.560,00
9	TÉCNICO II	CONTRATO POR PROYECTO	3.069,00

2.4.2. Resultados Programados

2.4.2.1. Unidad de Salud Municipal

- En febrero 2022, donación de 400.000 bs en EPPs y medicamentos por parte del Ministerio de Salud y Deportes – CEASS para reforzar las medidas de contingencia de COVID 19 en la celebración del carnaval de Oruro 2022.
- En abril 2022, se realizó la campaña de labio leporino.

- Conformación de brigadas móviles para las campañas de vacunación y toma de muestras antígeno nasal.

2.4.2.2. Centro de Zoonosis

- Rescate de canes abandonados.
- Mantenimiento y alimentación a canes rescatados.
- Creación de nuevo albergue auto sostenible.
- Atención de denuncias maltrato animal.
- Esterilización masiva en juntas vecinales nueva creación.
- Carnaval sin rabia y sin mordedura.

2.4.2.3. Unidad de la Actividad Física y Deportiva

- El incremento de recursos recaudados por concepto de arancel de campos deportivos del GAMO en un 60% en la presente gestión administrativa en comparación con otros gobiernos municipales.
- Mantenimiento gradual de todos los escenarios deportivos administrados por el GAMO dejados en el olvido por otras autoridades que pasaron por la jefatura de deportes.
- La reactivación del campo deportivo EX METABOL, en la reactivación y reapertura de las canchas de basquetbol y wally.
- Entrega de oxímetros, termómetros, fumigadores de bioseguridad a las 33 asociaciones municipales.
- Reactivación de las escuelas municipales vacacionales en distintas disciplinas deportivas: de futbol, basquetbol, voleibol, futbol de salón, ajedrez, natación, karate, kung fu.
- Reapertura del gabinete de fisioterapia y kinesiología municipal.
- Recuperación de los campos deportivos administrados por las juntas vecinales.

- Incremento de la recaudación por concepto de alquiler de campos deportivos en el primer trimestre por más de un cuarto de millón de bolivianos, hasta un total de un 80%.
- El mantenimiento en un 60 % de la piscina semi olímpica de capachos.
- Implementación de luminarias en diferentes campos administrados por el GAMO.
- Entrega de trofeos y medallas a las diferentes asaciones municipales en sus torneos de apertura gestión 2022.

2.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

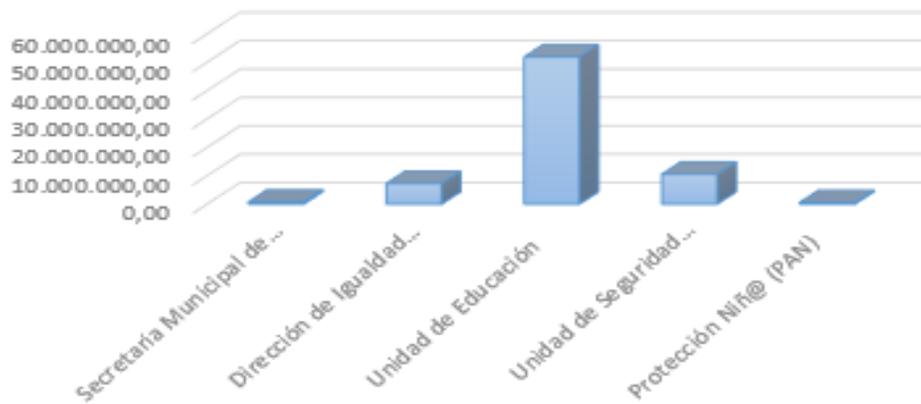
La Secretaria Municipal de Desarrollo Humano tiene como principal función desarrollar, planes, proyectos, programas y actividades que permitan mejorar la calidad de vida de la población del municipio, generando mayores oportunidades de acceso a los servicios de educación, de igualdad de género y de seguridad 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 durante la gestión 2022.

2.5.1. Objetivo Estratégicos

La Secretaria Municipal de Desarrollo Humano dependiente del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, tiene como objetivos estratégicos institucionales; Identificar, gestionar e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.) sobre alianzas estratégicas de cooperación financiera, donaciones de alimentos, cursos de capacitación con instituciones locales, nacionales e internacionales.

2.5.2. Presupuesto

Presupuesto Secretaria Municipal de Desarrollo Humano



Secretaria Municipal De Desarrollo Humano (Gastos De Funcionamiento) Ejecución Presupuestaria Gestión 2022 (Propuesta)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO PROGRAMADO GESTIÓN 2022	%
21200	Energía Eléctrica	32.000,00	4,26%
21300	Agua	35.000,00	4,66%
21400	Telefonía	35.000,00	4,66%
21600	Internet	6.000,00	0,80%

22110	Pasajes al Interior del País	4.000,00	0,53%
22210	Viáticos por Viaje al Interior del País	25.000,00	3,33%
22500	Seguros	15.000,00	2,00%
24100	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles, muebles y equipo	1.500,00	0,20%
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinaria	1.500,00	0,20%
24300	Otros Gastos por concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	20.000,00	2,66%
25600	Servicio de Imprenta, fotocopiado y fotográfico	30.000,00	3,99%
25900	Servicios Manuales	2.000,00	0,27%
31110	Gastos por Refrigerio al Personal permanente, eventual y consultores individuales en línea de las instituciones publicas	342.720,00	45,61%
32100	Papel	6.000,00	0,80%

32200	Productos de Artes Graficas	5.000,00	0,67%
32500	Periódicos y Boletines	2.000,00	0,27%
33100	Hilados telas y Fibras y Algodón	6.000,00	0,80%
33200	Confecciones Textiles	3.700,00	0,49%
34110	Combustibles Lubricantes y Derivados para consumo	72.000,00	9,58%
34200	Productos Químicos Farmacéuticos	15.000,00	2,00%
34600	Productos Metálicos	2.000,00	0,27%
39100	Material de Limpieza e Higiene	10.000,00	1,33%
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	10.000,00	1,33%
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	5.000,00	0,67%
39800	Otros Repuestos y Accesorios	5.000,00	0,67%
43100	Equipo de Oficina y Muebles	15.000,00	2,00%
43120	Equipo de Computación	45.000,00	5,99%
	TOTAL, PRESUPUESTADO	751.420,00	100,00%

Estado De Ejecución Presupuestaria De Gastos

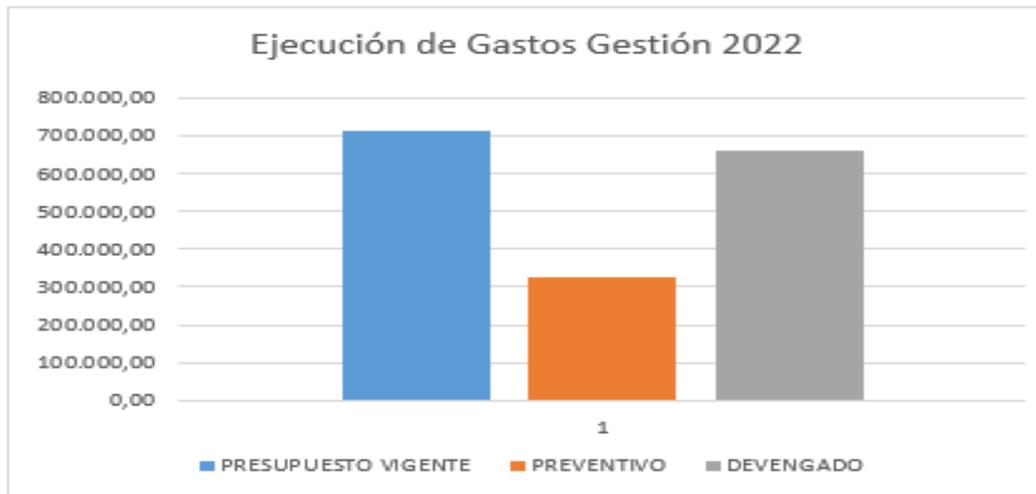
Gestión 2022

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VIGENTE	PREVENTIVO	DEVENGADO
21200	Energía Eléctrica	48.000,00	47.806,30	45.193,70
21300	Agua	36.000,00	32.148,91	34.275,98
21400	Telefonía	37.200,00	31.341,56	36.058,44
21600	Internet	18.000,00	17.000,00	18.000,00
22110	Pasajes al Interior del País	4.000,00	40,00	4.000,00
22210	Viáticos por Viaje al Interior del País	25.000,00	4.872,00	21.224,00
22500	Seguros	25.000,00	25.000,00	22.400,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos y Maquinaria	1.500,00	0,00	1.500,00
24300	Otros Gastos por concepto de Instalación,	20.000,00	456,70	19.543,30

	Mantenimiento y Reparación			
25600	Servicio de Imprenta, fotocopiado y fotográfico	22.000,00	2.022,50	19.977,50
25900	Servicios Manuales	2.000,00	0,00	2.000,00
31110	Gastos por Refrigerio al Personal permanente, eventual y consultores individuales en línea de las instituciones publicas	222.768,00	26.180,00	196.588,00
32100	Papel	6.000,00	5.700,00	3.800,00
32200	Productos de Artes Graficas	5.000,00	4.800,00	200,00
32500	Periódicos y Boletines	2.000,00	0,00	2.000,00

33200	Confecciones Textiles	3.700,00	0,00	3.700,00
33300	Prendas de Vestir	10.000,00	10.000,00	10.000,00
34110	Combustibles Lubricantes y Derivados para consumo	66.000,00	64.480,01	60.519,99
34200	Productos Químicos Farmacéuticos	40.000,00	12.925,00	40.000,00
34500	Productos de materiales no metálicos y plásticos	4.000,00	0,00	4.000,00
34600	Productos Metálicos	0,00	0,00	0,00
39100	Material de Limpieza e Higiene	10.000,00	0,00	10.000,00
39500	útiles de Escritorio y Oficina	21.000,00	19.275,00	21.000,00

39700	útiles y Materiales Eléctricos	5.000,00	0,00	5.000,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	5.000,00	800,00	5.000,00
39990	Otros Materiales y Suministros	3.000,00	1.200,00	3.000,00
43100	Equipo de Oficina y Muebles	20.000,00	0,00	20.000,00
43120	Equipo de Computación	40.000,00	17.800,00	40.000,00
43500	Equipo de Comunicación	3.000,00	0,00	3.000,00
43600	Equipo Educativo Recreativo	6.000,00	0,00	6.000,00
85100	Tasas	1.000,00	0,00	1.000,00
	TOTALES	712.168,00	323.847,98	658.980,91



2.5.3. Recursos Humanos

La Secretaria Municipal de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el área de funcionamiento cuenta con los siguientes Recursos Humanos.

NOMBRE	CARGO
María Isabel Bueno Juanez	Secretaria Municipal de Desarrollo Humano
Ayde Crispin Paiva	Asistente
Juan Carlos Ojeda Sánchez	Administrador
Clarett Alejandra Delgado Pericon	Asesor Legal
Sofía Coria Aquino	Secretaria
Brandon Villarroel Illanes	Auxiliar
Juana Jhanet Benavidez Tedesqui	Personal de Limpieza
Joel Fernández	Conserje
Mariel Choque	Conserje
Roberto Aguilar	Conductor

2.5.4. Resultados Programados

- Dotación del kilo de leche a los estudiantes del área fiscal del Municipio de Oruro.
- Dotación del Alimento Complementario a los estudiantes del área fiscal del Municipio de Oruro.
- Equipamiento de las Unidades Educativas del Municipio de Oruro.
- Implementación de cámaras de video Vigilancia a las Unidades Educativas del Municipio de Oruro
- Mantenimiento de cámaras de video vigilancia de los diferentes distritos del Municipio de Oruro.
- Mantenimiento al parque automotor de vehículos de Seguridad Ciudadana
- Apertura de los centros del Programa de Atención de Niño y Niña (P.A.N.)

2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

La Secretaria Municipal de Cultura tiene el objetivo de fortalecer las políticas municipales para el mejoramiento de: Turismo interno, ofreciendo nuevas rutas turísticas dentro el Municipio, con mejoras en los atractivos turísticos ya existentes. Cultura, como Capital del Folclore Boliviano la Ciudad de Oruro cuenta con una gran riqueza cultural, histórica que merecen ser promocionados. Patrimonio, si bien es un tema bastante amplio, es fundamental trabajar en un plan de ejecución de salvaguarda del Patrimonio (material e inmaterial) del municipio, con los instrumentos legales vigentes.

2.6.1. Recursos Humanos

N°	NOMBRE	PERSONAL
1	✓ Secretaría Municipal de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal de Cultura • Secretaria • Técnico (Profesional Financiero, economista) • Técnico (Profesional Comunicador) • Chofer
	✓ Casa Municipal de Cultura	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Conserjes • Porteros
N°	MUSEOS	PERSONAL
2	✓ Museo Antropológico Eduardo López Rivas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Conserje • Portero
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Museo Histórico ✓ Ildefonso Murguía Anze 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Profesional Técnico • Auxiliar
N°	BIBLIOTECAS	PERSONAL
3	✓ Biblioteca Central	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Secretaria •
	✓ Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Biblioteca y Archivo

	✓ Biblioteca La Hormiga	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Auxiliar • Portero
N°	MONUMEMNTO	PERSONAL
4	✓ Monumento Escultórico Virgen del Socavón	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Auxiliar • Conserje • Portero
N°	SALON	PERSONAL
4	✓ Salón Luis Ramiro Beltrán	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Conserje

2.6.2. ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS GESTIÓN 2022

- ✓ Apoyo a la Cultura y el Patrimonio
 - ✓ Mantenimiento y equipamiento Casa Municipal de Cultura
 - ✓ Carnaval de Oruro
 - ✓ Cultura a cielo abierto
 - ✓ Noches musicales de invierno
 - ✓ Festival Nacional de la Canción “Aquí canta Bolivia”
 - ✓ Promoción turística Patrimonial
- **FESTIVAL DE BANDAS 2022**

- El evento se llevó a cabo con la presencia de más de 6.000 músicos ataviados de la tricolor
- El evento se celebró después de casi dos años de la llegada de la pandemia del Covid-19 a Bolivia.
- Fue reanudado este año porque gran parte de la población recibió la vacuna contra el virus y en el marco de la reactivación económica del país.
- Participaron los Kjarkas, Pasión Andina, Waritas, entre otros grupos.
- **CARNAVAL DE ORURO “CON SALUD” 2022**
 - Participación y consolidación de las 6 mesas de trabajo
 - Instalación del anillo Municipal con personal de Salud y Seguridad Ciudadana.
 - Brigadas internas de control, personal del GAMO (3 turnos, cobertura de 24 hrs. Día sábado y hasta las 20hrs. Día domingo)
 - Inspecciones interinstitucionales
 - Gestión de apoyo y recursos

2.6.3. RESULTADOS PROGRAMADOS

- Reactivación Casa Municipal de Cultura (Teatro, Sala de exposiciones y Sala de conferencias).
- Reactivación Teatro al Aire Libre.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL CARNAVAL
Aniversario Proclama del Carnaval de Oruro como Obra Maestra.
Lanzamiento Carnaval 2023
Planificación Carnaval 2023
Reglamento Carnaval 2023
Marca Carnaval

UNIDAD DE PATRIMONIO Y TURISMO
Fortalecimiento e implementación de rutas turísticas
Rescate, preservación y conservación del patrimonio material e inmaterial
Apoyo a la cultura y el patrimonio.
Mejorar espacios culturales

2.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

La Secretaria Municipal de Asuntos Jurídicos tiene como principal labor 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, 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.

2.7.1. Recursos Humanos.

SECRETARIO MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Abg. Luis Alfredo Layme Guzmán
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Abg. Baldino Cayo Huanaco Sanga
STAFF DE ABOGADOS
Abg. Huascar Alejandro Freddy Cadima Catellon
Abg. Roberto Chaira Ibarra
Abg. Sheyla Litzy Corrales Pinto
Abg. Roxana García Rocha
Abg. Edwin Marcelo Magne Mamani
Abg. Maria Angela Mamani Infante
Abg. Ronald Choque Llampá
Abg. Delia Ramirez Bustamante
Abg. Mirian Rada Lopez
Abg. Victor yave sanchez
Abg. Neil Arancibia Yugar
Secretaria Eva María Martínez Frías

2.7.2. Resultados programados (casos más relevantes)

PROCESOS CONTENCIOSOS Y CIVILES
Proceso Contencioso contra la Empresa Constructora el Ceibo, mismo que se encuentra en etapa de producción de prueba de cargo y descargo.
Proceso Contencioso contra la Empresa Constructora J. Catorceno, se presentó contestación a la demanda principal.
Proceso Civil de Mejor Derecho Propietario, instaurado por Daine Chino en contra del GAMO, mismo que fue anulado obrados por fraude procesal a favor del GAMO.
Proceso Civil de Mejor Derecho Propietario, instaurado por José Luis Escalante en contra del GAMO, se contestó demanda negativa y se interpuso reconvencción para anular planos con apoyo de vecinos.
PROCESOS LABORALES Y COACTIVOS SOCIALES
Proceso Contencioso Social, aportes a AFPs y pro vivienda, mismo que inicio con una deuda de más de medio millón, a la fecha se tiene como resultado la disminución de la deuda a bs. 100.000.
Procesos Contenciosos Sociales en un número de tres procesos, mismos que a la fecha ya se encuentran concluidos exitosamente a favor del GAMO, gracias a los mismos se pudo descongelar cuentas del municipio en un monto de Bs. 128.108.84.

Cuatro Procesos Laborales de Conversión de Contratos que se encuentran con sentencia favorable al GAMO.

PROCESOS PENALES

Proceso Penal caso “Mochilas” a denuncia de Severo Pinaya, donde el GAMO se encuentra apersonado al igual que la Procuraduría General del Estado, Concejo Municipal y Ministerio de Transparencia contra Edgar Bazan y Otros, por el delito de “Incumplimiento de Deberes y Otros”, mismo que se encuentra con Acusación para sustanciación de juicio Oral.

Proceso Penal caso “HARMAR” a denuncia de Saul Aguilar contra Carol Montalvo y Marcelo Salas, por el delito de “Incumplimiento de Contratos y Otros”, mismo que se encuentra con acusación para sustanciación de Juicio Oral.

Proceso Penal caso “Paso a Desnivel” a denuncia de Ing. Adhemar Wilcarani Morales en contra de Saul Aguilar y otros por el delito de “Cohecho Pasivo y Otros”, mismo que a la fecha se encuentra con Imputación Formal, a la espera de la audiencia de Aplicación de medidas cautelares.

Proceso Penal caso “Hospital Pumas Andinos” a denuncia de Ing. Adhemar Wilcarani Morales en contra de Alejandra Caballero y Otros, por el delito de “Incumplimiento de Deberes y Otros”, mismo se encuentra con la presentación de la Querella.

Proceso Penal caso “Aprobación de Planos Pumas Andinos” a denuncia de Ambrocio Mamani en contra de Alejandro Urquidi y Otros, por el delito

de “Uso de Instrumento Falsificado”, mismo que se encuentra con Sentencia y a la fecha con recurso de Casación.

2.8. SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General tiene como principal función asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones con eficiencia, eficacia, procesando la documentación interna y externa que ingresa al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, así como la despachada de los mismos hacia las instancias correspondientes 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.

2.8.1. Recursos Humanos

UNIDAD ORGANIZACIONAL	FUNCIONARIOS
DESPACHO DE SECRETARIA GENERAL	7
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	11
GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA	1
TOTAL	19

2.8.2. Resultados Programados

Como principal resultado se tiene el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones aprobado con el Decreto Municipal N° 218 de fecha 31 de diciembre 2021 “Manual de Organización y Funciones (MOF-2022) del Ejecutivo Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y en coordinación con las Secretarías Municipales cumplir los objetivos propuestos por el Gobierno Vecinal.

2.9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2.9.1. Resultados programados

Trabajos Que Se Encuentran En Curso 2022

N O.	NOMBRE/REFERENCIA	DECRETO MUNICIPAL
1	REGLAMENTO DE USO DE TEATROS, AUDITORIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO	En Proceso De Elaboración Se Requiere Resolución Administrativa De S.M.E.H. Que Actualice Los Costos Por Uso De Teatros, Salas De Conferencia Y Salones Del G.A.M.O.
2	REVISIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL N° 126/05 REGLAMENTO PARA EL ASENTAMIENTO DE PUESTOS, INSTALACIONES DE CASSETAS Y AVANCE DE PUESTOS EN MERCADOS, FERIAS Y	En Proceso De Elaboración

	CALLES ADYACENTES DEL COMERCIO FORMAL Y EVENTUAL	
3	REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE REQUISITOS PARA PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CANCELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	En Proceso De Elaboración, Se Envió El Proyecto A Las Unidades Involucrados Para Su Análisis Y Revisión
4	PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA ÚNICO DE SALUD SUS	Reunión De Coordinación Entre La Ddo Sus
5	PROYECTO DE REGLAMENTO MUNICIPAL SOBRE LA TENENCIA DE ANIMALES, CONTROL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES ZOOTICAS DERECHOS DE LOS ANIMALES	Actualmente Se Tiene Concluido El Proyecto, Mas Los Informes Técnicos Correspondientes, Se Tiene Pendiente El Estudio De Costos Por Servicios Por Parte De La Dirección Tributaria Y Recaudación, Para Prosecución De Tramite Hacia Su Aprobación Final.
6	REGLAMENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS (DECRETO MUNICIPAL NO. 074/2017 DE 5 DE JUNIO DE 2017	En Etapa De Revisión Final, Para Prosecución De Trámite Administrativo.

7	PROYECTO: PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y LEGALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 04/2012).	Actualmente Se Encuentra En Revisión Final Del Documento, En Coordinación Directa Entre Las Direcciones De; Salud Ambiental Y Desarrollo Organizacional.
8	PROYECTO: REGLAMENTO Y MANUAL PARA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PADRÓN.	En Etapa De Elaboración
9	REGLAMENTO MUNICIPAL SANCIONATORIO PARA PROPAGANDA POLÍTICA DURANTE CAMPAÑAS ELECTORALES (ACTUALIZACIÓN ORDENANZA MUNICIPAL N° 07/2002).	Concluido, Solo Falta La Abrogación De La Ordenanza Municipal N° 07/2002
10	PROYECTO; ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTO DE USO DE MOBILIARIO URBANO.	En Etapa De Elaboración
11	REGLAMENTO MUNICIPAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS EDUCATIVAS Y FISCALES.	Se Encuentra En Revisión De Documentos, En Coordinación Directa Entre Dirección De; Educación, Salud Y Deportes Y Desarrollo Organizacional.
12	PROYECTO DE PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE DOTACIÓN DE LECHE PARA FUNCIONARIOS OPERATIVOS DEL	Documento Paralizado Por Falta De Información De Parte Del Encargado De La Comisión Y De Las Unidades

	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO.	Beneficiarias Con Este Alimento.
13	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN COACTIVA TRIBUTARIA CONTRAVENCIONES, DEFRAUDACIONES E ILÍCITOS TRIBUTARIOS MUNICIPALES	Actualmente Se Tiene Concluido El Proyecto, Lo Que Falta Es Validar Mediante Una Revisión Del Documento Y Validarlo.
14	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTES MUNICIPALES	Documento Casi En Fase Final Para Su Respectiva Preparación De La Carpeta Al Órgano Ejecutivo.
15	REGLAMENTO DE USO Y ADMINISTRACIÓN DE PARQUES MUNICIPALES	Documento Paralizado Por Falta De Respuesta Y Su Revisión Correspondiente Por Parte De Los Encargado De Los Administradores
16	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SISTEMA ADMINISTRACIÓN INFRAESTRUCTURA EDUCACIÓN SALUD DEPORTE.	Documento Paralizado Por Falta De Respuesta Y Su Revisión Correspondiente Por Parte Del Encargado De La Unidad.
17	PROYECTO DE REGLAMENTO DE ARCHIVO TÉCNICO (MAPOTECA	En Tramite

18	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL SISTEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Se Remitió Al Despacho Del Alcalde En Revisión Y Análisis
19	PROYECTO “LEY TRANSITORIA DE REGULARIZACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIONES FUERA DE NORMA EN LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL DE ORURO	Se Remitió Al Despacho Del Alcalde
20	REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO	Remitido Al Área Financiera Secretaria Municipal De Economía Y Hacienda
21	PROYECTO REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN USO Y FUNCIONAMIENTO DE CASAS (INMUEBLES) COMUNALES DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL	Se Remitió A La Smeh Nota Gamo Ddo N°431/2021, Para Su Análisis Y Corrección
22	PROYECTO REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GAMO	Se Remitió A La Smeh Nota Gamo DDO 429/21, Para Su Análisis Y Corrección
23	PROYECTO REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Se Remitió A La Smeh Nota Gamo DDO 4430/21, Para Su Análisis Y Corrección.

	MUEBLES E INMUEBLES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GAMO	
24	PROYECTO REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN AVANCE CON CARGO A RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA	Se Remitió A La Smeh Nota Gamo DDO 4430/21, Para Su Análisis Y Corrección.

Trabajos Correspondientes A La Modificación De La Estructura Organizacional Con La Creación De Las Secretarías Municipales De Salud Y Deportes Y La Secretaria Municipal De Asuntos Jurídicos, En Coordinación Con Las Secretarías De Competencia

Nro.	NOMBRE/REFERENCIA	FECHA	DECRETO MUNICIPAL
1	MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD Y DEPORTES	06/09/2021	D.M. 207
2	MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12/09/2021	D.M. 208

Actualización Del Manual De Organización Y Funciones 2022

Nro.	NOMBRE/REFERENCIA	FECHA	DECRETO MUNICIPAL
1	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES MOF – 2022, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO	01/01/2022	D.M. 218

2.10. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL

La Dirección de Planificación Integral tiene como principales objetivos para a gestión 2022, las siguientes:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- Elaborar informe semestral y anual de evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y remitirlo a la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- Implantar y actualizar permanentemente un banco de información socio – económico, físico – naturales, socio culturales, económico – productivos, organizativo – institucionales, de la jurisdicción municipal.
- 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.
- Ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.

2.10.1. Resultados Programados

- Contar con el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI periodo 2021-2025 articulado, aprobado y consolidado.
- El Plan Operativo Anual aprobado, consolidado y presentado al MEFP y el VIPFE de la gestión 2023.
- Contar con el Plan Estratégico Institucional PEI del GAMO, según los lineamientos establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado SPIE.

- Seguimiento a la ejecución de proyectos inscritos en el POA en los sistemas de gestión pública.
- Informe semestral y anual de evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual

Así como dar cumplimiento a recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección.

2.11. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

La Dirección de Comunicación tiene como principal 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.

2.11.1. Objetivo Estratégicos

- Trazar y establecer las estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad.
- Diseñar estrategias encaminadas a la explotación de todas las herramientas informáticas para llegar y promover la imagen del GAMO.

2.11.2. Recursos Humanos

La Dirección de Comunicación cuenta con el siguiente personal:

No	CARGO	CANTIDAD	SUELDO MENSUAL EN Bs.	TOTAL MENSUAL EN Bs.
1	Técnico	6	3.570	21.420
2	Profesional IV	4	4.311	17.244
3	Profesional III	1	4.968	4.968
TOTAL				43.632

2.11.3. Resultados Programados

- Consolidando la gestión pública en base a la visión y misión del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro manera transparente, la Dirección de Comunicación cada año realiza la contratación directa de medios de comunicación (televisión, radio y programas independientes) considerando que en la actualidad son concebidos como un medio masivo de difusión que llega hacia la población local con noticias de las actividades municipales en el área social, salud, cultural e infraestructura.
- En el plan comunicacional el material gráfico llega a ser una herramienta fundamental para cualquier institución pública, teniendo como objetivo la difusión y promocional de la imagen oficial. El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través de la Dirección de Comunicación proporciona un portafolio de material gráfico institucional donde se identifica la imagen o marca de gestión de referencia para la realización de futuros y diversos trabajos impresos.
- El material audiovisual, se ha convertido en una herramienta básica para el desarrollo eficiente del trabajo, más propiamente en la Dirección de Comunicación, con la edición de videos, audio y la elaboración de audiovisuales y jingles de las diferentes actividades y trabajos continuos que

se desarrollan por las diversas secretarías, direcciones y jefaturas en el municipio de Oruro.

2.12. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Dirección de Gestión de Recursos Humanos tiene como 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.

2.12.1. Objetivos Estratégicos

- 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.
- Crear mantener y desarrollar un contingente de Recursos Humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la institución.
- Coordinar con los Secretarios Municipales de área y unidades organizacionales la aplicación de normas en materia de personal.
- 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.
- Controlar la sistematización y registro de la información referente a contrataciones de personal permanente y eventual en base al Sistema de Administración de Personal.

- 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 Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, la Dirección de Planificación Integral y la Unidad de Presupuestos.
- Supervisar y controlar el pago de beneficios sociales dentro los plazos establecidos por Ley, en coordinación con todas las unidades relacionadas.
- 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.
- Supervisar y controlar el cumplimiento del cronograma de vacaciones anuales del personal regular conforme a los años de servicio.
- 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.
- 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.
- Elaborar el manual y el clasificador de puestos, funciones y niveles salariales.
- 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).

- Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del archivo de personal, activo y pasivo de la institución.
- 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.
- Aplicar el control al personal de manera que permita alcanzar los objetivos a través de la evaluación del desempeño.
- Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- 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.
- Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.

2.12.2. Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional

Tiene como 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.

2.12.3. Planillas

El objetivo principal de la unidad de Planillas es 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.

2.13. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del G.A.M.O., desarrolla sus funciones en el marco de lo establecido en la ley No. 974 de Unidades de Transparencia, con dos tareas fundamentales, por un lado, la prevención y por otro la lucha contra la corrupción, en ese sentido para el periodo de la gestión 2022 se tiene como principal objetivo y resultados programados los siguientes:

- Atender las denuncias por actos de corrupción y vinculados.
- Atender las denuncias por negativa de acceso a la información.
- Dar seguimiento al Plan Municipal de Lucha Contra Corrupción.
- Coordinar con la MAE las rendiciones públicas de cuentas inicial y final gestión 2022.
- Proponer a la MAE políticas institucionales que fortalezcan la gestión pública transparente y el acceso a la información
- Coordinar y atender las solicitudes de rendición pública específicas de los diferentes actores y organizaciones sociales y civiles en el Municipio de Oruro.

2.14. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, es un componente de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistematizada e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la entidad.

2.14.1. Objetivo Estratégicos

- La contribución de la Unidad de Auditoría Interna para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- Determinar la confiabilidad y normatividad de los registros contables y estados financieros, analizando los resultados y la eficiencia de las operaciones, en base a principios, normas y disposiciones legales en vigencia.
- La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que le fueron confiados.
- La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

2.14.2. Resultados Programados

Auditoría programada en POA 2022 realizadas y en proceso

- INF. AUD. INT. N° 02-B/2022 referido a Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, gestión 2021, donde se reportó 18 deficiencias de Control Interno,

Se elaboró los formatos 1 y 2 referidos a aceptación e implantación de las recomendaciones de control interno

- INF. AUD. INT. N°01-B/2022 referido a Auditoría Operacional sobre la Ejecución POA con Utilización y Destino de Recursos del IDH en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, gestión 2021, se reportó 5 deficiencias de Control Interno

Se elaboró los formatos 1 y 2 referidos a aceptación e implantación de las recomendaciones de control interno

- Auditoría Financiera de la Empresa Municipal de Aseo Oruro, gestión 2021, (en proceso)

Auditorias no programadas instruido por el Ejecutivo, gestión 2022

- Ampliación del INF. RELEV. N° 22/2021 “Relevamiento de Información Específica del Proyecto Plan de Ordenamiento Territorial ejecutado por la Sociedad Accidental CONAM ARAM” (en proceso)

- Auditoría a la otorgación del Bono Estudiantil gestión 2021 (en proceso)

- Auditoría al proceso de adquisición de Maquinaria Hemodiálisis “Unidad de Hemodiálisis” Barrios Mineros. (en proceso)



- Auditoría al proceso de adquisición equipos y materiales que fueron adquiridos en la gestión de Milton Mamani. (en proceso)

- Auditoría a la gestión de Mirko Fernando Camacho Ferrufino como responsable de UMADIS. (en proceso)