

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF - 2025)
DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO
APROBADO MEDIANTE DECRETO EDIL N° 177**

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. ANTECEDENTES..... | 1 |
| 2. BASE LEGAL..... | 1 |
| 3. NATURALEZA Y FINALIDAD..... | 1 |
| 4. MISIÓN..... | 2 |
| 5. VISIÓN..... | 2 |
| 6. NIVELES JERÁRQUICOS..... | 2 |
| 7. ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL..... | 2 |
| DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL..... | 6 |
| > SECRETARÍA GENERAL..... | 10 |
| • ARCHIVO CENTRAL..... | 13 |
| • GACETA MUNICIPAL..... | 15 |
| ❖ UNIDAD DE GABINETE MUNICIPAL..... | 17 |
| > DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES..... | 20 |
| > DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS..... | 22 |
| ❖ UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS..... | 25 |
| ❖ UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL..... | 27 |
| • PLANILLAS..... | 29 |
| ❖ UNIDAD DE TRANSPARENCIA..... | 31 |
| ❖ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS..... | 33 |
| > DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL..... | 36 |
| ❖ UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS..... | 40 |
| ❖ PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO..... | 42 |
| • IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES..... | 44 |
| > DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN..... | 46 |
| ❖ UNIDAD DE PRENSA Y PROTOCOLO..... | 49 |
| ❖ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA..... | 51 |
| > SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS..... | 56 |
| ❖ UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO..... | 61 |
| ❖ UNIDAD DE DEFENSA LEGAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE URURO..... | 63 |
| ❖ UNIDAD DE APOYO LEGAL A ÁREAS ORGANIZACIONALES..... | 65 |
| > SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL..... | 68 |
| • VENTANILLA ÚNICA..... | 72 |
| > DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL..... | 73 |
| ❖ UNIDAD DE CATASTRO URBANO..... | 76 |
| • LIQUIDACIÓN CATASTRO URBANO..... | 78 |
| • CODIFICACIÓN CATASTRAL..... | 79 |
| ❖ UNIDAD DE CONTROL URBANO..... | 80 |
| • LIQUIDACIÓN CONTROL URBANO..... | 82 |
| ❖ UNIDAD DE TIERRA Y TERRITORIO..... | 84 |
| > DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL..... | 86 |
| ❖ UNIDAD DE CONTROL AMBIENTAL..... | 90 |
| • ADMINISTRACIÓN BALNEARIO CAPACHOS..... | 93 |
| • BIOPARQUE MUNICIPAL ANDINO DE URURO..... | 95 |
| • PARQUE MUNICIPAL INTI RAYMI..... | 97 |
| • CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS EN MECANIZACIÓN AGRÍCOLA..... | 99 |

| | |
|--|-----|
| ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA..... | 102 |
| ❖ UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS..... | 106 |
| ➤ DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO..... | 109 |
| ❖ UNIDAD DE DRENAJE URBANO..... | 112 |
| • LIQUIDACIÓN POR SERVICIOS TÉCNICOS ACOMETIDAS DOMICILIARIAS..... | 114 |
| ❖ UNIDAD DE PAISAJISMO Y FORESTACIÓN..... | 115 |
| • PARQUE ECOLÓGICO PESKO UJYANA..... | 117 |
| • FUENTES CIBERNÉTICAS DE AGUAS DANZANTES - PLAZA SEBASTIÁN PAGADOR..... | 119 |
| ➤ DIRECCIÓN DE SERVICIOS ELÉCTRICOS..... | 121 |
| ❖ UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS ELÉCTRICOS..... | 123 |
| ❖ UNIDAD DE SISTEMAS DE CONTROL Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO..... | 125 |
| ➤ DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCACIÓN, SALUD Y DEPORTES..... | 127 |
| ❖ UNIDAD DE OBRAS SOCIALES Y MANTENIMIENTO..... | 129 |
| • CARPINTERIA..... | 131 |
| ➤ DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL..... | 132 |
| ❖ UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VÍAS..... | 134 |
| • PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO..... | 136 |
| • EQUIPO PESADO - MAESTRANZA..... | 137 |
| ➤ DIRECCIÓN DE TRÁFICO Y VIALIDAD..... | 139 |
| ❖ UNIDAD DE ORDENAMIENTO DEL TRÁFICO Y PARQUEO..... | 143 |
| | |
| ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA..... | 146 |
| ❖ UNIDAD DE SISTEMAS..... | 150 |
| ➤ DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN..... | 153 |
| • CONTROL RECAUDACIÓN TRIBUTARIA..... | 157 |
| ❖ UNIDAD DE FISCALIZACIÓN COACTIVA TRIBUTARIA..... | 159 |
| ❖ UNIDAD DE VEHÍCULOS..... | 162 |
| ❖ UNIDAD DE INMUEBLES..... | 164 |
| ❖ UNIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y PUBLICIDAD URBANA..... | 166 |
| ❖ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS..... | 168 |
| ➤ DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL..... | 170 |
| ❖ UNIDAD DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO..... | 173 |
| • CAJA MERCADOS..... | 176 |
| • CAJA MUNICIPAL..... | 178 |
| • CAJA VALORES MUNICIPALES..... | 180 |
| • CAJA VALORES OBRAS PÚBLICAS..... | 183 |
| • CAJA VALORES DISTRITO 3..... | 186 |
| ❖ UNIDAD DE PRESUPUESTOS..... | 189 |
| ❖ UNIDAD DE CONTABILIDAD..... | 191 |
| ➤ DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS..... | 194 |
| • ADQUISICIONES..... | 198 |
| • ALMACENES..... | 200 |
| • BIENES MUNICIPALES..... | 202 |
| • ARBITRIOS MUNICIPALES..... | 204 |
| • TRANSPORTES MUNICIPALES..... | 206 |
| ➤ DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y MERCADOS..... | 208 |
| ❖ UNIDAD DE MERCADOS..... | 211 |
| ❖ UNIDAD DE ACTIVIDAD ECONÓMICA..... | 213 |
| • TALLER TEXTIL..... | 215 |

| | |
|--|-----|
| ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO | 218 |
| • ATENCIÓN DEL NIÑ@ (P.A.N.)..... | 221 |
| ➤ DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y OPORTUNIDADES..... | 223 |
| • SERVICIO LEGAL E ITEGRAL (S.L.I.M.) | 226 |
| - CENTRO DE REFUGIO | 228 |
| • DEFENSA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA | 230 |
| • ATENCIÓN A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD | 232 |
| • UNIDAD DE LA JUVENTUD..... | 234 |
| • UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD | 236 |
| ❖ UNIDAD DE EDUCACIÓN..... | 238 |
| • ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR..... | 240 |
| ❖ UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA..... | 242 |
| ❖ UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL | 244 |
| • GUARDIA MUNICIPAL..... | 247 |
| - CONTROL ACTIVIDAD ECONOMICA..... | 249 |
| - CONTROL TRÁFICO Y VIALIDAD | 252 |
| - CONTROL CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS..... | 254 |
| - CONTROL AMBIENTAL..... | 255 |
| | |
| ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA | 258 |
| ❖ UNIDAD DE PATRIMONIO Y TURISMO | 262 |
| ❖ UNIDAD DE GESTIÓN DEL CARNAVAL..... | 264 |
| • ADMINISTRACIÓN CASA MUNICIPAL DE CULTURA - TEATROS Y MUSEOS..... | 266 |
| - TEATRO ALAIRE LIBRE “LUIS MENDIZÁBAL SANTRA CRUZ”..... | 268 |
| - ADMINISTRACIÓN SALÓN CULTURAL “LUIS RAMIRO BELTRÁN” | 269 |
| - MUSEO “ILDEFONSO MURGUÍA” | 271 |
| - MUSEO ANTROPOLÓGICO “EDUARDO LÓPEZ RIVAS” | 272 |
| - ADMINISTRACIÓN ESCULTURA “VIRGEN DEL SOCAVÓN” | 274 |
| - SALÓN DE EXPOSICIÓN “CASCO DEL MINERO” | 276 |
| • ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS E INTERNET | 277 |
| - BIBLIOTECA CASA MUNICIPAL DE CULTURA..... | 279 |
| - BIBLIOTECA LA HORMIGA..... | 281 |
| | |
| ✓ SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES..... | 284 |
| ❖ UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL..... | 287 |
| • SECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SALUD INTEGRAL MUNICIPAL | 289 |
| • SISTEMA ÚNICO DE SALUD MUNICIPAL..... | 292 |
| • CENTRO MUNICIPAL DE IMAGENOLÓGÍA..... | 295 |
| ❖ UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA..... | 297 |
| • PISCINA SEMI OLÍMPICA..... | 300 |
| ❖ UNIDAD DE ZONOSIS | 302 |
| • ALBERGUE ANGELINO..... | 305 |
| | |
| ➤ SUB ALCALDÍA DISTRITO -3..... | 307 |

1. ANTECEDENTES

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento de carácter técnico administrativo en el ámbito organizacional de gestión municipal, presenta una visión integral de la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro que como entidad autónoma define y formaliza las relaciones inter e intrainstitucionales y las 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, por lo que constituye la expresión literal de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. 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 Bóñez”.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237, Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 3246, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- 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 Bóñez” 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 autonómico 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 INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro representa y gestiona los intereses de la jurisdicción municipal, asegurando la participación ciudadana en la formulación de políticas locales en procura del progreso y desarrollo económico, social y ambiental de los habitantes de la comuna, brindando prestación de servicios, con eficiencia, eficacia, oportunidad, calidad y calidez en la atención a la población, con transparencia y cero tolerancias a la corrupción en sus actos.

5. VISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Municipal de Oruro desarrolla condiciones y oportunidades para que los habitantes alcancen una calidad de vida en un entorno adecuado, confortable, saludable y seguro, comprometiéndose con el desarrollo local en sus dimensiones humano, económico, cultural y ambiental, mediante una gestión municipal participativa, transparente y con calidad de servicios.

6. NIVELES JERÁRQUICOS

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

Nivel Superior

Conformado por el Despacho de la Alcaldesa o Alcalde Municipal, como Máxima Autoridad Ejecutiva MAE, 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

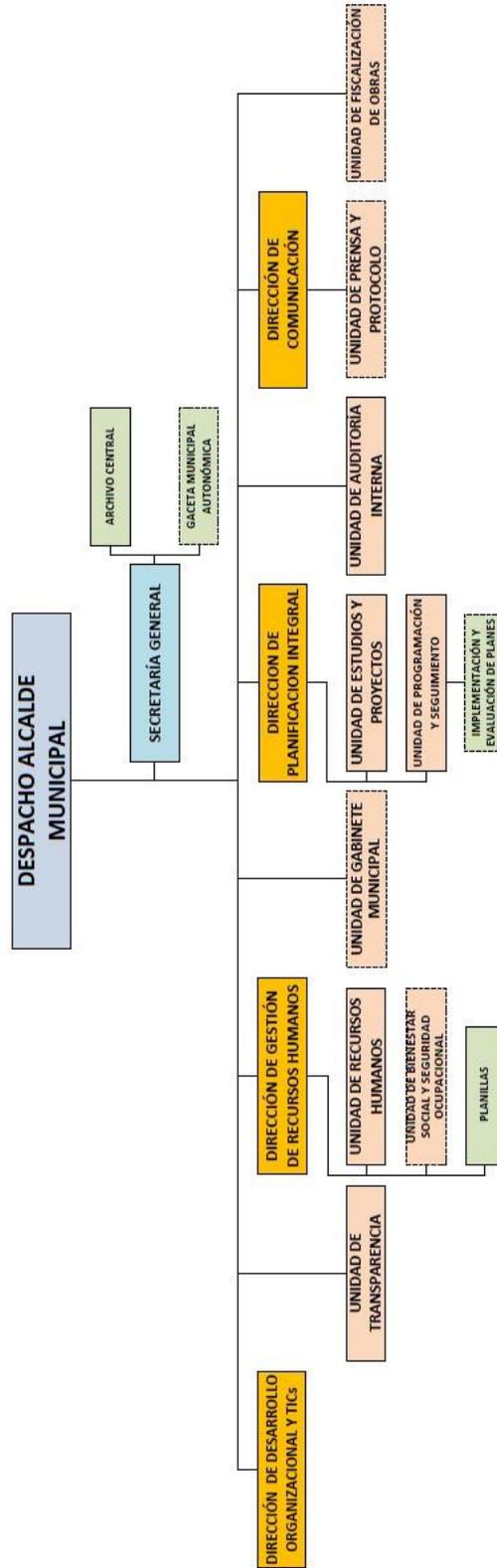
Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, tienen autonomía de gestión administrativa e independencia de funcionamiento operativo. No cuentan con patrimonio, directorio, ni personería jurídica propia, Sub Alcaldía D-3.

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 la Alcaldesa o Alcalde Municipal, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas públicas municipales (SeLA, EMAO).



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO SATAFF DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2025



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC'S

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Superior

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Ninguna

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- ✓ Secretarías Municipales
 - Secretaría General, Direcciones
 - ❖ Unidades
 - Secciones
 - Dependencia de sección
- Sub Alcaldía Distrito 3
- Entidades municipales descentralizadas (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:

Formular 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 Plan Operativo 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) Remitir las disposiciones municipales (Leyes) emitidas por el Concejo Municipal, antes de su promulgación a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos para su análisis y revisión dentro el plazo establecido por Ley.
- e) Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda.
- f) Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.
- g) Dictar Decretos Ediles y Resoluciones Ejecutivas, de acuerdo a lo establecido por normativa vigente.
- h) Aprobar la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal mediante Decreto Municipal.
- i) Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarias y los Secretarios Municipales y Sub Alcaldesa o Sub Alcalde de los Distritos Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad, en función a normas vigentes.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Administrar los recursos financieros y los bienes de dominio público municipal.
- m) Dirigir la Gestión Pública Municipal.
- n) Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
- o) Designar a los miembros del Comité de Seguimiento de Control Interno del Órgano Ejecutivo Municipal del GAMO conforme establece la normativa municipal vigente.
- p) Designar mediante disposición expresa a la Autoridad Tributaria, Autoridad de Transporte Municipal y Autoridad Municipal de Áreas Protegidas del Gobierno Autónomo Municipal de conformidad a disposiciones legales.
- q) Presidir y convocar a las reuniones del Gabinete Municipal por lo menos dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria las veces que sea necesario.
- r) 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.
- s) Presidir el Consejo Municipal de Salud, para la toma de decisiones estratégicas en Gestión de Salud.
- t) Presidir el directorio de las empresas desconcentradas: Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado (SeLA Oruro) y Empresa Municipal de Aseo Oruro (EMAO).
- u) Gestionar ante el Órgano Rector la compatibilización de los reglamentos específicos establecidos en la Ley N° 1178, para su aprobación posterior.
- v) Delegar a la Instancia Ambiental la elaboración del Programa Municipal de Gestión de Residuos Sólidos PMGIRS en el marco de la Ley N° 755.

- w) Presentar y gestionar ante el Concejo Municipal la aprobación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Municipal de Ordenamiento Urbano Territorial (PMOUT) y delimitación de Áreas Urbanas.
- x) Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Operativo Anual (POA), 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.
- y) Aprobar los planes y políticas municipales concernientes a la Gestión Integral de Residuos (GIR) conforme a normativa vigente.
- z) 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.
- aa) Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Plan Operativo Anual y el Presupuesto, en Audiencias Públicas por lo menos dos (2) veces al año.
- ff) 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.
- gg) Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
- hh) Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ley Municipal de Defensa Patrimonial y Patrimonios Arquitectónicos.
- ii) Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
- jj) 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.
- kk) Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- ll) 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.
- mm) Presentar al Concejo Municipal, el proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales y de patrimonio institucional.

- nn)** 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.
- oo)** 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.

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

- 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 Municipal, en el ejercicio de sus funciones con eficiencia y eficacia, procesar la documentación interna y externa que ingrese al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para su cumplimiento, consideración, atención de la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Municipal en el ejercicio de sus funciones.
- b) Participar en reuniones en representación de la Alcaldesa o Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a petición expresa de la MAE, con autoridades municipales, departamentales y/o nacionales.
- c) Presidir la reunión de Gabinete del Ejecutivo Municipal, a petición expresa de la MAE en caso de su ausencia.

- d) 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.
- e) Realizar el seguimiento al proceso de elaboración de los proyectos de reglamento, manual y/o protocolo, ante de su aprobación mediante norma municipal que corresponda.
- f) Supervisar las publicaciones (físico y digital) efectuadas en la Gaceta Municipal para mantener informadas a las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y ciudadanía en general, con la difusión de las disposiciones jurídicas que regulan la administración municipal.
- g) Informar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal y al Presidente del Concejo Municipal, sobre la publicación de oficio, de la fe de erratas de los textos publicados en la Gaceta Municipal Autónoma.
- h) Asistir a convocatorias solicitadas por la Alcaldesa o Alcalde Municipal, a objeto de presentar informes verbales o escritos en coordinación con las Secretarías Municipales según sus competencias y atribuciones.
- i) 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.
- j) Elaborar Resoluciones Ejecutivas, para su publicación según corresponda y las instrucciones para su cumplimiento, así como su custodia y archivo.
- k) Fortalecer la imagen institucional de cambio hacia un gobierno municipal enfocado en el servicio y atención al ciudadano.
- l) Realizar seguimiento y supervisión para el cumplimiento de las Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Convenios Interinstitucionales y otras normas municipales.
- m) 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 Autónoma para su publicación según corresponda.
- n) Constituirse en administrador de la Gaceta Municipal Autónoma a través de la Sección Gaceta Municipal Autónoma, controlando la difusión y publicación de la misma por medio escrito y virtual.
- o) Constituirse en administrador del Sistema Municipal de Archivos a través de la Sección de Archivo Central.
- p) Difundir a través de la Gaceta Municipal Autónoma, a las diferentes áreas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro e instituciones interesadas, las disposiciones legales municipales emitidas por el Órgano Legislativo y Ejecutivo, elaborando las instrucciones para su aplicación, ejecución y cumplimiento.
- q) 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.
- r) Supervisar constantemente el flujo, control, archivo y conservación de la documentación generada en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro que permita atender la demanda de los usuarios internos y externos (Despacho y Ventanilla Única).
- s) Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en la capacitación de relaciones humanas y atención al cliente, para mejorar el servicio.
- t) Realizar el monitoreo de los conflictos sociales que se suscitan en el Municipio de Oruro.

- u)** Mantener relaciones con Organizaciones de la Sociedad Civil y Gubernamental para promover el dialogo y la concertación, ya sea de forma presencial o a través del uso de las tecnologías de información y comunicación.
- v)** Realizar la evaluación y seguimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en el marco de la resolución de conflictos.
- w)** Coadyuvar en la resolución de los conflictos detectados, relacionados con el ámbito municipal que se presenten en la jurisdicción del municipio de Oruro, en coordinación con las instancias del Órgano Ejecutivo Municipal que correspondan.
- x)** Atender a los usuarios, cuando se vean afectados en sus trámites administrativos, procurando solución a sus requerimientos.
- y)** Facilitar al usuario el acceso a un servicio rápido efectivo coordinado con las Secretarías Municipales, en el sistema de trámites administrativos.
- z)** Supervisar las labores que desempeña el personal de Archivo Central respecto al manejo, custodia y preservación de documentación de acuerdo a normativa legal vigente.
- aa)** Autenticar documentos originales que se encuentran en custodia de la Unidad de Archivo Central conforme al formulario “Solicitud Interna de Fotocopias Legalizadas” o de Autenticación en caso de solicitudes internas, y el “Formulario de solicitud de reproducción documental”, cuando se trate de solicitudes externas y/o por orden judicial conforme establece el Decreto Municipal N° 187/2021.
- bb)** Requerir informe mensual de los resultados y ejecución del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a las diferentes Secretarías Municipales.
- cc)** Conformar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Controlada de Documentos mediante instrucción expresa.
- 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 sus atribuciones y funciones.
- ff)** 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.
- gg)** Verificar la correcta aplicación de Leyes Municipales, Reglamentos, Instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- hh)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ii)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- jj)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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 en la institución, por constituir información de tipo oficial, determinando su valor administrativo, histórico o hasta la total prescripción de su vigencia con la finalidad de preservar la memoria institucional de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia Municipal.

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) Cumplir con las disposiciones municipales referido al sistema de archivo municipal del Órgano Ejecutivo vigente.
- c) Recepcionar documentos adjuntos a la Tabla de Retención Documental de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la institución, en ORIGINALES para cumplir con el Manual de Organización y Funciones MOF, con firma de respaldo de ingreso para su correspondiente resguardo, de forma ordenada, cronológica, detallada (Física y Digital), debidamente foliado.
- d) Proponer proyectos de: sistematización y documentado de la información generada por las diferentes áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- e) 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.
- f) Prestar el servicio FEDATARIO Y REPOGRAFIA de la documentación (original) bajo su custodia a requerimiento de los usuarios internos y externos en cumplimiento al artículo 47 del Decreto Municipal N° 187/2021, para su autenticación por la Secretaría General y lo que corresponda a Archivo Central.
- g) Asegurar que la documentación recibida de los archivos de gestión (oficinas) de las diferentes áreas y unidades organizacionales sean ORIGINALES y cuenten con las medidas de seguridad y mantenimiento correspondiente.
- h) Verificar en físico y a detalle, según la Tabla de Retención Documental la documentación ORIGINAL remitida por las diferentes unidades organizacionales de la institución y en un plazo no mayor a cuarenta (40) días dar la CONFORMIDAD DE INGRESO a la Unidad de Archivo Central, debiendo la unidad remitente subsanar algunas observaciones en dicho plazo.
- i) Dar de baja documentación no relevante que haya prescrito conforme a disposiciones legales, solicitando se genere la disposición municipal que disponga la baja.

- j)** Controlar y orientar el proceso de eliminación documental conforme a sus competencias.
- k)** Constituirse en Unidad Solicitante en los procesos de contratación requeridos por la Unidad de Archivos, conforme establece las Normas Básicas del Sistema Administración de Bienes y Servicios.
- l)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- m)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- n)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- o)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstos en la normativa legal en vigencia.

DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GACETA MUNICIPAL AUTONÓMICA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría General

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Con el personal de su dependencia

OBJETIVO:

Publicación de manera virtual y/o impresa de Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles que promulguen el Órgano Legislativo o Ejecutivo y otros instrumentos jurídicos emitidos por el Concejo Municipal o la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

FUNCIONES:

- a) Coordinar en forma diaria con Secretaría General o Unidad de Gabinete Municipal, 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 Ejecutivas, Convenios Interinstitucionales e Intergubernativos aprobados por el Órgano Legislativo, así como su custodia, preservación, archivo en originales y/o copia legalizada.
- 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 Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles y pronunciamientos de los Recursos de Impugnación Municipal.
- e) Editar la Gaceta Municipal, plasmando la misma en un soporte físico y digital (en la página Web del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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. Archivar, custodiar los antecedentes generados de todas las normativas municipales, posteriores a la promulgación.
- g) Archivar convenios suscritos por el Órgano Ejecutivo Municipal aprobados por Ordenanza Municipal.
- h) Requerir el apoyo de la Unidad de Sistemas para mantenimiento y mejoras del sistema digital de publicaciones.
- i) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- j) Brindar servicios de información a las diferentes reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- 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 archivo físico y digital de respaldo (backup).
- m) Garantizar un adecuado servicio de atención de consultas 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 bajo su custodia a requerimiento de los usuarios internos y externos al amparo de normas vigentes, para su autenticación por la Secretaría 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) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- r) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- s) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- t) Digitalizar y Archivar Resoluciones Ejecutivas que sean derivadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL UNIDAD DE GABINETE MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Personal Administrativo (Ventanilla Única)
- Asistente/ Secretaria de Despacho
- Conserjes/ Encargados de limpieza
- Guardias (asignados a Despacho del Alcalde)

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES: A través del Despacho del Alcalde o Alcaldesa Municipal se relaciona con:

- 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:

Gestionar de manera integral la agenda de actividades del Alcalde o Alcaldesa Municipal, además de coordinar la planificación y organización con la Dirección de Comunicación, todas las ceremonias protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Organizar la agenda de reuniones y actividades de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- b) Programar las audiencias de acuerdo a la agenda, coordinando y planificando las reuniones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- c) Efectuar el seguimiento y la coordinación de las actividades del Despacho de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- d) Coordinar con Secretaría General la agenda de Reunión de Gabinete del Ejecutivo Municipal de todas las reuniones y asistencia, debiendo efectuar el seguimiento y la coordinación de las actividades del despacho para el cumplimiento de los fines y desarrollo de la misma.

- e) Verificar cotidianamente el cumplimiento de las instrucciones de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- f) Coordinar y programar actividades administrativas encomendadas por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- g) Coordinar con la Dirección de Comunicación y demás Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, la organización de las actividades protocolares municipales, departamentales y nacionales.
- h) Supervisar y controlar las actividades de ventanilla única de recepción de correspondencia de despacho interna y externa y su remisión cuando corresponda a las unidades organizacionales, archivando fotocopia del descargo.
- i) Supervisar el registro de la correspondencia interna y externa y su remisión donde corresponda (Ventanilla Única).
- j) Coordinar la participación de la Alcaldesa o Alcalde Municipal en todas las ceremonias protocolares.
- k) Elaborar los memorándums de instrucción de inicio de proceso sumario al o los Sumariante.
- l) Coordinar con las unidades y entidades pertinentes la seguridad de la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- m) Controlar el registro y distribución de la correspondencia recibida y emitida en el despacho (Ventanilla Única) de la Alcaldesa o Alcalde Municipal conforme a normativa vigente, de directa y/o exclusiva competencia de la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE.
- n) Coordinar y hacer seguimiento de la remisión de Leyes Municipales, Ordenanzas y Convenios para su revisión y análisis a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- o) Organizar, revisar, clasificar y preparar la documentación de la Alcaldesa o Alcalde Municipal que requiera para asistir a cualquier acto que se presente en coordinación con la Dirección de Comunicación y otras Unidades Organizacionales pertinentes.
- p) Realizar el seguimiento de los trámites y organizar la documentación requerida por la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- q) Apoyar en la coordinación a las unidades organizacionales municipales para los actos de entrega a beneficiarios donde asistirá la Alcaldesa o Alcalde Municipal.
- r) Preparar la documentación de la Alcaldesa o Alcalde Municipal en caso de viajes al interior y exterior del país, en coordinación con la Unidades Organizacionales correspondientes.
- s) Mantener informado a la Alcaldesa o Alcalde Municipal sobre los acontecimientos diarios.
- t) Constituirse en Unidad Solicitante en el proceso de adquisición de bienes y/o servicio según sus necesidades o requerimientos.
- u) Verificar la correcta aplicación de Leyes Municipales, Reglamentos, Instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- v) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- x) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

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

- Concejo Municipal de Oruro
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Contraloría General del Estado
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Mejorar y consolidar la capacidad organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, enmarcadas en disposiciones generales y específicas reguladas por las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y colaborar en 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.
- b) Colaborar con las unidades organizacionales responsables de elaborar, actualizar y adecuar los Reglamentos Específicos que contempla la Ley N° 1178 para su compatibilización ante el Órgano Rector.
- c) Elaborar el organigrama según los objetivos de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de conformidad a la Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones en vigencia y evaluar las propuestas de creación de nuevos puestos.
- d) Desarrollar el proceso de análisis organizacional de la entidad en función al cumplimiento de objetivos institucionales plasmados en el Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual POA.
- e) Reestructurar algunas áreas organizativas ya existentes por otras, de acuerdo a nuevas disposiciones legales en vigencia.
- f) 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 emitidas por el Gobierno Central y/o la autoridad competente.
- g) Diseñar y proponer la metodología de elaboración del Manual de Organización y Funciones y del Manual de Procesos y Procedimientos del Órgano Ejecutivo Municipal.
- h) Definir las funciones de las áreas y unidades organizacionales con los responsables, validando el Manual de Organización y Funciones que le corresponde.

- i) Efectuar seguimiento a los manuales de procedimientos y reglamentos, relativo al control interno.
- j) Revisar la normativa reglamentaria elaborada por el Órgano Ejecutivo de manera que puedan actualizarse de acuerdo a las nuevas disposiciones legales en materia municipal y necesidades del municipio, sin que esto signifique cambios en lo esencial de la organización.
- k) Revisar, actualizar, modificar y compatibilizar los reglamentos y manuales que cada unidad organizacional elabore por razón de materia, conforme a los insumos proporcionados, debiendo prestar apoyo técnico en el trabajo, en concordancia con las leyes vigentes y de competencia de la Institución.
- l) 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 N° 1178.
- m) Mantener un registro de los reglamentos específicos vinculados a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y manuales.
- n) Coordinar con las Secretarías Municipales de área, la aplicación de normativa reglamentaria elaborada por el Órgano Ejecutivo.
- o) Solicitar la aprobación del Manual de Organización y Funciones y Manuales de Procedimientos a la instancia correspondiente.
- p) 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 Gubernamentales, así como aquellas que sean requeridas en el ámbito de sus funciones.
- q) Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la programación de cursos de capacitación a los servidores públicos de la institución.
- 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 sus funciones.
- t) 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.
- u) Verificar la concordancia de Leyes, Decretos Supremos, en la elaboración de reglamentos, normas, procedimientos de administración.
- v) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- w) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POA's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- x) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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 Recursos Humanos
- ❖ 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
- Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo
- 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, mediante la implementación y ejecución de procesos de bienestar social y del Sistema de Administración de Personal y su reglamento específico y la aplicación de la Ley General del Trabajo, 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) Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- c) Mantener y desarrollar un contingente de recursos humanos con habilidad y motivación para realizar los objetivos de la institución.

- d) Coordinar con los Secretarios Municipales de área y unidades organizacionales la aplicación de normas en materia de personal.
- e) 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.
- f) Controlar la sistematización y registro de la información referente a contrataciones de personal permanente y eventual en base al Sistema de Administración de Personal.
- g) Coordinar con las universidades y centros de formación superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías, trabajos dirigidos de titulación, en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h) Elaborar la Planilla Presupuestaria en coordinación con la Unidad de Presupuesto en función al techo presupuestario y su posterior aprobación.
- i) 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 Presupuesto.
- j) Supervisar y controlar el pago de beneficios sociales dentro los plazos establecidos por Ley, en coordinación con todas las unidades relacionadas, realizando el seguimiento correspondiente.
- k) Supervisar y controlar el cumplimiento de los servidores públicos 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.
- l) Supervisar y controlar el cumplimiento del cronograma de vacaciones anuales del personal permanente conforme a los años de servicio.
- m) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- n) 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.
- o) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- p) Dirigir y supervisar la elaboración del manual y el clasificador de puestos, funciones y niveles salariales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- q) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los requerimientos de información en temas laborales por entidades estatales (Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
- r) Supervisar el cumplimiento de pagos por aportes a la seguridad social de corto y largo plazo, subsidios y otros establecidos por Ley, ante las instituciones correspondientes.
- s) Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del archivo de personal, activo y pasivo de la institución.
- t) Supervisar y controlar la elaboración de 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.

- u)** Aplicar el sub sistema de evaluación de personal controlando el cumplimiento de las funciones del personal de manera que permita alcanzar los objetivos de la institución.
- 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)** Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones internas.
- y)** Coordinar con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos la asignación de profesionales abogados que sean requeridos en las diferentes Áreas Organizacionales y elaborar los memorándums de rotación correspondientes.
- z)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- aa)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- bb)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- cc)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión de Recursos Humanos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Ejecutar políticas, planes y programas relacionados con los procesos de reclutamiento y selección, contratación e incorporación de personal, programación operativa anual individual, inducción o integración, evaluación de confirmación correspondientes al subsistema de dotación de personal, así como los procesos vinculados al subsistemas de capacitación productiva, evaluación del desempeño y de registro, promoviendo estrategias de fortalecimiento interno de los recursos humanos, garantizando una operatividad eficiente y la aplicación de controles efectivos, en el marco del cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.

FUNCIONES:

- a) Formular el Plan de Personal de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
- b) Planificar y elaborar el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal.
- c) Llevar a cabo procesos que se encuentren orientados a la actualización y/o ajuste de la escala salarial coordinando con el requerimiento presupuestario con la Unidad de Presupuestos, en el marco de la normativa vigente.
- d) Presentar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la planificación y programación de los procesos de reclutamiento y contratación del personal para su posterior ejecución.
- e) Ejecutar la inducción al puesto de trabajo del personal que ingresa a la institución o es rotado de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente.
- f) Efectuar procesos de promoción y rotación en el marco de la normativa y procedimiento vigente.
- g) Efectuar la programación y ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño del personal permanente del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro de acuerdo a normativa vigente.
- h) Programar el rol de vacaciones anual para el personal regular del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en el marco de la normativa vigente.
- i) Realizar el control de personal del Órgano Ejecutivo Municipal de acuerdo a normativa relativa al sistema de personal en vigencia.
- j) Verificar y supervisar los movimientos de personal (rotaciones, transferencias, vacaciones, retiro, faltas y otros inherentes) que se registran cada mes para la elaboración de la planilla de sueldos (regulares, eventuales), coordinando con la Unidad de Bienestar Social y Seguridad Ocupacional – Planillas.
- k) Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos del personal, file personal individual que contenga toda la información del funcionario permanente y eventual del Órgano Ejecutivo Municipal.
- l) Programar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación en coordinación con áreas y unidades organizacionales correspondientes.

- m)** Controlar y verificar el mantenimiento completo, custodia y actualización de los files personales activos y pasivos, así como un inventario actualizado del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- n)** Elaborar certificación de años de servicio, categorías y otros relacionados al trabajo laboral de servidores públicos activos y pasivos, así como otra documentación que curse en archivo especializado, previa verificación de la documentación existente para la firma correspondiente, así como certificación de años de servicios para proceder los pagos de beneficios sociales y toda documentación relacionada con la materia.
- o)** Preparar y elaborar la carpeta para la liquidación del pago de beneficios sociales (por retiro voluntario, fallecimiento y otros) con la documentación generada y remitida por las diferentes unidades organizacionales involucradas en este proceso.
- p)** Realizar el seguimiento del pago de beneficios sociales hasta su culminación de acuerdo a los plazos establecidos por Ley, e informar al superior del incumpliendo de las unidades involucradas.
- q)** Controlar y verificar que el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro cumpla con las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas dentro los plazos establecidos por Ley, remitiendo la información a las instancias que correspondan.
- r)** Elaborar informes de acuerdo a solicitudes presentadas (Interna o externa).
- s)** Emitir certificaciones de trabajo y otras similares conforme a requerimiento.
- t)** Coordinar y coadyuvar con las funciones específicas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- u)** Supervisar y controlar la elaboración de los reportes de asistencia mensual del personal permanente y eventual para el pago de sueldos dentro los plazos establecidos.
- v)** Remitir a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos el reporte de asistencia centralizado de todas las unidades organizacionales del GAMO para la elaboración de las planillas de sueldos del personal permanente y eventual
- w)** Realizar el seguimiento para la dotación de Ropa de Trabajo al personal de la institución.
- x)** Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de prácticas pre-profesionales (Pasantías).
- y)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- z)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- aa)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- bb)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través de su Dirección

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Entes Gestores de Salud.
- Instituto Nacional de Salud Ocupacional.
- Clínicas, Hospitales y/o Centros de Atención de Salud.
- Comité nacional y/o departamental de personas con discapacidad.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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) Orientar, viabilizar y exigir la afiliación de los servidores públicos del Órgano Ejecutivo Municipal al seguro social obligatorio a corto plazo, en el marco de la normativa vigente.
- 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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) Brindar información oportuna referente a los servidores públicos que cuentan con inamovilidad laboral por embarazo, discapacidad en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.
- e) Recepcionar y revisar la documentación de subsidios prenatal, natalidad, lactancia y sepelio para su remisión a la unidad de planillas bajo registro en forma mensual.
- f) Reportar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al: Sistema de Seguridad Social a Largo Plazo y Corto Plazo, 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.

- g)** Gestionar y coordinar la adquisición de ropa, implementos de trabajo y equipo de protección personal para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h)** 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.
- i)** 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.
- j)** Programar, ejecutar y coordinar con enfermería visitas hospitalarias y/o domiciliarias periódicas a servidores públicos municipales que tengan baja médica.
- k)** Gestionar, canalizar y coordinar las asignaciones familiares prenatal, natalidad, lactancia y sepelio para la elaboración de la planilla de pago de beneficiarios.
- l)** Realizar las investigaciones de accidentes de trabajo conforme lo establece la normativa vigente, suscitados en el ámbito administrativo y operativo de las diferentes unidades organizacionales.
- m)** Realizar el registro de accidentes de trabajo para la actualización del análisis de riesgos.
- n)** Elaborar e implementar planes, programas, campañas de concientización, programas de salud y políticas en el marco de la seguridad y salud ocupacional.
- o)** Programar cursos de capacitación para los servidores públicos sobre seguridad y salud ocupacional con el fin de evitar accidentes de trabajo.
- p)** Coadyuvar con medidas adoptivas para la utilización de señalética de seguridad para el uso de maquinaria, equipos, herramientas y otros relacionado, como medida de prevención ocupacional.
- q)** 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- r)** Aplicar la normativa técnica de seguridad ocupacional para el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- s)** Aplicar en lo que corresponda el seguro social obligatorio en cumplimiento al Código de Seguridad Social.
- t)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAÍ's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- w)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, de acuerdo a procedimientos y normas legales vigentes.

FUNCIONES:

- a) Generar en el Sistema de Modulo de Administración de Personal la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en base a la planilla presupuestaria vigente.
- b) Elaborar las planillas de pago de haberes, refrigerios, aguinaldo, bonos y otros del personal permanente, eventual en base al reporte de asistencia centralizado por la Unidad de Recursos Humanos de las diferentes unidades organizacionales para su ejecución.
- c) Elaborar y aprobar planillas de subsidio prenatal y de lactancia.
- 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) Cumplir con los pagos de aportes a la seguridad social de corto y largo plazo, subsidios, fondos de pensiones y otros establecidos por Ley, ante las instituciones correspondientes considerando los plazos establecidos.
- f) Efectuar el pago a través de papeletas para el personal permanente y eventual conforme corresponda y realizar las correspondientes conciliaciones de las planillas de pago.
- g) Ejecutar los instructivos escritos (memorándums, nota, sentencias judiciales y proveídos) de altas y bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, subsidios, prenatal, lactancia y otros en base a disposiciones e instrumentos legales correspondientes.
- 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 Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado RC-IVA remitiendo información al Servicio de Impuestos Nacionales.
- j) Administrar y supervisar el archivo de la documentación generada para la elaboración de las diferentes planillas, así como de los diferentes pagos efectuados por la sección de planillas.
- k) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- l) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.

- m)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- n)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa escrita.

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 Máxima Autoridad Ejecutiva MAE Municipal.
- b) Evaluar la ejecución del Plan Municipal de Lucha Contra la Corrupción.
- 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h)** Garantizar el acceso a la información sobre los servicios que el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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)** 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.
- m)** Aplicar los instrumentos administrativos emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro para el ejercicio de sus funciones y atribuciones en el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 y servicios en sus diferentes modalidades de ejecución 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 y otros documentos técnicos; debiendo efectuar el adecuado control de calidad en la ejecución de los mismos.

FUNCIONES:

- a) Fiscalizar 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 que la Supervisión de Obra y contratista cumplan con los contratos, términos de referencia y las especificaciones técnicas, 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 técnicos y administrativos para la emisión y aprobación de modificaciones que correspondan al contrato y 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 que se cumplan las condiciones de seguridad industrial controladas por la supervisión de la obra de acuerdo a normativa vigente.
- j)** Verificar que las garantías de la obra y/o servicios a ejecutarse se encuentren en vigor, conforme al contrato suscrito y normativa vigente.
- k)** Exigir directamente el cumplimiento del contrato de obra y/o servicio, realizando seguimiento y control de los actos del Supervisor.
- l)** Coordinar todos los asuntos relacionados con el cumplimiento de Contrato y documentos técnicos pertinentes de Obra y/o servicios.
- 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 Máxima Autoridad Ejecutiva MAE de la entidad y/o al responsable del proceso de contratación RPA O RPC la intención de proceder a la recepción provisional de la obra, cumpliendo el contrato de obras.
- q)** Comunicar a la MAE de la entidad y/o al responsable del proceso de contratación RPA O RPC 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 y/o servicio, según corresponda de acuerdo a normativa vigente.
- s)** Evaluar y suscribir las actas de recepción provisional y definitiva de la Obra y/o servicio, según corresponda
- 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 y/o servicio de su dependencia mediante memorándum.

- z)** Solicitar documentación a las Secretarías Municipales, Direcciones o áreas que correspondan de los proyectos requeridos a ser fiscalizados por administración delegada, los cuales son:
1. Documento base de contratación (Entidad ejecutora y Supervisión externa)
 2. Proceso de contratación (Entidad ejecutora y Supervisión externa)
 3. Propuesta presentada por la empresa adjudicada al proyecto (Entidad ejecutora y Supervisión externa)
 4. Contrato de ejecución de obras.
 5. Contrato de supervisión de obras.
 6. Boleta de garantía (Entidad ejecutora y Supervisión externa).
 7. 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).
- bb)** Elaborar informes técnicos a la unidad correspondiente para procesar el cierre administrativo de los proyectos una vez realizado el pago de la planilla de cierre.
- 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)** 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.
- ff)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- gg)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- hh)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- ii)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 Estratégica del Estado
- Viceministerio de Planificación y Coordinación
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 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, administrar y gestionar políticas municipales adecuadas a través del Sistema de Planificación Municipal, Sistema de Programación de Operaciones, Sistema Nacional de 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 (Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, Fondo Nacional de Desarrollo Regional 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 Plan Operativo Anual POA, Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN WEP) y el Sistema Integral de Gestión Pública (SIGEP), en cumplimiento 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, así como, la sistematización y producción de información estadística sobre cuya base serán desarrollados indicadores municipales para la toma de decisiones de políticas públicas.

FUNCIONES:

- a) Consolidar la elaboración del Plan Operativo Anual POA conforme a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y directrices nacionales, con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Orientar y consolidar la elaboración del 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 con la participación de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- c) Coordinar con la Sección de Implementación y Evaluación de Planes, la elaboración del 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.
- d) Cumplir mediante sus dependencias 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 Operativo Anual POA.
- 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.
- 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) Contribuir en 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, articuladas al Plan Territorial de Desarrollo Integral.
- l) Proporcionar a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE un análisis crítico de los resultados en comparación con lo planificado, para la permanente retroalimentación de su contenido y aplicación de medidas correctivas.

- m)** Realizar las modificaciones al Plan Operativo Anual POA establecido en la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones NB-SPO en vigencia según plazos y a requerimiento de las unidades ejecutoras.
- n)** Sistematizar trimestralmente la evaluación y seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual POA en el SIGEP y su posterior validación, remitirlo a la Alcaldesa o Alcalde Municipal de acuerdo a requerimiento.
- o)** Establecer índices de eficiencia y eficacia relacionando los objetivos municipales con la capacidad operativa municipal financiera de recursos propios, incluyendo los provenientes de otras fuentes de financiamiento, concertados explícitamente y plasmarlos en el Plan Operativo Anual POA.
- p)** Realizar 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 POA 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)** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Organizacional y TIC´s las propuestas de ajuste a la estructura organizacional, de acuerdo a objetivos de gestión de manera que permitan cumplir con los objetivos planteados en el POA de la institución.
- s)** 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.
- t)** Brindar información a las distintas áreas y unidades funcionales en temas relativos a programas de trabajo, técnicas de planificación y de presupuesto de inversión, a requerimiento e instrucciones superiores.
- u)** 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.
- v)** Elaborar mediante sus dependencias 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.
- w)** Realizar el seguimiento a la elaboración de proyectos de pre inversión en obras de infraestructura urbana, que serán ejecutados por administración delegada de acuerdo al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- x)** 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, coordinando con Direcciones y Unidades ejecutoras y personal técnico,
- y)** 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.
- z)** Dirigir y supervisar la producción de estadísticas, la construcción de indicadores e índices oficiales del municipio.

- aa)** Promover el desarrollo de investigaciones sectoriales en el marco de la planificación del municipio.
- bb)** Supervisar y coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis sectorial y recomendaciones de política pública y estrategias municipales.
- cc)** Supervisar el desarrollo de encuestas de alcance municipal a través de la Sección de Implementación y Evaluación de Planes en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
- 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)** 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.
- ff)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- gg)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- hh)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- ii)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 Estudios y Proyectos finales de infraestructura Urbana del municipio, de acuerdo a normativas vigentes según el Reglamento Básico de Pre - inversión que emana el órgano rector. Conforme a políticas y estrategias definidas en el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con la instancia superior de la institución. Asimismo, constituirse en el centro de documentación técnica y banco de proyectos de referencia institucional de proyectos de infraestructura urbana, y gestor de financiamiento de proyectos de inversión.

FUNCIONES

- a) Preparar diagnósticos técnicos a objeto de identificar la demanda real del proyecto inscrito en el POA, en coordinación con las juntas vecinales.
- b) Programar, organizar y coordinar la elaboración de proyectos, que serán ejecutados por administración delegada de acuerdo al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Operativo Anual (POA).
- c) Apoyar técnicamente en la elaboración y revisión de proyectos de ejecución por administración directa, en cumplimiento a reglamentación municipal de obras por administración directa.
- d) Coordinar la preparación de proyectos con el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y otras instancias externas nacionales y/o extranjeras que administren recursos de inversión (JICA, UPRE, FPS, FNDR y otras.)
- e) Generar proyectos de inversión en obras de infraestructura urbana, con una visión estratégica a mediano y largo plazo.
- f) 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.
- g) Proporcionar asistencia técnica a todas las unidades que lo requieran para la formulación y el desarrollo de proyectos bajo su dependencia.
- h) Proceder a la revisión de productos parciales y finales según correspondan para certificar la conclusión del estudio de Pre inversión.
- i) Administrar el centro de documentación (archivo de proyectos construcción de obras), consolidándolo como un banco de proyectos y memoria institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro de administración delegada y remitir al inmediato superior para su aprobación mediante disposición municipal.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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

- Implementación y Evaluación de Planes

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA:

- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Organizaciones No Gubernamentales
- Organizaciones e instituciones de la sociedad civil
- Vecinos del municipio

OBJETIVO:

Contribuir en garantizar el cumplimiento de los planes de corto, mediano y largo plazo, a través de instrumentos normativos metodológicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo proporcionando información de proyectos de inversión y actividades elegibles de inversión.

FUNCIONES:

- a) Coordinar con las instancias organizacionales del municipio en base a los proyectos de inversión y actividades elegibles de inversión para la programación del Plan Operativo Anual (POA).
- b) Evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad en el marco de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y recomendar su reprogramación y ajustes al POA.
- c) Gestionar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) que contemple gasto elegible e inversión del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- d) Evaluar y elaborar modificaciones y reformulados de proyectos de inversión y actividades elegibles al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades organizacionales de acuerdo a normativas vigentes.
- e) Elaborar modificaciones presupuestarias intrainstitucional e interinstitucional del presupuesto de inversión, en coordinación con las unidades ejecutoras de acuerdo a normativas vigentes.
- f) Consolidar la información en forma mensual sobre el avance físico financiero de los proyectos de inversión y actividades elegibles.
- g) Coordinar y brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales en la elaboración del Plan Operativo Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en sus distintas áreas, programas y proyectos de inversión.

- h)** Realizar el seguimiento y control de la ejecución de proyectos de inversión además de proyectos elaborados por consultoría.
- i)** 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.
- j)** Monitorear en coordinación con las unidades ejecutoras el avance físico, financiero de las empresas constructoras, supervisoras, consultoras, responsables de la ejecución de los proyectos de acuerdo a la estructura de financiamiento conforme a los contratos y convenios suscritos entre partes.
- k)** Revisar la documentación técnica administrativa y legal presentada por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro de acuerdo a requerimiento, para el cierre de proyectos de inversión pública en el Sistema de Información Sobre Inversión (SISIN WEB) dependiente del Vice Ministerio de Inversión Pública Financiamiento Externo (VIPFE).
- l)** Coordinar con las instancias correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para lograr los objetivos institucionales.
- m)** Revisar el Presupuesto de actividades elegibles de inversión y proyectos de inversión para la cancelación de planillas de avance de obra.
- n)** Coadyuvar en gestiones de suscripción de acuerdos o convenios interinstitucionales e Intergubernativos.
- o)** Coordinar el financiamiento con entidades externas para la ejecución de planes, programas o proyectos.
- p)** Brindar asistencia técnica en la elaboración de informes técnicos destinados a la suscripción actas de entendimiento, convenios, propuestas de ley municipal en sus distintas áreas, programas y proyectos de inversión.
- q)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- r)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- s)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior.
- t)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 y largo 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, sistematizando y produciendo información estadística oficial del municipio, como base para desarrollar indicadores municipales para la toma de decisiones de políticas públicas.

FUNCIONES:

- a) Elaborar el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) 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 (PTDI) en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo en base a normativa vigente.
- c) Realizar la evaluación y ajustes al Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), 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 seguimiento al cumplimiento de los objetivos y políticas de gestión municipal.
- g) Desarrollar instrumentos para la medición de resultados, procesos e impactos de las intervenciones de la gestión municipal.

- h)** Elaborar instrumentos de socialización y evaluación de los resultados de las intervenciones de la gestión municipal.
- i)** Implementar y administrar el Sistema de Información Territorial del Municipio de Oruro.
- j)** Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI), en base a los lineamientos del ente rector.
- k)** Realizar el seguimiento y ajuste al Plan Estratégico Institucional (PEI).
- l)** Realizar la evaluación sobre el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional ante las diferentes unidades organizaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- m)** Promover convenios de cooperación y acuerdos de relacionamiento con universidades e institutos de investigación, para el desarrollo conjunto de investigaciones en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien del municipio de Oruro, Plan Estratégico Institucional y otros planes.
- n)** Promover el relacionamiento institucional con el Instituto Nacional de Estadística en el marco de la ejecución de los Censos de Población y encuestas en la jurisdicción del municipio de Oruro.
- o)** Regular el desarrollo de encuestas y levantamientos de información primaria de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
- p)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- q)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- r)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- s)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 y Protocolo

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.
- c) Establecer y ejecutar acciones comunicacionales relacionadas a la protección del Medio Ambiente en el municipio de Oruro.
- d) Controlar y coordinar la difusión de información sobre la Gestión Integral de Residuos Sólidos de conformidad a la Ley N° 755.
- e) 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.
- f) Coordinar con la Máxima Autoridad Ejecutiva y personal ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, las actividades públicas a desarrollarse.
- g) Coordinar con las Secretarías Municipales la organización de actos protocolares que determinen la participación de las autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h) Organizar, conferencias de prensa convocadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- i) Garantizar la cobertura de prensa en todas las actividades de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de las autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, cuando se trate de entrevistas, audiencias, inspecciones, entrega de obras y otros.

- j)** 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro hacia la comunidad.
- k)** Mantener informado a la Alcaldesa o Alcalde, sobre las repercusiones de las actividades generadas y desarrolladas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para la toma de decisiones oportunas.
- l)** Instruir la elaboración de diseños institucionales bajo requerimiento de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- m)** Acompañar a la comitiva oficial institucional en las visitas protocolares, inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y otros actos, tanto a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.
- n)** Brindar asistencia comunicacional previa solicitud o cronograma, a las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- o)** 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.
- p)** Gestionar la elaboración de medallas de reconocimiento para personas notables e instituciones conforme a disposición legal municipal.
- q)** Supervisar la elaboración de notas de prensa y redacción de actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- r)** 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- s)** Supervisar la elaboración de artes gráficas, banners, esquelos, invitaciones, boletines informativos institucionales, semanario, logotipos y fotografías del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- t)** Designar al personal para realizar trabajos en: aspectos administrativos, prensa redacción, producción audio visual, diseño gráfico.
- u)** Cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Específico de Organización del Gabinete Municipal y Procedimiento de Aprobación de Normas Municipales Reglamentarias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- 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)** 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.
- y)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- z)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- aa)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales

POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- bb)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

UNIDAD ORGANIZACIONAL UNIDAD DE PRENSA Y PROTOCOLO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Comunicación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Informar sobre las actividades desarrolladas en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro para transparentar y promocionar la gestión municipal, a través de medios de comunicación masiva, manteniendo la credibilidad, confiabilidad en la información pública transmitida a la comunidad, promoviendo un relacionamiento respetuoso y fluido entre autoridades y medios de comunicación, aplicar las reglas establecidas para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos organizados por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Realizar cobertura informativa de 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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) Programar entrevistas periódicas a los Secretarios Municipales y Directores para conocer las actividades desarrolladas en sus áreas o unidades organizacionales para conocer y promocionar actividades relevantes.
- f) Gestionar entrevistas a autoridades municipales y cobertura de actividades ediles con medios de comunicación.
- g) Organizar, convocar y desarrollar conferencias de prensa.
- h) Administrar la Imprenta Municipal, en base al Reglamento correspondiente.
- i) Realizar la redacción de boletines institucionales, periódicos, cartillas, etc.
- j) Apoyo permanente a la realización de conferencias de prensa.
- k) Viabilizar la presencia de periodistas en las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l) Enviar información a los periodistas locales y corresponsables nacionales sobre actividades desarrolladas en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- m) Realizar monitoreo sobre la difusión de actividades institucionales en medios televisivos, radiales, impresos y digitales.
- n) Apoyar la planificación y organización de las actividades institucionales.
- o) Apoyar y coordinar acciones con las autoridades locales, departamentales y nacionales para vincular las actividades que desarrolla el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- p) Elaborar ayudas memoria y/o programas que requieran los eventos institucionales.
- q) Actualizar constantemente la base de datos de periodista y medios de comunicación.

- r) Coordinar con el administrador de la página web institucional la publicación de información referente al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- s) Realizar el archivo cronológico de todos los materiales de información generados en la institución.
- t) Aplicar normas generales de la etiqueta, cortesía, tratamiento y precedencia en los actos oficiales en los que participe el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- u) Coordinar en la organización de ceremonias, actos, reuniones, simposios, congresos o acontecimientos municipales, departamentales o nacionales, a los cuales asista la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) u otras autoridades de la institución, según requerimiento expreso.
- v) Elaborar y mantener actualizada la lista protocolar de autoridades, que tienen relación con la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- w) Controlar el colocado y uso correcto de los símbolos nacionales, departamentales en la institución para las ceremonias y actos protocolares.
- x) Asistir con anticipación a las actividades programadas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro para realizar su coordinación.
- y) Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades protocolares que sean organizadas por las Secretarías Municipales, Direcciones u otras áreas, asimismo, con instituciones públicas y privadas según necesidad y ante solicitud expresa de las autoridades de la institución.
- z) Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en otras ceremonias protocolares.
- aa) Organizar la atención de las Delegaciones Internacionales de acuerdo a normas internacionales de protocolo.
- bb) Coordinar con Juntas Vecinales, los actos de entrega de obras, rendición pública de cuentas, reuniones distritales a las que asistirán las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- cc) Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de las efemérides nacionales y departamentales.
- dd) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- ee) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ff) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- gg) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstos en la normativa legal en vigencia.

DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL UNIDAD DE 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)
- Servicio Local de Acueductos y Alcantarillado (SeLA)
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

OBJETIVO:

Evaluar y fortalecer el Sistema de Control Interno posterior, respecto de operaciones, actividades o proyectos que se ejecutan en las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, Unidades Descentralizadas, que no cuentan con unidad de auditoría interna; pronunciarse sobre 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a lineamientos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental vigentes.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las Normas de Auditoria Gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- b) Emitir el documento de Declaración de Propósito y Autoridad a través del titular de la Unidad de Auditoría Interna UAI, con el siguiente contenido mínimo:
 1. Independencia de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación y ejecución de sus actividades.
 2. Actividades principales que realiza y los beneficios derivados de las actividades de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
 3. Apoyo que le brinda a la Alcaldesa o Alcalde y la colaboración que le deben prestar el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
 4. 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.

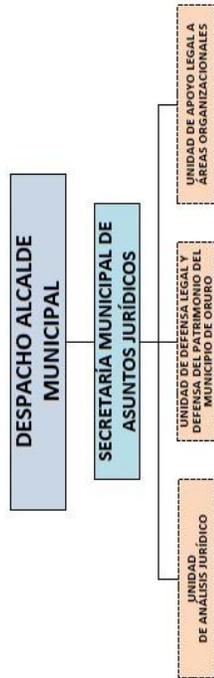
- c) Ser responsable de la información y la comunicación de resultados obtenidos por los auditores internos, en forma verbal o por escrito, deben evidenciar un trato respetuoso, sin comprometer su imparcialidad, evitando controversias que puedan desprestigiar la imagen de la UAI.
- d) Desarrollar sus 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado según corresponda.
- h) 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.
- i) Evaluar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
- j) 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.
- k) Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l) 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.
- m) Ejercitar con total Independencia el programa de sus actividades sobre la base del Plan Operativo Anual POA de la unidad, apartándose de participar en operaciones y actividades administrativas.
- n) Emitir pronunciamiento sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro y de las Unidades Descentralizadas, dentro de los plazos establecidos en la normativa.
- o) Efectuar dentro el 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.
- p) Cumplir con los manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus actividades.
- q) Ser responsable 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.

- r) 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 Contraloría General del Estado CGE.
- s) 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.
- t) Priorizar la programación de actividades de la UAI en función a los resultados del análisis de los riesgos relacionados con cada una de ellas.
- u) 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.
- v) Remitir a la Contraloría General del Estado para su evaluación, el plan estratégico y el Plan Operativo 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). Cumplir con los procedimientos del Plan Operativo Anual que incluirá, básicamente los siguientes aspectos:
 1. Objetivos de gestión de la Unidad de Auditoría Interna
 2. Objetivo del Examen Específico.
 3. Actividades programadas de cada una de ellas.
 4. Fechas previstas de inicio y finalización para cada actividad.
 5. Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
 6. Cronograma de inicio y de finalización previsto para el cumplimiento de las actividades.
- w) Cumplir con las actividades incluidas en el Plan Operativo 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 de Confiabilidad, cuando realicen auditoría operacional 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, solicitar la publicación del 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 conocer 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:
 1. Evaluaciones que no se ajustan a los tipos de auditoría deben, sin embargo, sujetarse a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
 2. Los informes resultantes de estas evaluaciones incluirán: antecedentes, objetivo, objeto, alcance, metodología, resultados de la evaluación, conclusiones y recomendaciones.
 3. 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.
 4. De los trabajos efectuados deberá obtener de la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE la carta
 5. documento de aceptación, que será custodiada con el informe original.
- ff)** 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.
- gg)** Realizar el informe de relevamiento de información sobre las acciones del Comité de Seguimiento de Control Interno del Órgano Ejecutivo Municipal conforme a las Resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado y la norma municipal referente al Comité.
- hh)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- ii)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- jj)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- kk)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, en el marco de las normas de control interno gubernamental aplicables a la función de auditoría interna.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2025



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC'S

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 del Municipio de Oruro
- ❖ Unidad de Apoyo Legal a Áreas Organizacionales

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, acciones y 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 en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de sus competencias y atribuciones.
- 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 sus competencias y atribuciones.
- e)** Elaborar y revisar los proyectos de Ley Municipal, 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 del Ejecutivo Municipal, debiendo preparar la carpeta en coordinación con la unidad responsable por razón de materia, a efectos de cumplir con la presentación ante el Concejo Municipal de Oruro.
- g)** Revisar y compatibilizar normas anteriores que contravengan disposiciones normativas actuales, poniendo a consideración su modificación, derogación o abrogación según el caso.
- h)** Elaborar informes legales sobre dictámenes de auditoría que sean solicitados por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- i)** Elaborar informes legales en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, salvo aquellos que tengan plazos definidos de acuerdo en normativa municipal vigente.
- j)** Realizar la revisión de proyectos de instrumentos de relacionamiento: Convenios Financieros, de Cooperación, Asistencia Técnica a ser suscritos con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, previa Acta de Entendimiento para su posterior remisión al Concejo Municipal.
- k)** Coordinar acciones técnico-administrativas y políticas con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado y demás instituciones del Nivel Central del Estado.
- l)** Asistir a las instancias organizacionales para la coordinación, planificación y generación de normas que definan políticas, programas y acciones pertinentes al Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, observando la procedencia y legalidad dentro el ordenamiento jurídico administrativo.
- m)** Dar cumplimiento a los Dictámenes Procuraduriales y otros instrumentos normativos que regulan la actuación de las Unidades Jurídicas.
- n)** Velar por el cumplimiento de Tratados Internacionales, Constitución Política del Estado, Leyes nacionales, Decretos Supremos, Estatutos Autonómicos, Cartas Orgánicas, y demás normativa autonómica departamental y municipal.
- o)** 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, atribuciones y competencias de cada una de ellas.
- p)** Revisar y analizar antes de la promulgación de las normas municipales (Leyes Municipales, Ordenanzas) aprobadas por el Concejo Municipal, coordinando con la Secretaría Municipales por razón de materia, en el plazo establecido por Ley, en caso de contar con observaciones, proponer alternativas a la misma justificando las divergencias en que se

fundan para su observación ante el Concejo Municipal de Oruro, en cumplimiento a la normativa municipal en vigencia.

- q)** Establecer mediante un análisis normativo la procedencia y legalidad de los proyectos de disposiciones Municipales.
- r)** Autenticar, dando fe a la documentación generada y que se encuentra bajo custodia (tenencia) y posesión de los mismos, valorando la pertinencia de su uso.
- s)** Mantener informado a la Alcaldesa o Alcalde Municipal y otras autoridades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, sobre el estado de los diferentes procesos en materia: civil, laboral, penal, administrativo, tributario, coactivo fiscal, contencioso administrativo y coactivo social, acciones constitucionales y otros relacionados.
- t)** 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.
- u)** Informar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, sobre el desempeño y el cumplimiento de los objetivos propuestos por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- v)** Tener el registro y archivo alternativo de la Dirección de Bienes y Servicios, de los contratos y procesos de contratación del sistema de Bienes y Servicios en forma correlativa numerada y cronológica, así como el archivo y resguardo de toda documentación generada correspondiente a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- w)** Revisar y validar con la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) las boletas y/o pólizas de garantía, de todos los procesos de contratación hasta el cumplimiento del contrato. Remitiendo las: Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras una vez perfeccionado el contrato a la Dirección de Tesoro Municipal en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- x)** Coordinar en la toma de acciones para la renovación o ejecución de las boletas y/o pólizas con la Dirección del Tesoro Municipal.
- y)** Ejercer autoridad y supervisión administrativa y legal de asuntos jurídicos, a las unidades dependientes de las Secretarías Municipales y unidades organizacionales donde se encuentren personal del área jurídica (Abogados) del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, requiriendo los informes respectivos.
- z)** Elaborar Contratos, Convenios y cualquier documento que se encuentre dentro de las competencias y atribuciones de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y su remisión a Secretaría General, conforme a disposiciones municipales.
- aa)** Ser parte activa en el asesoramiento legal y apoyo en la elaboración de los proyectos de reglamentos, manuales y/o protocolos, emitiendo el informe legal respectivo.
- bb)** Archivar los Contratos y Convenios que se encuentren en Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, los cuales no requieren la aprobación por el Concejo Municipal.
- cc)** Supervisar, controlar, solicitar informes y coadyuvar con el desarrollo de los procesos judiciales en forma potestativa, tomando en cuenta la responsabilidad de los abogados de planta, designados para su tramitación.
- dd)** Dar el visto bueno a los informes legales que emitan los abogados (as) de su dependencia.
- ee)** Solicitar la designación de los abogados (as) de planta, para prestar asesoramiento legal a las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Alcaldesa o Alcalde Municipal.

- ff)** Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los abogados (as) designados en las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.
- gg)** Elaborar y presentar en forma oportuna los reportes y/o informes detallados a la Procuraduría General del Estado y a la Contraloría General del Estado, de los procesos donde intervenga la Entidad y el Estado, conforme establece la normativa vigente.
- hh)** Elaborar y suscribir los informes y/o criterios legales, en atención a las instrucciones emitidas por la MAE.
- ii)** Elaborar el informe legal de la constitución de Alianzas Público – Privadas mediante Contratos y/o Convenios, que sean remitidos a su conocimiento.
- jj)** Elaborar y redactar Convenios y cualquier documento previsto en la normativa municipal, a los fines de la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- kk)** Presentar denuncias escritas ante instancias jurisdiccionales competentes, cuando se tenga conocimiento de la presunta comisión de delitos cometidos en contra de los bienes de dominio municipal y donde intervenga en calidad de víctima el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- ll)** Proceder al registro del derecho propietario de los bienes municipales de dominio público del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, de acuerdo al informe técnico y demás documentación que remita la Secretaría Municipal de Gestión Territorial.
- mm)** Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la Capacitación a las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el manejo y aplicación de las disposiciones legales que regulan la administración pública.
- nn)** Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de sus unidades dependientes, de acuerdo con las disposiciones internas en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- oo)** Emitir Resoluciones Técnicas Administrativas en el ejercicio de sus competencias y atribuciones para el cumplimiento de sus funciones.
- pp)** Emitir Resoluciones Bi – Secretariales con otra u otras Secretarías Municipales, con el objeto de cumplir con sus funciones en el ámbito de las atribuciones de las Secretarías Municipales.
- qq)** Cumplir con las funciones que se le asigne en el Comité de Seguimiento de Control Interno.
- rr)** Coordinar y promover la inclusión de la tecnología de información y comunicaciones TIC's, en sus procesos y procedimientos para la mejora continua del GAMO.
- ss)** Velar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- tt)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- uu)** Elaborar Informes Legales y cumplir con los procedimientos establecidos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales y Convenios Intergubernativos por parte del Ejecutivo Municipal, debiendo preparar la carpeta debidamente ordenada e identificada a efectos de cumplir con la normativa legal en vigencia, así como para su presentación ante el Concejo Municipal cuando corresponda.
- vv)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con sus unidades dependientes y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

ww) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría 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 a la aplicación e interpretación de normativa municipal vigente, así como criterios basados en análisis jurídicos a requerimientos de todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

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 Resoluciones Administrativas de inicio de procesos de contratación, aprobación de Documento Base de Contratación 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, que en su contenido describa la recomendación o pertinencia a las solicitudes efectuadas por las Secretarías Municipales en el marco de las disposiciones legales y sus atribuciones.
- e) Elaborar contratos conforme a las normas básicas del Sistema de Administración Bienes y Servicios y contratos propios de la institución.
- f) Coordinar en la aplicación de 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) Elaborar los Informes Legales en los procesos de Resolución de Contratos en las modalidades que realice la entidad según procedimiento.
 - i) Elaborar informes legales en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, salvo aquellos que tengan plazos definidos en normativa municipal vigente.
- j) Realizar y remitir los registros de contratos ante la Contraloría General del Estado de acuerdo a normativa vigente.
- k) Revisar pormenorizadamente la documentación legal original y/o legalizada de las diferentes modalidades de Contrataciones establecidas en las NB-SABS y elaborar los

informes de los mismos ante la instancia que corresponda.

- l)** 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.
- m)** Elaborar todas las Resoluciones Administrativas establecidas en las NB-SABS.
- n)** Asesorar en la aplicación del procedimiento y plazos en cada proceso de contratación.
- o)** Revisar y compatibilizar normas anteriores y actuales que contravengan disposiciones normativas internas, para su modificación, derogación o abrogación que corresponda, debiendo emitir el criterio legal respectivo.
- p)** Elaborar Resoluciones Ejecutivas, Contratos, Convenios y cualquier documento que se encuentre dentro de las competencias y atribuciones de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y su remisión a Secretaria General.
- q)** Velar por la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- r)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- s)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- t)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstos en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA 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 Secretaría 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro participe como parte interesada o en cualquier otra condición, asumiendo la defensa técnica de los derechos, intereses y patrimonio de la entidad en las instancias 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 estricta mente los plazos procesales, para cada caso donde el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro e informar a la Contraloría General del Estado (CONTROLEG) de acuerdo a normativa vigente.
- e) Elaborar informes legales que en su contenido describa la recomendación o pertinencia a las solicitudes efectuadas por las Secretarías Municipales, en el marco de las disposiciones legales y sus competencias y atribuciones.
- f) Elaborar informes legales en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, salvo aquellos que tengan plazos definidos de acuerdo a normativa municipal vigente.
- g) Asistir a audiencias y otros actos procesales, conforme al Testimonio del Poder Amplio y Suficiente conferido en su favor, en el ámbito jurisdiccional.
- h) Coadyuvar en la solución de conflictos, prestando asesoramiento legal.
- i) Llevar una relación circunstanciada de todos los procesos judiciales que lleva adelante el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- j) Realizar informes periódicos sobre las tareas realizadas.
- k) Realizar seguimiento de Dictámenes de la Contraloría General del Estado.
- l) Establecer estrategias jurídicas para asumir defensa de cada caso.
- m) Para la recuperación de recursos económicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, deberá iniciar los procesos correspondientes ante el órgano jurisdiccional, conforme a normativa legal en vigencia.

- n)** Cumplir con los Dictámenes de la Procuraduría General del Estado y demás normas y reglas que rigen las actuaciones de las Unidades Jurídicas.
- o)** Cumplir otras funciones relativas al puesto a requerimiento del inmediato superior o por disposición expresa.
- p)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- q)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- r)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- s)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE APOYO LEGAL A ÁREAS ORGANIZACIONALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y funcional de las Secretarías Municipales del Órgano Ejecutivo.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Otorgar asesoramiento legal especializado a las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, sobre la aplicación y el cumplimiento de la normativa legal en vigencia, emitiendo los informes y/o criterios legales que correspondan, así como apoyar en las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que sea parte el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FUNCIONES:

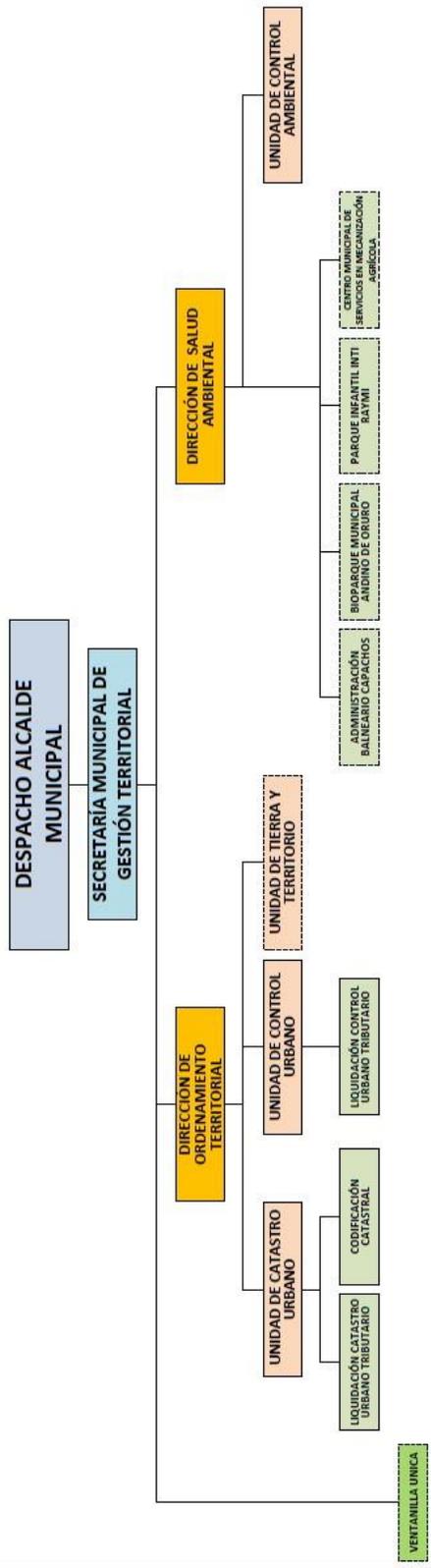
- a) Prestar asesoramiento en temas jurídicos, legales y normativos a las diferentes unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal, en razón de su pertinencia y sin afectar las atribuciones y funciones de cada unidad organizacional. Asimismo, analizar, interpretar, motivar y fundamentar criterios sobre la pertinencia de aplicación de normas jurídicas. Asesorar a las Secretarías Municipales, Direcciones, Jefaturas y demás áreas para la solución de trámites administrativos relacionados a las funciones, atribuciones y competencias de cada una de ellas.
- b) Establecer mediante un análisis normativo, la procedencia y legalidad de los proyectos de disposiciones municipales.
- c) Coadyuvar con el Secretario Municipal de Asuntos Jurídicos y la unidad organizacional que corresponda por razón de materia, sobre la elaboración de las proposiciones de iniciativas legislativas, preparando la carpeta para su remisión y presentación ante el Concejo Municipal de Oruro, conforme a normativa municipal vigente.
- d) Elaborar denuncias en coordinación con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, para presentar ante las instancias jurisdiccionales competentes, cuando tengan conocimiento de la comisión de un ilícito en contra de los bienes jurídicos protegidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- e) Elaborar, suscribir y remitir los informes y/o criterios legales.
- f) Elaborar informes legales en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, salvo aquellos que tengan plazos definidos de acuerdo en normativa municipal vigente.
- g) Cumplir con la Constitución Política del Estado, normativa nacional, departamental y municipal en su unidad organizacional.
- h) Emitir a solicitud expresa, criterio legal sobre la aplicación de los procedimientos administrativos, interpretaciones y cumplimiento de las disposiciones legales.
- i) Preparar la documentación de la unidad organizacional donde presta apoyo legal, en coordinación con el Secretario Municipal de Asuntos Jurídicos, para la emisión de la información solicitada a través de requerimiento fiscal.
- j) Elaborar informes periódicos sobre las actividades encomendadas de acuerdo a requerimiento del Secretario Municipal de Asuntos Jurídicos.
- k) Prestar apoyo legal en la elaboración de los proyectos de reglamentos manuales y/o

protocolos, y emitir el informe legal respectivo.

- l)** Elaborar el proyecto de resolución administrativa de la Secretaría Municipal y/o Dirección, conforme establece la normativa vigente u otro documento de la unidad organizacional en el ámbito de su competencia y atribución.
- m)** Proyectar las resoluciones de los recursos administrativos que sea de su conocimiento, emitiendo el informe fundado sobre su procedencia.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2025



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC'S

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
 - Liquidación Catastro Urbano Tributario
 - Codificación Catastral
 - ❖ Unidad de Control Urbano
 - Liquidación Control Urbano
 - ❖ Unidad de Tierra y Territorio
- Dirección de Salud Ambiental
 - ❖ Unidad de Control Ambiental
 - Administración Balneario Capachos
 - Bioparque Municipal Andino de Oruro
 - Parque Infantil Inti Raymi
 - 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 Secretaría 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 políticas y estrategias de: planificación, ordenamiento territorial y gestión de territorio que promuevan el desarrollo integral del municipio, para 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; así mismo, establecer políticas de gestión integral de residuos, proponer y ejecutar políticas, programas y proyectos de control de la calidad que protejan el medio ambiente y mitiguen 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 (PEI) 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) Establecer mediante comunicación formal el cumplimiento de las funciones, tareas y responsabilidades establecidas en el MOF a los titulares de las Direcciones, jefaturas bajo su dependencia.
- d) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- e) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- f) Generan políticas y proyectos ambientales municipales en el marco de sus competencias, según corresponda.
- g) Gestionar la ejecución de proyectos especiales de carácter estratégico para el ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos técnico - administrativo para la regularización e inscripción de bienes de dominio municipal que corresponda, de conformidad a la Ley Municipal N° 092/2020 y su reglamentación.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- j) Ejercer supervisión técnica en el marco de sus atribuciones previstas para su Secretaría Municipal.
- k) 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.
- l) Establecer estrategias de acciones sostenibles en el tiempo, que aseguren el control y preservación del territorio en coordinación con Dirección de Ordenamiento Territorial.
- m) 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).
- n) Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de cada una de las Direcciones y Unidades de su dependencia.
- o) Supervisar con criterios de eficacia y eficiencia los recursos utilizados, así como los procesos que se siguen dentro de la Secretaría Municipal.
- p) Proporcionar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, la información del área de su competencia.
- q) 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.
- r) Supervisar el seguimiento técnico, legal y administrativo que coadyuven en la definición y consolidación de los límites municipales jurisdiccionales.
- s) Impulsar la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos, administrativos que desarrollen el ordenamiento territorial, su seguimiento y evaluación.
- t) Impulsar la implantación de la base de datos estadísticos de infraestructura urbana y datos

espaciales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

- u)** Elaborar y determinar estrategias factibles para el uso de suelo en forma eficiente.
- v)** Visar bajo el principio de buena fe, los procesos de aprobación de los planos varios, planimetrías, de urbanizaciones y planos de construcción, autenticidad de documentos técnicos y otros similares del personal dependiente del área.
- w)** Mantener y actualizar permanentemente un sistema de información sobre normas técnicas, referentes a urbanizaciones, registros de orden urbano.
- x)** Supervisar la aprobación de la habilitación de tierras para usos urbanos, estructuras viales y la aprobación de planes integrales del área.
- y)** Coadyuvar en la demarcación del territorio municipal en coordinación con las instancias competentes en el marco de los procesos de delimitación territorial.
- z)** Aprobar la ejecución de proyectos urbanísticos elaborados (trámites de urbanizaciones, planos topográficos georeferenciados, certificación de uso de suelos y fraccionamientos mayores a 1.000 m² y menores a 10.000 m²), conforme a disposiciones legales vigentes, mediante Resolución Administrativa.
- aa)** 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 Gobierno Autónomo Departamental de Oruro (GADOR).
- bb)** Emitir Resolución Técnico Administrativa que establezca vigencia de todo tramite rezagado, estableciendo procedimientos al respecto.
- cc)** Supervisar las actividades económicas y sociales, en cumplimiento a la normativa ambiental vigente administrando los procedimientos de control ambiental en el marco de la normativa vigente.
- dd)** Coordinar con la Gobernación del Departamento, proyectos concernientes al desarrollo de la infraestructura y las de medio ambiente aplicables en la jurisdicción Municipal.
- ee)** Dar cumplimiento a la Ley N° 1333 y sus reglamentos, nacional, departamental y municipal.
- ff)** Supervisar, coordinar y aprobar la implementación de políticas y regulación para la prevención y control de la calidad ambiental en el municipio.
- gg)** Instruir la elaboración de planes, programas y proyectos municipales de educación ambiental para crear una conciencia ambiental.
- hh)** Supervisar las funciones de prevención y control ambiental en el marco de las atribuciones delegadas por las disposiciones vigentes.
- ii)** Establecer a través de la Dirección de Salud Ambiental la supervisión de las acciones de EMAO y de los Operadores autorizados.
- jj)** Supervisar el cumplimiento de los programas de protección y recuperación de bienes de dominio municipal en cumplimiento a normativa municipal vigente.
- kk)** 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.
- ll)** Supervisar el cumplimiento de los procesos sancionadores hasta su culminación o demolición conforme a la normativa vigente.
- mm)** Coordinar y promover la inclusión de la Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC`s) en sus procesos y procedimientos para la mejora continua del GAMO.

- nn)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- oo)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- pp)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- qq)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: VENTANILLA ÚNICA

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Gestión 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) Realizar el llenado del checklist de cada trámite, con el respectivo sello y firma del responsable de la recepción de los documentos.
- d) Entregar al usuario número o código de trámite respectivo, permitiendo así identificar de manera fácil el trámite para su seguimiento correspondiente.
- e) Realizar la devolución de trámites administrativos rezagados por tiempo de perención por parte del interesado y tener la base de datos de los mismos.
- f) Realizar la notificación al interesado con los informes de observación para ser subsanados en el plazo según normativa vigente.
- g) Remitir los trámites recibidos del usuario a la Unidad Técnica correspondiente.
- h) Desarrollar e implementar procedimientos ágiles para cada proceso o trámite para optimizar el servicio al usuario.
- i) Realizar la entrega de trámites concluidos según normativa vigente.
- j) Cuidar la imagen institucional de cambio desde los distintos canales de atención, hacia un Gobierno Municipal enfocando el servicio y atención al ciudadano.
- k) Proponer y desarrollar mejoras permanentes de atención a la ciudadanía.
- l) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- m) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- o) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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
 - Liquidación Catastro Urbano
 - Codificación Catastral
- ❖ Unidad de Control Urbano
 - Liquidación Control Urbano
- ❖ Unidad Tierra y Territorio

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.

- 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, ejerciendo el ordenamiento territorial, a través de la implementación y generación de políticas e instrumentos para la gestión territorial en aplicación a normativa vigente.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar políticas, planes de ordenamiento territorial, uso de suelo, en el marco del modelo de desarrollo sostenible integral (para el vivir bien).
- b) Efectuar y aplicar las actualizaciones propuestas aprobadas de 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 técnica administrativa generada en esta Dirección y unidades dependientes.
- d) Controlar que las unidades dependientes cumplan con la normativa vigente, solicitando informes periódicos a requerimiento.

- e) Supervisar, la gestión de 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 verificaciones y levantamientos topográficos de acuerdo a procedimientos internos vigentes, asignando responsabilidades, conforme corresponda.
- g) Supervisar la elaboración de informes técnico legales para la regularización, inscripción e inventariación de bienes de dominio municipal de conformidad a la Ley Municipal N° 092/2020 y su reglamentación.
- h) Gestionar procesos, instrumentos, procedimientos técnicos y operativos para catastro, coordinando con instituciones y unidades organizacionales del GAMO en el marco de sus competencias y atribuciones.
- i) Coordinar 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, áreas protegidas y vías), bienes municipales patrimoniales, con la Secretaría Municipal de Cultura y unidades organizacionales involucradas, conforme a normas municipales vigentes.
- j) 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.
- k) Controlar la implementación técnica administrativa y realizar el seguimiento a la normativa conforme a reglamentos municipales urbanísticos, coordinando con los responsables de las unidades dependientes, su aplicación.
- l) Controlar y precautelar la integridad física e inventario de la información técnica contenidas en las planimetrías debidamente codificadas, bajo la responsabilidad del encargado de archivo técnico (mapoteca).
- m) Administrar, custodiar, actualizar y preservar la información digital y la documentación física generada en los procesos de aprobación de planos topográficos georeferenciados, urbanizaciones, fraccionamientos y uso de suelos, bajo responsabilidad del encargado designado expresamente para este cometido.
- n) Elaborar informes técnicos y requerimientos externos de asuntos judiciales específicos e inherentes de la Dirección de Ordenamiento Territorial (juzgados, fiscalía y otros)
- o) Instruir la inserción a la malla geodésica de todos los trámites de aprobación de planos topográficos georeferenciados concluidos.
- p) 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.
- q) Formular proyectos de actualización y modificación de lineamientos de diseño urbano y arquitectónico en el marco de los planes y proyectos estratégicos del Municipio, en coordinación con las instancias municipales correspondientes.
- r) 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 (minuta de transferencia en favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro).
- s) Proponer, formular planes y estrategias de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Área organizacional, para su inclusión en

el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y su posterior ejecución en el Plan Operativo Anual (POA).

- t)** Supervisar 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.
- u)** 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.
- v)** Implementar las acciones de protección a través de informes técnicos topográficos para la preservación de las áreas protegidas, en coordinación con la Autoridad de Áreas Protegidas.
- w)** Realizar las bajas de trámites no concluidos (fuera de plazo), observando según procedimiento establecidos en la normatividad municipal.
- x)** Anular tramites de planos georreferenciados y certificación de uso de suelo en cumplimiento a orden judicial debidamente notificado.
- y)** Realizar seguimiento técnico, legal y administrativo que coadyuven en la definición y consolidación de los límites municipales.
- z)** Promover la participación activa de los vecinos del municipio en la planificación territorial conforme a disposiciones vigentes.
- aa)** Cumplir la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, procedimientos administrativos nacionales, departamentales y municipales en vigencia.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- ee)** Anular tramites de planos georreferenciados y certificación de uso de suelo en cumplimiento a orden judicial debidamente notificado.
- ff)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- gg)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAÍ's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- hh)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

- Liquidación Catastro urbano
- Codificación Catastral

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Administrar y regular la gestión catastral del municipio, a través de la actualización de los registros catastrales, la valoración catastral y la emisión de certificaciones de registro catastral de la propiedad de bienes inmuebles públicos y privados; el establecimiento de preceptos, directrices que sustenten legalmente la administración catastral, logrando la correcta regulación física, legal tributaria de los bienes inmuebles que optimicen el servicio municipal de catastro urbano en los diferentes tramites referentes a bienes inmuebles; conforme a normas y procedimientos establecidos en vigencia.

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) Aprobar planos de fraccionamiento menores a 1.000 m² (siempre y cuando estas tengan una planimetría aprobada), unificación, propiedad horizontal de acuerdo a normas técnicas municipales vigentes sobre desarrollo urbano y permisos de construcción.
- c) Ejecutar el servicio catastral realizando el registro nuevo, cambio de titularidad de dominio, codificación, certificaciones y datos técnicos de todos los inmuebles privados y públicos en función a las normas vigentes en coordinación con las instancias correspondientes.
- d) 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.
- e) Actualizar la información de valuación técnica respecto a la ejecución de proyectos de inversión social, en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública y la Secretaría 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 Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para su actualización y aplicación en el Sistema de Bienes Inmuebles.
- g) Supervisar, verificar y controlar la correcta codificación y registro (manzanas y predios) de los bienes inmuebles para la aplicación en los sistemas informáticos y archivos manuales, con la finalidad de contar con información técnica, gráfica y actualizada.
- h) Administrar, custodiar y preservar la documentación analógica y digital generada en los procesos de administración catastral, creando un repositorio de la documentación y datos generados, así como el registro y actualización catastral que representen el respaldo de todos los procesos, en coordinación con la Unidad de Sistemas.

- 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 y fraccionamientos, aprobados por la Dirección de Ordenamiento Territorial, basados en las normas establecidas en el sistema catastral.
- k)** Verificar, controlar y registrar oportunamente el código y cambio de titularidad respecto a los títulos de propiedad de los bienes inmuebles en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l)** Solicitar cuando corresponda, a la Unidad de Control Urbano datos como: ancho de vía, afectaciones y otros que corresponda.
- m)** Realizar control numérico, secuencial y cronológico de la codificación catastral, de cada una de las zonas catastrales, manzanas y predios individuales, a través de los kárdex de control catastral y archivo catastral.
- n)** Generar y presentar políticas de administración de catastro, registro de planos, predios y otros para mejorar y optimizar la gestión catastral a Secretaría Municipal de Gestión Territorial a través de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- o)** Realizar un seguimiento y control de todos los trámites ingresados a la Unidad a fin de que estos sean debidamente procesados y despachados oportunamente.
- p)** Coordinar con la Unidad de Sistemas, la aplicación del Sistema de Información Catastral relativo a la vinculación de datos gráficos procesados y el almacenamiento en forma digital y análoga que permita el cálculo de valores catastrales, incluyendo los protocolos de seguridad en el manejo de información catastral.
- q)** Implementar y coordinar con la Unidad de Sistemas la aplicación del Sistema Espacial de Información Catastral Urbano que permita la administración del registro y digitalización de todos los datos técnicos catastrales.
- r)** Actualizar, ordenar, registrar y documentar en archivo físico y/o digital de todo lo que constituye el proceso de registros catastrales.
- s)** Elevar informes al inmediato superior sobre el estado de los diferentes trámites, 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)** Implementar las acciones de coordinación para la preservación de las áreas protegidas.
- w)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- x)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- y)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- z)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: LIQUIDACIÓN CATASTRO URBANO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Funcional de la Unidad de Catastro Urbano. Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Generar comprobantes de pago por la liquidación de servicios técnicos administrativos del sistema catastral, solicitados por los usuarios, logrando el pago correcto, que optimicen el servicio municipal de catastro urbano en los diferentes trámites referentes a bienes inmuebles; conforme a normas y procedimientos establecidos en vigencia.

FUNCIONES:

- a) Liquidar en Comprobantes de Caja de acuerdo a instrucción en memorándum tramites de: Derecho de registro Cambio de Titularidad de Dominio, servicios técnicos por Certificado catastral, actualización por Certificado Catastral, levantamiento Catastral topográfico, certificación general, uso de transporte, aprobación de planos demostrativos, aprobación de planos de fraccionamiento y otros inherentes; para el pago en Cajas Municipales.
- b) Solicitar a Valores Municipales los Comprobantes de Caja necesarios y de manera oportuna para la liquidación de servicios catastrales.
- c) Remitir el Comprobante de Caja elaborado y liquidado, a Caja Municipal, para su pago en el día.
- d) Desglosar el comprobante de Caja, entregando el original al contribuyente y copias a las unidades correspondientes dejando una para el archivo.
- e) Generar reportes de información sobre la recaudación de los servicios catastrales a la Dirección Tributaria y Recaudación - Control Recaudación Tributaria, en forma mensual con visto bueno de la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- f) Informar en forma mensual reportes de recaudación a la Dirección de Ordenamiento Territorial de todos los trámites generados de la unidad de Catastro Urbano.
- g) Llevar un control minucioso de acuerdo a la numeración correlativa de Comprobantes de Caja elaborados por servicios del sistema catastral.
- h) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- j) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstos en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CODIFICACIÓN CATASTRAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Catastro Urbano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Registrar y asignar los códigos catastrales por Distrito, Manzana, Número de lote y sub lote, identificando en las carpetas el correspondiente código catastral numérico, en los bienes inmuebles, propiedad horizontal y propiedad de dominio municipal tomando en cuenta que esta es la identificación única e irrepetible asignada a cada bien inmueble. Conteniendo el registro histórico de la titularidad de propiedad de las edificaciones; coordinando los datos catastrales con el Padrón Municipal - Unidad de Inmuebles.

FUNCIONES:

- a) Recepcionar carpetas o folders de tramites referidos al cambio de código catastral numérico, planos de fraccionamiento aprobados por la DOT, cambio de Titular de Dominio.
- b) Recibir y registrar los planos de urbanización legalmente aprobados por la DOT.
- c) Elaborar informes respecto a registro de inmueble a requerimiento Fiscal y/o por Orden Judicial.
- d) Atender a propietarios de bienes inmuebles que demuestren interés legítimo, para la reposición de documentación, previa autorización superior.
- e) Catalogar ordenar en forma correlativa, ordenada por distritos los registros catastrales, en los estantes correspondientes.
- f) Anular el Código Catastral cuando exista doble registro por error en la designación, previa solicitud al inmediato superior, para dejar constancia y realizar la enmienda en original y copia para remitir a Liquidación y Padrón Municipal.
- g) Anular carpetas por doble registro de acuerdo a notificación por Orden Judicial.
- h) Anular planos de fraccionamiento o planos demostrativos en trámites NO concluidos o retirados por el contribuyente.
- i) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- j) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- l) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

- Liquidación Control Urbano

OBJETIVO:

Aplicar y cumplir las normas implementando políticas e instrumentos de ordenamiento territorial, para la gestión del uso de suelo, ocupación de territorio urbano, ocupación sobre predios públicos y privados, 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, así como la actualización física digital de las base cartográfica de administración territorial de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- a) Coordinar y ejecutar la planificación elaborada para el área Urbana Territorial del Municipio de Oruro con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial y la Dirección de Ordenamiento Territorial.
- b) Aprobar planos de construcción, de acuerdo a normas técnicas y legales municipales vigentes que deben cumplir las construcciones para satisfacer las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad y otros similares.
- c) Autorizar servicios técnicos de Línea Nivel de acuerdo a reglamentación vigente y lo descrito en el uso de suelo de conformidad a normas en vigencia.
- d) Practicar inspecciones para verificar el uso que se haga de un edificio o construcción, se ajuste a las características originalmente aprobadas conforme a sus planos de construcción aprobados por el GAMO y disposiciones municipales vigentes.
- e) Emitir informes técnicos relacionados a las competencias y atribuciones de la Unidad.
- f) Realizar el control físico a través de inspecciones e identificar las construcciones clandestinas, ocupación de vías, áreas verdes, áreas de equipamiento dentro de la jurisdicción de Oruro, conforme a disposiciones legales vigentes.
- g) Sancionar el incumplimiento de normas respecto de obras civiles menores.
- h) Cumplir y ejecutar los procesos técnicos administrativos hasta su culminación o demolición de acuerdo a Resolución Administrativa emitida por la Secretaría Municipal de Gestión Territorial cuando corresponda y gestionar el cobro de las sanciones pecuniarias si el caso amerita coordinando con la Dirección Tributaria y Recaudación.
- i) Coordinar y planificar acciones de fiscalización técnica con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, con la Guardia Municipal (Control Construcciones Clandestinas) con el fin de cumplir los objetivos.
- j) Autorizar servicios técnicos de obras civiles menores de acuerdo a reglamentación vigente.
- k) Coordinar todas las funciones y actividades con personal de la unidad de Control correspondiente a la Sub - Alcaldía Distrito 3.

- l)** Gestionar con las instancias correspondientes (Dirección de Ordenamiento Territorial, Unidad de Catastro Urbano, Unidad de Tierra y Territorio, Sección de Bienes Municipales (Activos Fijos)) información sobre bienes de dominio municipal conforme corresponda.
- m)** Elevar informe Técnico 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, para la baja correspondiente.
- n)** Realizar inspección técnica y emitir informes de perfiles viarios, solicitados por las instituciones públicas y las unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (en forma conjunta) a urbanizaciones que cuenten con planimetría aprobada y/o vigente según el Plan Regulador de Oruro.
- o)** Coordinar con la Unidad de Patrimonio y Turismo acciones relativas a la identificación de bienes de patrimonio institucional, bienes de defensa del patrimonio histórico cultural arquitectónico, para la preservación y resguardo conforme a normas legales vigentes municipales y nacionales.
- p)** Supervisar los servicios de: Otorgación de Permisos de Construcción, Permisos de Construcción de Edificaciones Municipales Aprobación de Planos "As Built", en el marco de la normativa vigente.
- q)** Elaborar el resumen de trámites técnico administrativo y solicitar a la instancia correspondiente informe sobre los valores y tasas técnicas cobradas mediante comprobante de caja.
- r)** Coordinar con la Guardia Municipal (Control Ambiental) para el recojo de agregados en vías, áreas verdes, y áreas de equipamiento de conformidad a disposiciones municipales vigentes.
- s)** Requerir personal de la Guardia Municipal para actividades de control urbano.
- t)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- w)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: LIQUIDACIÓN CONTROL URBANO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Control urbano. Funcional de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Generar comprobantes de pago por la liquidación de servicios técnicos administrativos de regulación urbana por aprobación de diferentes planos urbanos, certificaciones por uso de suelo, línea nivel, autorizaciones de obras y otros similares, solicitados por los usuarios; logrando el pago correcto que optimice el servicio municipal de Control Urbano en los diferentes tramites técnicos, conforme a normas y procedimientos establecidos en vigencia.

FUNCIONES:

- a) Liquidar en Comprobantes de Caja de conformidad a informe técnico de los coordinadores de distrito según instructivo de la jefatura en memorándum, por planos arquitectónicos, estructurales, sanitarios y otros similares, así como programas de amnistía de aprobación de planos de conformidad a disposiciones municipales referidos a la unidad.
- b) Solicitar a Valores Municipales los Comprobantes de Caja necesarios y de manera oportuna para la liquidación de servicios técnicos administrativos de regulación urbana.
- c) Liquidar en Comprobantes de Caja de conformidad a informe técnico de los coordinadores de distrito según instructivo de la jefatura en memorándum: línea nivel, tramites de uso de suelo, planos georreferenciados y urbanizaciones.
- d) Liquidar en Comprobantes de Caja de conformidad a informe técnico de los coordinadores de distrito según instructivo de la jefatura en memorándum por: fraccionamiento en propiedad horizontal y autorización de obras civiles menores.
- e) Remitir el Comprobante de Caja elaborado y liquidado, a Caja Municipal, para su pago en el día.
- f) Desglosar el comprobante de Caja, entregando el original al contribuyente y copias a las unidades correspondientes dejando una para el archivo.
- g) Generar reportes de información sobre la recaudación de los servicios urbanos a la Dirección Tributaria y Recaudación - Control Recaudación Tributaria, en forma trimestral
- h) Reportar en forma mensual reportes de recaudación a la Dirección de Ordenamiento Territorial de todos los trámites generados de la unidad de Control Urbano.
- i) Llevar un control minucioso de acuerdo a la numeración correlativa de Comprobantes de Caja elaborados por servicios del sistema de control urbano.
- j) Cumplir con las instrucciones del inmediato superior
- k) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos

Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- m)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- n)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TIERRA Y TERRITORIO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Dirección de Ordenamiento Territorial

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Aplicar y cumplir con las normas relativas al uso de suelo, así mismo, actualizar con las entidades correspondientes los límites de la jurisdicción municipal normando y regulando procedimientos sobre la cesión de áreas verdes y/o equipamiento, vías de circulación, habilitación de tierras, áreas no urbanizables, áreas protegidas (declaradas patrimonio), dando respuesta a la transformación territorial y alteración del uso de tierras conforme establece la normativa municipal y nacional, atendiendo requerimientos internos y externos emergentes del control urbano.

FUNCIONES:

- a) Realizar el seguimiento técnico y administrativo relacionado a los procesos de delimitación del municipio de Oruro.
- b) Coadyuvar en la consolidación de los límites jurisdiccionales del Municipio en coordinación con las instancias competentes internas y externas.
- c) Coadyuvar en la demarcación del territorio municipal en coordinación con las instancias competentes en el marco de los procesos administrativos de delimitación jurisdiccional municipal.
- d) Determinar mediante trabajos técnicos los límites físicos de las áreas de los bienes de dominio municipal dentro el área urbana del municipio de Oruro.
- e) Elaborar el estudio técnico de las tierras revertidas al Estado, que se encuentren dentro el radio intensivo y extensivo del Municipio de Oruro; posteriormente, remitir el informe técnico a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos previo visto bueno de las instancias superiores.
- f) Coordinar acciones con las unidades organizacionales correspondientes (Control Urbano, Guardia Municipal) para evitar el asentamiento en áreas de los bienes de dominio público municipal (áreas verdes, equipamiento y vías).
- g) Verificar los procedimientos sobre la cesión de áreas verde y/o equipamiento de toda persona natural o jurídica que sean propietarios de terrenos al interior del área urbano del municipio de Oruro, aplicando el levantamiento topográfico de urbanizaciones y loteamientos. Transferencia que necesariamente es a título gratuito, de conformidad a disposiciones municipales y nacionales.
- h) Cuantificar el porcentaje de las áreas a ceder tanto de área verde y/o equipamiento, vías de circulación, ríos, líneas férreas canales, líneas de alta tensión y otros referidos a este con el fin de evitar errores en los porcentajes a ser cedidos.
- i) Fortalecer el sistema de información territorial y facilitar el registro de derechos propietarios de las áreas cedidas promoviendo el registro en derechos reales, catastro municipal y bienes municipales, coordinando estas acciones con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- j) Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política del Estado artículo 339 parágrafo II. y el artículo 31 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

- k)** Cumplir y hacer cumplir con el uso de suelo y las normativas de cesión de áreas verdes, equipamiento, vías de circulación.
- l)** Coordinar con las instancias correspondientes, la gestión de saneamiento de tierras en el área de transición urbana del Municipio de Oruro.
- m)** Elaborar informes técnico legales para la regularización, inscripción e inventariación de bienes de dominio municipal de conformidad a la Ley Municipal N° 092/2020 y su reglamentación.
- n)** Llevar el inventario, registro, archivo digital, resguardo y actualización periódica de todos los bienes de dominio público municipal, bajo la responsabilidad del encargado de áreas verdes, equipamiento y vías.
- o)** Desarrollar el estudio técnico sobre la viabilidad o inviabilidad de la reasignación y/o cambio de uso del suelo (áreas verdes, equipamiento y otros) en el Municipio de Oruro.
- p)** Implementar las acciones a través de informes técnico topográficos para la preservación de las áreas protegidas.
- q)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- r)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- s)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- t)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 Capachos
- Bioparque Municipal Andino de Oruro
- Parque Infantil Inti Raymi
- 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 Secretaría Municipal.

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Ministerio de Minería y Metalurgia
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- 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
- Instituciones vecinales (junta vecinal diferentes distritos)

OBJETIVO:

Formular y dirigir la implementación de las políticas, planes y programas sectoriales, proyectos para la prevención, con trol y mitigación de los impactos ambientales para mejorar la resiliencia al cambio climático, de la misma manera supervisar y controlar el cumplimiento de los servicios de aseo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; Generar e implementar políticas de

gestión integral de residuos sólidos en el municipio de Oruro coordinando con instituciones publica privadas y actores sociales en aplicación de la normativa ambiental nacional, departamental y municipal. Asimismo, normar y controlar la administración de los espacios recreativos; coordinando el mantenimiento.

FUNCIONES:

- a) Contribuir con la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI, 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 e implementar actividades para el control ambiental del sector industrial, actividades sociales, económicas, obras y proyectos.
- f) Constituirse como Autoridad Municipal de Áreas Protegidas conforme al Decreto Municipal N° 279, designado mediante disposición expresa emitida por la MAE.
- g) Coordinar con organismos de cooperación internacional, nacional y/o local para la gestión de proyectos vinculados con temas ambientales sean estos: alcantarillado, saneamiento básico tratamiento de aguas residuales, forestación y reforestación.
- h) Prevenir y controlar la contaminación de factores ambientales, generada por actividades industriales, sociales económicas, obra, proyectos entre otros.
- i) Supervisar, controlar y regular el cumplimiento de los servicios de aseo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- j) Emitir resoluciones administrativas regulatorias sobre la supervisión de servicios de aseo, tratamiento y disposición de residuos sólidos adecuando mecanismos e instrumentos para la supervisión de los servicios de aseo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- k) Proponer desarrollar e implementar políticas, planes programas y proyectos destinados al fortalecimiento de la gestión integral de residuos en el municipio y educación ambiental.
- l) Determinar y hacer cumplir cuanta medida administrativa sea necesaria por la prestación de servicios de aseo, tratamiento y disposición de residuos sólidos incluyendo la aplicación de procedimientos administrativos sancionatorio, realizar inspecciones e informes sobre la disposición final de residuos sólidos a la EMAO y/u operadores autorizados.
- m) Supervisar las acciones de control y monitoreo ambiental a actividades industriales, sociales, económicas obras o proyectos para el cumplimiento de la normativa ambiental.
- n) Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos municipales estratégicos de acuerdo a normas vigentes.
- o) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos ambientales nacionales, departamentales y municipales, coordinando con las unidades que correspondan.
- p) Instruir el monitoreo de la implementación de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular (IRAPs) para actividades de competencia Municipal.
- q) Instruir el control y seguimiento a actividades de obras y proyectos de competencia Municipal y emitir el informe correspondiente a la autoridad ambiental competente

departamental.

- r)** Aprobar la revisión realizada por la Unidad de Control Ambiental (UCA) a los manifiestos ambientales de las actividades, obras o proyectos que están en funcionamiento dentro la jurisdicción municipal en el manejo del RASIM.
- s)** Implantar a través de la Unidad de Control Ambiental (UCA), el control y vigilancia ambiental de las industrias, en estricto cumplimiento del Reglamento Ambiental del Sector Industrial Manufacturero (RASIM).
- t)** Atender y procesar las denuncias de los vecinos y/o juntas vecinales sobre atentados al medio ambiente, instruyendo la inspección según sea el caso y/o de requerir la participación conjunta con Autoridad Ambiental Competente, aplicando procedimientos de inspección y vigilancia establecidas.
- u)** Planificar y promover campañas de capacitación y concientización destinados a fomentar la conservación del medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- v)** Realizar el control de los niveles de contaminación atmosférica a los que se encuentra expuesta la sociedad, e informar a las instancias correspondientes para asumir las acciones pertinentes.
- w)** 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.
- x)** Realizar las inspecciones ambientales que correspondan como requisito primordial de la otorgación del Padrón Municipal y licencia al expendio, consumo de bebidas alcohólicas, para la actividad económica.
- y)** Desarrollar programas y estrategias de educación, concientización y sensibilización a la población y a unidades educativas y otros actores para el aprovechamiento de residuos.
- z)** Efectuar control ambiental a actividades industriales, sociales y económicas periódicamente.
- aa)** Supervisar y controlar la prestación de servicios del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola y el cumplimiento de la norma vigente relacionada.
- bb)** Efectuar el control ambiental a las actividades obras y proyectos en la jurisdicción municipal periódicamente.
- cc)** Proponer e implementar proyectos destinados a la gestión integral de residuos domiciliarios en el marco de la Ley N° 755.
- dd)** Realizar el seguimiento ambiental a operadores autorizados que prestan servicios en la cadena de generación transporte y disposición de residuos sólidos.
- ee)** Atender solicitudes de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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.
- ff)** Instruir la realización de campañas de monitoreo y evaluación, de emisión de gases de fuentes móviles del parque automotor.
- gg)** Dar cumplimiento a la normativa ambiental vigentes, nacional y municipal
- hh)** Efectuar la prevención y control de la contaminación atmosférica.
- ii)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.

jj) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.

kk) Implementar las acciones de coordinación para la preservación de las áreas protegidas.

ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS RECREATIVOS (Capachos, Inti Raymi y Bioparque):

ll) Supervisar la administración de todos los parques y espacios recreativos generando un sitio amigable, accesible y seguro en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, a través de la unidad correspondiente.

mm) Planificar la operatividad de los espacios recreativos coordinando con diversas instituciones involucradas y con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

nn) Generar indicadores de evaluación respecto a la operación, administración y mantenimiento de los espacios recreativos.

oo) Planificar y coordinar la ejecución del mantenimiento, refacción, reestructuración y ampliación de la infraestructura de los espacios recreativos.

pp) Diseñar e implementar proyectos y programas educativos que promueven la concientización y socialización del cuidado medio ambiental.

qq) Supervisar y controlar los ingresos recaudados en los diferentes centros recreativos municipales.

rr) Supervisar y controlar las actividades de los responsables de las unidades recreativas dependientes de la Dirección referente al cumplimiento de sus roles y funciones.

ss) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

tt) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.

uu) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

vv) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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 de seguimiento y evaluación para la prevención y control de la contaminación atmosférica, hídrica y de suelos generadas por las actividades económicas, sociales y del sector industrial manufacturero y minero metalúrgico, 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) en el marco del RASIM.
- 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 y la Ley N° 775 según corresponda.
- 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 acústico como discotecas, restaurantes, salones de fiesta y otros similares en base a normativa vigente.
- h) Realizar metodologías, programas, planes, proyectos y otros para la difusión, concientización y educación ambiental, con el propósito de prevenir y controlar la contaminación ambiental dando cumplimiento a las disposiciones nacionales departamentales y municipales.
- 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) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en comisiones ambientales interinstitucionales por delegación expresa de la MAE.
- l) Supervisar el tratamiento y disposición final de residuos sólidos asimilables a comunes los generados en establecimientos de salud y otros relacionados.
- m) Cumplir con los planes y objetivos trazados sobre el cumplimiento del servicio de aseo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos en el marco de la regulación normativa,

nacional, departamental y municipal.

- n) Cumplir con la aplicación de las sanciones establecidas en la normativa municipal relacionada con temas de contaminación al medio ambiente.
- o) Atender los recursos legales y administrativos planteados por contravenciones a la normativa ambiental vigente.
- p) Imponer las sanciones que correspondan por las contravenciones siguiendo el procedimiento establecido en normativa vigente municipal, departamental y/o nacional.
- q) Establecer mecanismos de coordinación ambiental entre las instituciones públicas, privadas y la sociedad civil, con la finalidad de contar con una adecuada gestión ambiental.
- r) 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).
- s) Proponer normas ambientales de control relacionadas con la gestión operativa, instalaciones a los operadores autorizados para implementar una adecuada gestión ambiental relacionada a los residuos generados en establecimiento de salud para su aprobación por la MAE.
- t) Control, supervisión y evaluación a la gestión operativa de la prestación del servicio de aseo EMAO y operadores autorizados.
- u) Supervisar la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos en el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, elaborado por la DSA.
- v) 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.
- w) Registrar y categorizar las actividades industriales conforme a las disposiciones del Reglamento Ambiental para el Sector Industrial Manufacturero RASIM.
- x) Revisar y procesar, los informes Ambientales Anuales, emitir las observaciones o informes en cumplimiento a las normas vigentes.
- y) 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 de bebidas alcohólicas, en las unidades correspondientes.
- z) Coordinar acciones para la preservación y conservación de áreas protegidas e informar a las instancias municipales correspondientes para establecer las acciones que corresponda en el marco de sus competencias.
- aa) Establecer mecanismos administrativos de protección de áreas protegidas municipales que constituyen parte del patrimonio natural y cultural del municipio, definidas y declaradas sujetas a legislación.
- bb) Gestionar y controlar la utilización de equipo de protección personal EPP para el personal encargado de las inspecciones a las Actividades, Obras o Proyectos (AOps) del sector industrial manufacturero de los diferentes sectores.
- cc) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- dd) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ee) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del

Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- ff)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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 y Publicidad Urbana.
- 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 Plan Operativo Anual 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) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- q) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales

Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- s) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstos en la normativa legal en vigencia.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIOPARQUE MUNICIPAL ANDINO DE ORURO

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 Bioparque Municipal Andino de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Elaborar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Bioparque Municipal Andino de Oruro.
- b) En coordinación con el control veterinario cumplir el Plan de Manejo de Especies Silvestres del Bioparque Municipal Andino de Oruro.
- c) Gestionar los requerimientos económicos para el funcionamiento y administración del Bioparque Municipal Andino de Oruro, 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 Bioparque Municipal Andino de Oruro, para la compra de alimentos para los animales, con cargo a rendición de cuentas.
- f) Realizar el proceso de adquisición de: alimentos diversos destinado a los animales del Bioparque Municipal Andino de Oruro, así como productos veterinarios y adopción de especies andinas.
- g) Conservar y mantener el uso adecuado y conservación de los equipos, insumos, herramientas y otros del Bioparque Municipal Andino de Oruro.
- h) Elaborar los cronogramas de trabajo y presentar el informe trimestral, a la Dirección de Salud Ambiental.
- i) Depositar los ingresos recaudados 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 Bioparque a la Unidad de Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana y remitir mensualmente reporte de los ingresos a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- k) Realizar informe quincenalmente de los gastos efectuados en el Bioparque Municipal Andino de Oruro, a la Dirección del Tesoro Municipal.
- l) Solicitar el mantenimiento y mejora de la infraestructura y mobiliario de todas las dependencias del Bioparque Municipal Andino de Oruro a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.

- m) Instruir y elaborar la programación diaria a los servidores públicos del Bioparque 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 y desarrollo, 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 Bioparque Municipal Andino de Oruro.
- o) Instruir rondas nocturnas y de vigilancia de todo el campus del Bioparque Municipal Andino de Oruro, infraestructura y oficinas.

CONTROL VETERINARIO:

- p) Planificar y promover campañas de capacitación y concientización destinados a fomentar la conservación de la fauna y el uso de los recursos naturales.
- q) Establecer el tratamiento preventivo y curativo de las diferentes especies, que habitan en el Bioparque, que podrían presentarse en cualquier momento del día.
- r) Elaborar fichas de registro y seguimiento de cada especie desde el ingreso y baja al Bioparque Municipal Andino de Oruro.
- s) Realizar cronograma de vacunación de las especies existentes en el Bioparque Municipal Andino de Oruro, según el Plan de Manejo de Fauna Silvestre.
- t) Realizar registros clínicos individuales, cirugías, bajas y protocolos de necropsias.
- u) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA en el área de veterinaria del Bioparque Municipal Andino de Oruro en coordinación con la dirección de salud ambiental.

CONTROL BIOLÓGICO

- v) 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 especies andinas e infraestructura de las jaulas y cubiles, para que los mismos tengan comodidad, su ambiente ecológico y calidad de vida.
- w) Identificar y ejecutar temas de investigación que coadyuve al bienestar de los animales en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental.
- x) Preparar y desarrollar actividades en las visitas guiadas.
- y) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- z) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- aa) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- bb) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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 juegosrecreativos. 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 y Publicidad Urbana.
- 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) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- l) Diseñar, ejecutar políticas y lineamientos estratégicos en el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos, elaborado por el Gobierno Municipal de Oruro.
- m) Elaborar el Programa Municipal de Gestión Integral de Residuos, y asegurar su implementación, seguimiento, monitoreo y supervisión a las entidades involucradas en la GIRS.
- n) Registrar en el Sistema Nacional de Gestión Integral de Residuos (SIGIR) la información generada por los operadores autorizados involucradas en la GIRS.

- o)** Control, supervisión y evaluación a la gestión operativa de la prestación del servicio de aseo EMAO y operadores autorizados.
- p)** Control y supervisión al cierre de sitios autorizados por autoridad ambiental competente, que presentan problemas de contaminación ambiental originados por la gestión inadecuada de los residuos sólidos.
- q)** Realizar inspecciones programadas a los canales abiertos y otros cuerpos de agua dentro la jurisdicción municipal, posterior planificación y ejecución de trabajo mediante las unidades correspondientes.
- r)** La Dirección de Salud Ambiental solicitará información a los operadores autorizados sobre acciones de cumplimiento referentes a informes y monitoreos ambientales de la GIRS del municipio.
- s)** Difundir información sobre los operadores autorizados en el Municipio de Oruro, para conocimiento de la población a través de la Dirección de Comunicación del municipio.
- t)** Coordinar y capacitar a la Guardia Municipal relacionada con el cuidado del medio ambiente y gestión integral de residuos sólidos.
- u)** Elaborar, ejecutar y controlar las normas ambientales aprobadas por la MAE relacionadas con la gestión operativa, instalaciones a los operadores autorizados para implementar una adecuada gestión ambiental relacionada a los residuos generados en establecimiento de salud.
- v)** La D.S.A. coordinará con EMAO y la Unidad de Defensa al Consumidor a través de Guardia Municipal (Control Ambiental) para hacer cumplir el presente reglamento.
- w)** La D.S.A. aprobará el Plan de Servicio de Aseo Urbano PSAU presentado por EMAO y operadores autorizados anualmente.
- x)** Hacer cumplir las frecuencias y horarios establecidos de EMAO en el servicio que presta aprobado en su PSAU.
- y)** Realizar el seguimiento al cumplimiento con la normativa de administración, control gubernamental y la aplicación de los sistemas establecidos en la Ley 1178.
- z)** Solicitar y evaluar los informes de jerarquización de los generadores de residuos remitidos por EMAO, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 del Decreto Supremo 2954.
- aa)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- bb)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- cc)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- dd)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS 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:

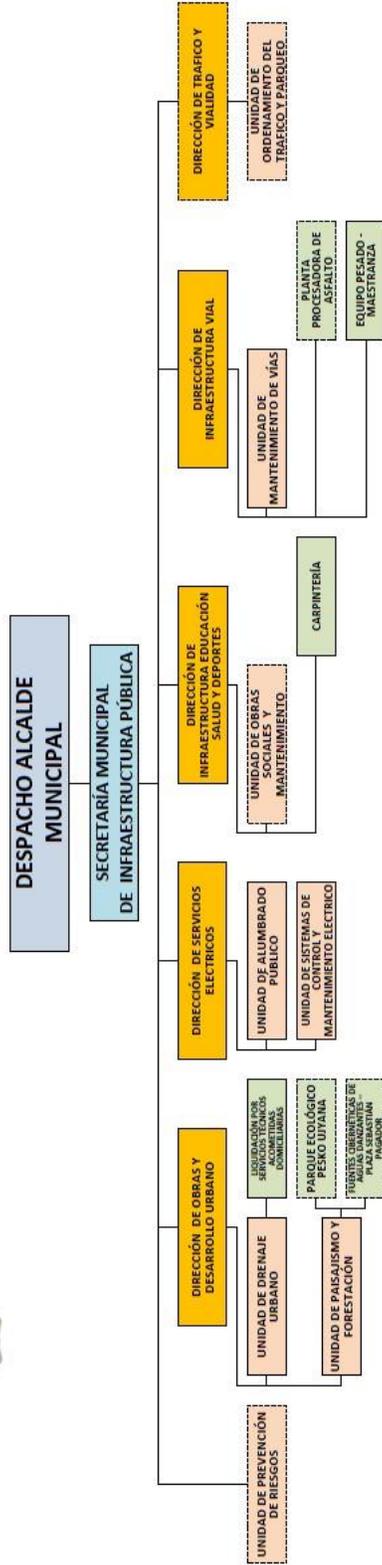
- a) Coordinar con programas de apoyo productivo que se realicen en la jurisdicción municipal a comunidades rurales cuando tengan contraparte o apoyos externos (otras entidades públicas).
- b) Elaborar informes de la prestación del servicio a la Dirección de Salud Ambiental con copia a la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Dirección de Tributaria y Recaudación, 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) Depositar lo recaudado a en la cuenta habilitada 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
- n)** otros materiales del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola.
- o)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p)** Revisar los convenios intergubernativos realizados por el GAMO para la conservación y mantenimiento del equipamiento del Centro Municipal de Servicio en Mecanización Agrícola.
- q)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- r)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- s)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- t)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE URURO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2025



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC'S

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Prevención de Riesgos
- Dirección de Obras y Desarrollo Urbano
 - ❖ Unidad de Drenaje Urbano
 - Liquidación por Servicios Técnicos Acometidas Domiciliarias
 - ❖ Unidad de Paisajismo y Forestación
 - Parque Ecológico Pesko Ujyana
 - Fuentes Cibernéticas de Aguas Danzantes-Plaza Sebastián Pagador
- Dirección de Servicios Eléctricos
 - Unidad de Alumbrado Público
 - Unidad de Sistemas de Control y Mantenimiento Eléctrico
- Dirección de Infraestructura Educación Salud y Deportes
 - ❖ Unidad de Obras Sociales y Mantenimiento
 - Carpintería
- Dirección de Infraestructura Vial
 - ❖ Unidad de Mantenimiento de Vías
 - Planta Procesadora de Asfalto
 - Equipo Pesado - Maestranza
- Dirección de Tráfico y Vialidad
 - ❖ 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:

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Servicio Local de Acueducto y Alcantarillado de Oruro (SeLA)
- Empresa Municipal de Aseo Oruro (EMAO)
- 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 de inversión 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.

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 inversión relacionados a 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) Gestionar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a través de la supervisión y fiscalización involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
- e) Proponer objetivos de corto, mediano y largo plazo, en saneamiento básico, drenaje urbano, alumbrado público, infraestructura.
- f) Identificar proyectos de desarrollo para inversión, relacionados con la construcción de obras a ser programadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro estableciendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
- g) Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana del Municipio a través de las direcciones de su dependencia.
- h) Realizar el seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades en atención al POA.
- i) 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.
- j) Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- k) Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- l) Establecer controles gerenciales sobre la aplicación y seguimiento de proyectos de inversión pública coordinando con las Secretarías Municipales que corresponda.
- 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) Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura pública del Gobierno Autónoma Municipal de Oruro.
- p) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y la consolidación del presupuesto siguiendo el cronograma, procedimientos e instrumentos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO).
- q) Controlar el cumplimiento y uso efectivo de los recursos económicos del Municipio (propios y de financiamiento).

- r) Proporcionar a la Alcaldesa o Alcalde Municipal información del área de su competencia para la toma de decisiones.
- s) Planificar el desarrollo y el mantenimiento de la infraestructura de la red vial Municipal.
- t) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal.
- u) Regular los servicios de transporte público cumpliendo las funciones y atribuciones establecidas para la autoridad de Transportes Municipal ATM, y la Ley 165 y todas las disposiciones vigentes sobre la materia sean estas de carácter nacional y propias de la institución.
- v) Cumplir con las funciones de Autoridad de Transporte Municipal ATM de conformidad a la Ley Municipal N° 238 de Transporte Municipal.
- w) Controlar 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 Autónomo Municipal de Oruro, 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) Coordinar permanentemente un sistema de información sobre normas técnicas, referidas a las construcciones civiles, costos unitarios y todo lo referido al área de su competencia con la Dirección de Planificación y la Unidad de Estudios y Proyectos.
- cc) Supervisar la organización del archivo físico de documentos y en condiciones adecuadas que permitan su fácil manejo y acceso de la Secretaría Municipal del área.
- dd) Elevar un informe escrito trimestral a la MAE sobre el cumplimiento de los objetivos.
- ee) Controlar la ejecución física de los proyectos 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) Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados con el área técnica y unidades dependientes.
- gg) Establecer reuniones semanales con los directores de su dependencia y evaluar la ejecución de proyectos.
- hh) Solicitar evaluaciones mensuales a los encargados de todos los proyectos.
- ii) 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.
- jj) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- kk) Generar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ll) Coordinar y promover la inclusión de la Tecnología de Información y Comunicaciones

(TIC`s) en sus procesos y procedimientos para la mejora continua del GAMO.

- mm)** Elaborar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con sus dependientes y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Especificos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- nn)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 Secretaría Municipal

- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Defensa
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Policía Boliviana (Unidad Bomberos, Radio Patrulla 110, SAR, UTOP, otros)
- Servicio Departamental de Salud - SEDES
- 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)
- Asociación de Municipios de Oruro (AMDEOR)
- Coordinadora en Defensa del Río Desaguadero Lagos Uru- Uru y Poopó (CORIDUP)
- Centros Científicos y de Investigación Pública
- CONAMAC
- Federación Departamental de Juntas Vecinales FEDJUVE
- 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:

Ejecutar y coordinar acciones para la implementación de la gestión integral del riesgo, evaluando las amenazas principales atribuibles a eventos naturales, socionaturales y antrópicos, con actividades enfocadas en la protección de la ciudadanía, el monitoreo de los distintos escenarios de riesgo que se presentan en el municipio de Oruro, proponiendo la implementación de estrategias conforme a los componentes del riesgo bajo una evaluación integral del riesgo (etapa de preparación, atención, respuesta y rehabilitación en caso de emergencias y/o desastres), fortalecer una cultura de resiliencia y adaptación al cambio climático con alternativas de reducción y manejo de los riesgos, en coordinación con actores de los distintos niveles del estado y que estén relacionadas con el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro; así mismo, atender todos los escenarios de riesgo ante emergencias y/o desastres como respuesta inmediata a eventos adversos atribuibles a la naturaleza o por acción del hombre.

FUNCIONES:

- a)** Proponer y gestionar mecanismos adecuados para la gestión integral de riesgos estableciendo planes, programas y proyectos municipales para la atención integral de riesgos y reducción de desastres en la jurisdicción municipal.
- b)** Supervisar la planificación, 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, implementando el Sistema de Alerta Temprana (SAT) Municipal.
- d)** Proponer y participar en políticas de preservación de recurso hídricos subterráneos y superficiales con entidades departamentales y nacionales, para la provisión de agua a la población.
- e)** 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.
- f)** Informar al Alcalde el estado de alerta en el municipio de Oruro, proponiendo la declaratoria de desastres y/o emergencias de acuerdo a la alerta que corresponda.
- g)** Gestionar la asignación porcentual establecida por Ley en el presupuesto de la entidad, para acciones de Gestión de Riesgos.
- h)** Gestionar el desarrollo de planes de prevención estructural, prevención anual y atención de emergencias.
- i)** Proponer la ejecución de obras y medidas de prevención de riesgos por administración delegada y directa, a partir de la evaluación y monitoreo de las condiciones hidráulicas y geológicas del Municipio.
- j)** Ejecutar y coordinar acciones de primera respuesta en zonas afectadas ante eventos adversos.
- k)** Presentar información de acuerdo al procedimiento establecido respecto a proyectos de inversión pública (cambio de material de vías, sistema de alcantarillado, otros similares).
- l)** Realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades en zonas afectadas por eventos adversos en coordinación con autoridades locales, departamentales y/o nacionales.
- m)** Gestionar con instituciones afines, la intervención con obras de prevención de riesgos.
- n)** Formular y ejecutar los planes de emergencias, contingencia, reconstrucción y recuperación.
- o)** Identificación, evaluación y seguimiento de las condiciones de riesgos particulares, topográficas geológicas, hidrológicas e hidráulicas en el municipio.
- p)** Recomendar la ejecución de obras civiles, hidráulicas, de estabilización de suelos y otras medidas estructurales y no estructurales.
- q)** Atender en forma inmediata los casos de emergencia activando mecanismos de respuesta a la ciudadanía ante eventos naturales o antrópicos.
- r)** 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.
- s)** Cumplir con las disposiciones legales municipales, departamentales y nacionales inherentes a la gestión de riesgos.

- t)** Controlar y coordinar acciones de prevención con las instancias pertinentes, para evitar desastres antrópicos por manejo de áridos en el municipio, en el marco de la normativa vigente.
- u)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- v)** Orientar y/o sugerir a la MAE la toma de decisiones adecuadas, amparados en mapas de riesgos, sistema de alerta temprana consolidado, información histórica de eventos adversos similares y otras herramientas, en caso de emergencias y/o desastres.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- y)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- z)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- aa)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

- ❖ Unidad de Drenaje Urbano
 - Liquidación por Servicios técnicos Acometidas Domiciliarias
- ❖ Unidad de Paisajismo y Forestación
 - Parque ecológico Pesko Ujyana

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
- 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 asegurarla 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 Autónomo Municipal de Oruro, 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 por administración directa en los planes operativos de gestión.
- d) Realizar y coordinar el mantenimiento de obras civiles de las fuentes de agua construidas en: plazas, parques y avenidas de la ciudad, coordinando en lo que corresponda con la Dirección

de Servicios Eléctricos

- e)** Ejecutar y supervisar obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana municipal de bienes de dominio municipal.
- f)** Realizar el seguimiento y control a la supervisión de obras civiles contratadas y las de ejecución de obras por administración directa.
- g)** Ejecutar obras por administración directa y delegada, de conformidad al plan operativo anual.
- h)** Designar la supervisión de obras por administración delegada y directa, en cumplimiento de la normativa vigente, tomando en cuenta las capacidades técnicas y especialización de los funcionarios designados.
- i)** Realizar monitoreo y control en la ejecución de obras civiles por parte de la supervisión asignada, en coordinación con todas las unidades ejecutoras, con el propósito de establecer indicadores de desempeño para la toma de decisiones oportuna.
- j)** En coordinación con la Unidad de Drenaje Urbano, planificar y ejecutar proyectos de alcantarillado sanitario, drenaje pluvial.
- k)** Evaluar el desarrollo de proyectos ajustados a los términos de los contratos suscritos con las empresas constructoras y supervisoras.
- l)** Supervisar a la Unidad de Paisajismo y Forestación, para generar y ejecutar proyectos nuevos para la construcción de plazas, parques recreacionales, jardineras centrales, cercos de protección, parques infantiles y otros. Obras públicas.
- m)** Supervisar a la Unidad de Paisajismo y Forestación el mantenimiento de la infraestructura de áreas de recreación activa y pasiva del Municipio.
- n)** Elevar un informe escrito al inmediato superior del cumplimiento de los objetivos.
- o)** Informar a la Unidad de Bienes y Servicios y otras unidades organizacionales que corresponda a través del supervisor de obra 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.
- p)** Coordinar con la Unidad de Estudios y Proyectos en la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados a infraestructura urbana.
- q)** Desarrollar sus actividades en función al Plan Operativo Anual POA de la gestión y el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI, para lograr los objetivos trazados y participar en las modificaciones.
- r)** Realizar el seguimiento de la ejecución de obras por administración directa, programación de pedidos, adquisición de materiales, equipos y empleo de mano de obra.
- s)** Visar dentro el principio de buena fe, el proceso administrativo de elaboración de las planillas de avance de obra por administración directa, elaborada y aprobada por el supervisor de obra, de conformidad a normativas internas y externas vigentes.
- t)** Administrar el Archivo de designaciones de supervisores de obra, informes, llamadas de atención, suspensiones y otros generados en la Dirección.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

- x) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- y) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- z) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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) Coadyuvar en la planificación y aplicación que garantice la mejora de servicios de saneamiento básico.
- c) Supervisar la ejecución de los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual POA, de la gestión, velando su cumplimiento.
- d) Gestionar y/o aplicar para que a través del ente correspondiente se emita un Decreto Municipal reglamentario o Ley según corresponda, que sancione a los vecinos que hagan el mal uso del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial que se encuentren en plena ejecución o que efectúen la conexión de acometidas domiciliarias sanitarias de forma clandestina.
- e) Operar y ejecutar acciones de mantenimiento de la red de colectores del sistema sanitario y nuevas conexiones, en tanto sea responsabilidad del municipio.
- f) Ejecutar y supervisar obras de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura urbana municipal de bienes de dominio municipal.
- g) Elaborar y ejecutar programas, proyectos, estrategias y actividades para mejorar las condiciones de manejo y tratamiento de aguas servidas domesticas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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, fiscalizar y/o realizar el seguimiento a las obras que se ejecutan en coordinación con el Gobierno Departamental y Nacional, según corresponda.
- k) Ampliar la construcción del sistema sanitario 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) Implementar y mantener actualizado el padrón municipal de usuarios del sistema de alcantarillado sanitario, con la Dirección Tributaria y Recaudación (Fiscalización Tributaria), en tanto sea responsabilidad del municipio.
- o) Aplicar el Sistema de Control de Cámaras Desgrasadoras para actividades comerciales dedicadas al servicio de gastronomía, centros de abasto que expendan carnes y similares, en función a las autorizaciones de funcionamiento que otorga el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

SISTEMA DE DRENAJE PLUVIAL

- p) Ejecutar el plan de mantenimiento de zanjas de coronamiento durante todo el año.
- q) Ejecutar el plan de mantenimiento de canales pluviales abiertos y cerrados durante todo el año.
- r) Ejecutar el plan de mantenimiento de sumideros durante todo el año.
- s) Ejecutar el plan de mantenimiento de cunetas durante todo el año y los periodos de lluvia.
- t) Ejecutar el plan de mantenimiento de cámaras de inspección durante todo el año y los periodos de lluvia.
- u) Diseñar y gestionar el plan de operación y mantenimiento del sistema de drenaje pluvial.
- v) Efectuar el seguimiento control, supervisión y/o fiscalización de las obras mediante los fiscales de obras. Según corresponda
- w) Elevar un informe escrito al inmediato superior del cumplimiento de los objetivos.
- x) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación elaborado por el encargado de Liquidación por Servicios Técnicos Acometidas Domiciliarias
- y) Proponer e implementar el programa de catastro del sistema de alcantarillado y drenaje pluvial.
- z) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- aa) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- bb) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- cc) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE DRENAJE URBANO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: Liquidación por Servicios Técnicos Acometidas Domiciliarias

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Funcional de la Unidad de Drenaje Urbano. Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación – Control Tributario

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Atender, elaborar los Comprobantes de Caja por liquidación de certificaciones por trámites relativos a instalación de acometidas domiciliarias por servicios de conexión, del sistema de alcantarillado sanitario, asimismo presentar informes y reportes por la recaudación de ingresos

FUNCIONES:

- a) Liquidar en Comprobantes de Caja: Derecho de instalación por conexión de alcantarillado, chicotillos, acometidas instruidas por el superior.
- b) Controlar y rubricar la liquidación de trámites por las instalaciones de acometidas domiciliarias en los Comprobantes de Caja para su cancelación de caja municipal.
- c) Elaborar las certificaciones de derechos de conexión previa verificación de antecedentes.
- d) Recepción de tramites por servicio de alcantarillado
- e) Por Instrucción de Inmediato Superior informar los requerimientos del Ministerio Publico sobre la conexión del sistema sanitario
- f) Coordinar con la unidad de Mantenimiento de Vías la apertura de calles por conexiones de alcantarillado.
- g) Generar reportes de información sobre la recaudación de los servicios catastrales a la Dirección Tributaria y Recaudación - Control Recaudación Tributaria, en forma trimestral
- h) Reportar en forma mensual reportes de recaudación al Jefe de Drenaje Urbano de todos los trámites generados de la unidad de Catastro Urbano.
- i) Llevar un control minucioso de Comprobantes de Caja elaborados por servicios del sistema catastral y usarlos de acuerdo a la numeración correlativa.
- j) Cumplir con las instrucciones del inmediato superior
- k) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- l) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- n) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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
- Fuentes Cibernéticas de Aguas danzantes- Plaza Sebastián Pagador

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 (activas pasivas), forestales y ornato, supervisar espacios recreativos en la jurisdicción municipio 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,
- c) centros recreativos y forestados del municipio.
- d) 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 otras. Obras públicas.
- e) Coordinar con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano el mantenimiento de la infraestructura de áreas de recreación activa y pasiva del Municipio.
- f) Elaborar Informe Técnico de Condiciones Previas ITCP, de propuestas de Proyectos en beneficio del medio ambiente
- g) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de forestación y la formación de masas forestales en los distritos del municipio.
- h) Producir y reproducir, plantas de especies florales, arbustivas, ornamentales y forestales en los
- i) viveros del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- j) Planificar e implementar el inventario catastral del arbolado urbano.
- k) Realizar el mantenimiento e instalación de nuevos sistemas de riego de todas las áreas verdes en coordinación con SeLA.
- l) Dar cumplimiento a las disposiciones municipales referente a la protección del árbol urbano.
- m) Emitir informes semestrales, anuales y cuando se requiera sobre la ejecución de las actividades del
- n) Plan Operativo Anual POA u otras.
- o) 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.

- p)** Mejorar y preservar todas las áreas verdes dentro del Municipio, realizando el control fitosanitario a través de la fumigación.
- q)** 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.
- r)** Proponer normativa municipal específica referente a temas relacionados con su unidad organizacional.
- s)** Efectuar el relevamiento del crecimiento de las áreas verdes en la jurisdicción municipal.
- t)** Efectuar podas de formación, elevación, aclareo, de emergencia 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.
- u)** Promover y ejecutar la conservación de las áreas forestales del municipio para consolidar los espacios públicos.
- v)** Capacitar en forma anual al personal de mantenimiento de áreas verdes.
- w)** Controlar el cumplimiento de funciones del personal bajo su dependencia.
- x)** Elaborar el Plan de Atención a las Juntas vecinales de acuerdo a notas de requerimientos.
- y)** Elevar informes a la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano del cumplimiento de los objetivos.
- z)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- aa)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- bb)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- cc)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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:

Administrar y regular el uso 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) Implementar carteles de señalización e información para que los usuarios hagan buen uso de los mobiliarios, equipos, áreas verdes, parque infantil (accesorios recreativos) esculturas decorativas (dinosaurios y otros)
- d) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios, equipos y accesorios recreativos del parque, e informar periódicamente del estado de los mismos a la instancia superior.
- 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 anual 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 y controlar la venta de los talonarios a los encargados en los días y horarios establecidos.
- j) Realizar arqueos 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.
- 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, programas y proyectos de forestación y reforestación dentro el parque Eco- lógico.
- n) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- o) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

- p)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021,
- q)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- r)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

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

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

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 como a la Dirección.
- d) Revisar el nivel del cloro de aguas depositadas en las fuentes, controlando con la caja de medición de PH 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 Jefatura de Paisajismo y Forestación
- 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, coordinando acciones con la Dirección de Servicios Eléctricos.
- l) Preservar la limpieza en el espacio de las aguas danzantes.
- m) Cumplir con la normativa municipal vigente relacionada al tema.
- n) Gestionar y controlar el uso de Equipos de Protección Personal EPP's en el desarrollo de las actividades.

- o)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- p)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- q)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- r)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ELÉCTRICOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de Secretaría Municipal de Infraestructura Pública

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- ❖ Unidad de Alumbrado Público
- ❖ Unidad de Sistemas de Control y Mantenimiento Eléctrico

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
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Distribuidora de Electricidad ENDEORURO
- 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:

Incrementar la seguridad y bienestar visual en la ciudadanía del Municipio de Oruro, con la gestión del servicio de alumbrado público, semaforización, red de fibra óptica externa, planificar a través de diseños técnicos la ampliación del servicio eléctrico y telecomunicación para infraestructura educativa, salud, deportes, seguridad ciudadana e infraestructura urbana municipal a través del monitoreo en tiempo real y brindar asistencia técnica a todas las unidades organizacionales en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONES:

- a) Gestionar, supervisar y operativizar el servicio de alumbrado público de la ciudad en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo.
- b) Controlar y dirigir la ejecución operativa de la ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reubicación, reposición y/o retiro de la infraestructura del servicio de alumbrado público y semaforización del municipio.
- c) Coordinar con instituciones de servicios el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y telecomunicaciones de acuerdo a sus competencias.
- d) Realizar Diseños Técnicos (ampliación, mejoramiento, mantenimiento preventivo, reubicación y/o retiro) de la infraestructura del servicio eléctrico en el marco de eficiencia energética.
- e) Supervisar los Diseños Técnicos de la infraestructura del servicio de alumbrado público, semaforización y telecomunicación para administración directa.

- f)** Instruir la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y atención de urgencias de toda la infraestructura eléctrica de las instancias municipales Oruro.
- g)** Efectuar el seguimiento a la reposición de daños en infraestructura de alumbrado público, semáforos, fibra óptica.
- h)** Supervisar la administración, configuración y programación de los equipos informáticos y servidores del sistema semafórico.
- i)** Coordinar con las diferentes Secretarías Municipales ejecutoras de obras de infraestructura pública, en la supervisión de las instalaciones eléctricas a ser ejecutadas.
- j)** Supervisar el monitoreo de la sala de control para la infraestructura y equipamiento en salud, educación, sistema de semaforización y equipamiento electrónico del sistema de alcantarillado (Estaciones elevadoras).
- k)** Supervisar el mantenimiento del Sistema de Cámaras de Monitoreo para semaforización.
- l)** Validar y aprobar planos de red de electrificación de media y baja tensión en vía pública de la empresa distribuidora de energía eléctrica. ENDE DE ORURO
- m)** Efectuar las inspecciones para la emisión de autorizaciones de conexión de energía eléctrica en vía pública para: comercio (anaqueles, quioscos, tarimas, etc.), exhibiciones publicitarias y/o empresas de servicios.
- n)** Evaluar la facturación y conciliación de consumo de energía eléctrica de alumbrado público y semaforización ante la empresa distribuidora ENDE DE ORURO
- o)** Realizar el mantenimiento de obras civiles, eléctrica y puesta en funcionamiento de las fuentes de agua construidas en: plazas, parques y avenidas de la ciudad, coordinando en lo que corresponda con la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano
- p)** Realizar el seguimiento de la ejecución de obras por administración directa dando visto bueno por la adquisición de materiales eléctricos.
- q)** Ser parte en la elaboración de proyectos donde intervenga la parte eléctrica, asimismo coordinar en los actos de fiscalización.
- r)** Visar dentro el principio de buena fe el proceso administrativo de elaboración de las panillas de avance de obra elaborado por el supervisor, de conformidad a normativas internas y externas vigentes
- s)** Elevar informe escrito en forma mensual a la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública sobre el cumplimiento de objetivos.
- t)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- w)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ELÉCTRICOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Servicios Eléctricos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Proporcionar una visibilidad 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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, parques e infraestructuras de dominio municipal de acuerdo a la planificación estratégica.
- b) 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- d) Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución de los proyectos, ampliación y mantenimiento de alumbrado público, procesando informes de cumplimiento.
- e) Ejecutar obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana municipal de bienes de dominio municipal.
- f) Brindar asistencia técnica a las áreas organizacionales en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de alumbrado público.
- g) Controlar y revisar la facturación del consumo de energía eléctrica del alumbrado público enviando informes con visto bueno de la Dirección de Servicios Eléctricos a la Secretaría Municipal del área para su correspondiente cancelación.
- h) Emitir informes técnicos al inmediato superior sobre los trabajos realizados por la unidad de servicio de alumbrado público.
- i) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de alumbrado público en los diferentes distritos de la ciudad.
- j) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico de las infraestructuras del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- k) 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 DEORURO y Secretaría Municipal del área.
- l) Autorizar la ampliación de la red de energía eléctrica, previa revisión de los proyectos y planos presentados por ENDE DEORURO.

- m)** Abastecer, suministrar y administrar el material requerido para la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento y mantenimiento del alumbrado público del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- n)** Retirar material eléctrico de almacenes, para el mantenimiento de alumbrado público y proyectos, previo cumplimiento de requisitos.
- o)** Realizar inspecciones y mantenimiento nocturno de acuerdo al cronograma programado.
- p)** 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.
- q)** Proponer normativa municipal específica para el uso y aplicación de luminarias.
- r)** Controlar y supervisar la ejecución de proyectos de alumbrado público.
- s)** Coordinar con la Sub Alcaldía, las actividades de mantenimiento al sistema de alumbrado público.
- t)** Elevar informes escritos de cumplimiento de los objetivos de gestión a la Dirección de Servicios Eléctricos.
- u)** Proponer e implementar el programa de catastro del sistema de alumbrado público.
- v)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- w)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- x)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- y)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ELÉCTRICOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE SISTEMAS DE CONTROL Y MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Servicios Eléctricos

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Fortalecer el uso de la tecnología actual para modernizar los sistemas de control en las instalaciones y dependencias de GAMO, brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos de control y controlar el funcionamiento de la fibra óptica, dando una adecuada asistencia a la comunidad y mejora en la calidad de vida.

FUNCIONES:

- a) 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.
- b) Implementar planes, políticas y estrategias para el uso de las energías alternativas que permitan ampliar los sistemas eléctricos y de semaforización del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- c) Elaborar y procesar informes de cumplimiento.
- d) Ejecutar y supervisar los sistemas de control eléctrico, electrónico (fuentes ornamentales) y sistemas semaforicos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento municipal, en coordinación con las DODU.
- e) Efectuar y supervisar la ejecución operativa del servicio del sistema semaforico en la ampliación, mejoramiento y/o modernización.
- f) Coordinar con la Dirección de Tráfico y Vialidad las intersecciones en el sistema de semaforización.
- g) Coordinar la modificación de programas de intersección de semáforos, tiempo, horario y el trazado de sincronización de acuerdo al flujo vehicular, con la Dirección de Tráfico y Vialidad y el Organismo Operativo de Tránsito cuando corresponda.
- h) Realizar inspección del sistema luminoso de semáforos (luminarias quemadas) en coordinación con la Dirección de Tráfico y Vialidad para el mantenimiento correctivo y preventivo de los semáforos instalados.
- i) Elaborar planes de instalación de nuevos puntos en el sistema de semáforos, en coordinación con la Dirección de Tráfico y Vialidad.
- j) Coordinar en el diseño de proyectos sobre instalación de cámaras en los semáforos para un control adecuado del sistema de tráfico, centros educativos, centros de salud e infraestructura municipal.
- k) Monitorear la sala de control para la infraestructura y equipamiento en salud, educación, sistema de semaforización y equipamiento electrónico del sistema de alcantarillado (Estaciones elevadoras).
- l) Ejecutar el mantenimiento del Sistema de Cámaras de Monitoreo para semaforización.

- m)** Cumplir con las normas de instalación eléctrica (NB 777) en las instalaciones eléctricas en las infraestructuras de salud, educación, deportes e infraestructura municipal
- n)** Realizar especificaciones técnicas para la compra de material eléctrico solicitando el cumplimiento de las mismas para garantizar el tiempo de vida útil de los equipos.
- o)** Coordinar los trabajos y actividades del personal técnico responsable de equipos y sistemas automáticos de aguas danzantes, planta procesadora de asfalto, planta de oxígeno, estaciones elevadoras, hornos crematorios y otros similares. Asimismo, en centros de salud, educación y sistemas de video vigilancia.
- p)** Coordinar con el mantenimiento preventivo y correctivo con la DODU respecto a obras civiles de las fuentes de agua ornamentales
- q)** Elaborar carpetas de proyecto de aplicación de nuevas tecnologías que mejoren la calidad de servicio de automatización y control.
- r)** Elaborar el cronograma de actividades para la ejecución de proyectos, ampliación y mantenimiento eléctrico de todas las dependencias municipales.
- s)** Emitir informes técnicos al inmediato superior sobre trabajos realizados en la unidad.
- t)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- w)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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
 - Carpintería

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de su Secretaría 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 la construcción, ampliación y mantenimiento de las infraestructuras de educación, salud y deportes en coordinación con las instituciones competentes (SEDES, DIRECCIÓN DISTRITAL DE EDUCACIÓN y otras) en la parte técnica.
- b) Supervisar la construcción y ejecución de proyectos nuevos y de ampliación de infraestructura educativa, salud y deportes, sea por administración directa o delegada.
- c) Efectuar el seguimiento del mantenimiento y mejoramiento de infraestructuras educativas, salud y deportes, instruidos a los responsables asignados de la Unidad de Obras Sociales y Mantenimiento.
- d) Realizar el informe técnico de condiciones previas de los proyectos de infraestructura en educación, salud y deportes.
- e) Supervisar obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana municipal de bienes de dominio municipal.
- f) 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.
- g) Desarrollar sus actividades en función al Plan Operativo Anual POA de la gestión y el Plan Territorial
- h) de Desarrollo Integral PTDI para lograr los objetivos trazados; y participar en las

modificaciones.

- i)** Realizar el seguimiento de la ejecución de obras por administración directa, programación de pedidos, adquisición de materiales y empleo de mano de obra.
- j)** Visar dentro el principio de buena fe, el proceso administrativo de elaboración de las planillas de avance de obra por administración directa, elaborada y aprobada por el supervisor de obra, de conformidad a normativas internas y externas vigentes.
- k)** Visar dentro el principio de buena fe, el proceso administrativo de elaboración de las planillas de avance de obra por administración delegada, elaborada por el supervisor de obra y aprobadas por el fiscal de obra, de conformidad a normativas internas y externas vigentes.
- l)** Elevar informes escritos del cumplimiento de los objetivos a requerimiento del inmediato superior.
- m)** Controlar los trabajos de carpintería encomendados por las distintas unidades organizacionales del Municipio.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- q)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- r)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- s)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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, mejoramiento 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 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 vigentes, calidad de obra y cronogramas establecidos.
- c) Comunicar a la Unidad de Drenaje Urbano, para la atención demandas de desperfectos de instalaciones sanitarias que afecten a las infraestructuras de educación, salud y deportes y la limpieza de la parte externa
- d) Con la Dirección de Servicios Eléctricos, realizar acciones de coordinación para trabajos complementarios en las áreas circundantes a infraestructuras de Salud, Educación y Deportes.
- e) Con Carpintería, realizar acciones de coordinación para trabajos complementarios de mantenimiento a infraestructuras de Salud, Educación y Deportes.
- f) Ejecutar y supervisar obras de mantenimiento preventivo y correctivo de las infraestructuras educativas, salud y deportes en bienes de dominio municipal.
- g) Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Dirección en función al Plan Operativo Anual POA
- h) de gestión para lograr los objetivos conforme a su presupuesto.
- i) Controlar la distribución de materiales, herramientas y equipo en las actividades de mantenimiento y mejoramiento de infraestructuras educación, salud y deportes.
- j) Resguardar en depósito temporal los materiales y equipo para obras de mantenimiento de Salud, deportes y educación.
- k) Elevar informes escritos del cumplimiento de los objetivos a requerimiento del inmediato superior.
- l) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- m) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAÍ's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos

Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CARPINTERÍA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

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

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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- d) Realizar trabajos de mantenimiento de carpintería como ser: cepillado, rasquetado, barnizado y pintado, así como la reparación de puertas, colocado de chapas y otros, cuando se solicite.
- e) Evaluar y dirigir la labor de los funcionarios dependientes, respecto a las actividades programadas en la gestión.
- f) Llevar registro de los trabajos realizados y materiales utilizados e informar en el tiempo previsto al superior.
- g) Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos en forma anual.
- h) Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato superior la contratación de mano de obra para trabajos en carpintería, programados en el POA de gestión para dar cumplimiento a los objetivos trazados.
- i) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- j) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- l) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

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
 - Equipo Pesado - Maestranza

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, carpeta de rodadura, pluvial, ambiental y otros) por administración directa y delegada en infraestructura vial, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana municipal, garantizando la producción y aplicación de carpeta de rodadura de pavimento flexible, pavimento rígido, pavimento articulado y ripio. Asimismo, asignar tareas a la Sección de Maestranza y Equipo pesado para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCIONES:

- a) Programar y coordinar con las instancias pertinentes los proyectos de pavimentos y rípios de obra 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 contratación según corresponda, en concordancia a lo establecido en el D.S. N° 0181. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Programar, ejecutar y supervisar las actividades de mejoramiento en vías pavimentadas, previa coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Vías dependiente de la Dirección Infraestructura Vial y la Unidad de Drenaje Urbano a través de la Dirección de Obras y Desarrollo Urbano y la Sección de Maestranza y Equipo Pesado.
- 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) Supervisar la producción de concreto asfáltico para la aplicación en la ejecución de proyectos de pavimento flexible, bacheo, recapeo y sello asfáltico por administración directa y delegada en infraestructura vial municipal.
- f) Realizar la construcción y mantenimiento de pavimento rígido desde la producción hormigón hasta su disposición final mediante la intervención.
- g) Efectuar el seguimiento para el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cronogramas en los proyectos de pavimentos establecidos por normas, con el uso y aplicación de

laboratorios del municipio, fundamentalmente a proyectos en ejecución bajo la modalidad de contratación delegada

- h)** Planificar, supervisar y ejecutar los trabajos de mantenimiento de todas las vías del municipio de Oruro, cumpliendo con la normativa inherente vigente, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento de Vías y la Planta Procesadora de Asfalto.
- i)** 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 de Oruro.
- j)** Realizar control y seguimiento a la Unidad de mantenimiento de Vías, Planta procesadora de Asfalto, sección de Equipo Pesado – Maestranza.
- k)** 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.
- l)** Gestionar los seguros de prevención de riesgos laborales, seguro contra accidentes incendios, desastres y otros de los equipos y maquinaria en base a normativa vigente, ante las instancias correspondientes.
- m)** Elevar un informe escrito del cumplimiento de los objetivos a su respectiva Secretaría Municipal.
- 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)** Plantear normas municipales de salvaguarda del buen uso de las vías de dominio municipal en coordinación con la unidad de mantenimiento de vías, que regulen el control adecuado para la preservación de las vías pavimentadas del municipio.
- q)** Realizar el mantenimiento y construcción de cunetas y badenes de hormigón en vías y avenidas de la ciudad de Oruro
- r)** Coordinar con la Dirección de Tráfico y Vialidad la señalización en la ejecución de proyectos de concreto asfáltico de rutas alternas y trabajos complementarios
- s)** Tomar previsiones para la compra de materiales e insumos para la producción de concreto asfáltico: arena. Grava, piedra y componentes derivados de petróleo (asfalto en todas sus variedades de acuerdo a requerimiento técnico de los proyectos), así como también materiales para la construcción de cunetas y badenes de hormigón (Cemento portland).
- t)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- w)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VÍAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Infraestructura Vial

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vial, (Avenidas, calles, pasajes, etc., del municipio de Oruro), 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 en coordinación con la Planta Procesadora de Asfalto y la sección de Maestranza – Equipo Pesado.
- c) Plantear proyectos que permitan mejorar la calidad de las vías urbanas (Avenidas, calles, pasajes, etc., del municipio de Oruro) y la conformación de nuevos accesos. (terraplenes, plataformas, cunetas, perfilados y otros) en las urbanizaciones de nueva creación.
- d) Realizar control y seguimiento en obra 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a disposiciones municipales.
- g) Planificar el mantenimiento de vías asfálticas con fallas superficiales estableciendo procedimientos técnicos de bacheo, sellado con diluido asfáltico, sello de arena y concreto asfáltico.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de obras de servicio y proyectos de instituciones externas
- i) (YPFB, COTEOR, SeLA, ENTEL y otros) y establecer el costo de pavimento en vías
- j) Elevar informes escritos del cumplimiento de los objetivos al inmediato superior.
- k) Realizar el cierre técnico administrativo de las actividades.
- l) Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- m) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- o) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: PLANTA PROCESADORA DE ASFALTO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal con la Dirección de Infraestructura Vial

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 y delegada 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) Tomar las previsiones necesarias en la adquisición de materiales e insumos para la producción de concreto asfáltico, como ser: combustibles, lubricantes y otros.
- f) Planificar y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinarias.
- g) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento de Vías la provisión de mezcla asfáltica para los trabajos de mantenimiento de vías.
- h) Solicitar la implementación de acciones y políticas de prevención de riesgos laborales, seguro contra accidentes, incendios, desastres y otros de los equipos y maquinaria.
- i) Cumplir con la aplicación de la normativa municipal inherente a la Unidad.
- j) Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- k) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- l) Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: EQUIPO PESADO - MAESTRANZA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal con la Dirección de Infraestructura Vial

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 y realizar un adecuado y oportuno mantenimiento de la maquinaria y equipo pesado de propiedad municipal (preventivo, correctivo y predictivo), bajo la supervisión y fiscalización de la Dirección de Infraestructura Vial.
- c) Responder con apoyo de maquinaria y equipo pesado ante contingencias y en tiempo oportuno a requerimiento de la Dirección de Infraestructura Vial.
- d) Responder peticiones de la Unidad de Mantenimiento de Vías, coordinando con la Dirección de Infraestructura Vial y autorización del Secretario Municipal de área.
- e) Apoyar a campañas de limpieza con maquinaria y equipo pesado, a solicitud de las autoridades superiores.
- f) Llevar registro y control del combustible asignado a cada motorizado, bajo supervisión de la Dirección de Infraestructura Vial.
- g) Realizar el control del trabajo de maquinaria, equipo pesado y material y posterior informe a la instancia superior.
- h) Elaborar informe requerido por instancias superiores, de acuerdo a líneas de autoridad definidas, sobre los trabajos desarrollados en la Unidad.
- i) Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos con visto bueno de la Dirección de Infraestructura Vial, el desarrollo de programas de capacitación y operación en favor del personal técnico de operaciones y mantenimiento.
- j) Aplicar el reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- k) Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de la Unidad, en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior.
Maestranza
- n) Coordinar la distribución y asignación en combustibles y aceites.
- o) Coordinar y verificar la recepción de insumos de la maquinaria (aceites, llantas, acumuladores, etc.).
- p) Llevar registro de los trabajos realizados y materiales utilizados e informar en el tiempo

previsto al superior.

- q)** Llevar control preciso del uso de combustible (diésel) para el equipo pesado y volquetas bajo responsabilidad de Transportes Municipales. Programar trabajos de soldadura en arco y oxígeno para el mantenimiento de los bienes municipales y otros en general.
- r)** A solicitud de las unidades organizacionales de los servicios de salud, educación deportes, etc. autorizadas por la Secretaría Municipal de Infraestructura Publica instruir mantenimiento del mobiliario, equipos, etc.
- s)** 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 Dirección de Infraestructura Vial.
- t)** Control del resguardo de equipos y maquinaria pesada.
- u)** Supervisar al personal para que realicen adecuadamente su trabajo según el puesto.
- v)** Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos.
- w)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- x)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- y)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- z)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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 Secretaría Municipal.

- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte
- Policía Boliviana-Dirección de Tránsito Transporte y Seguridad Vial
- 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 del 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 en el municipio para el control del tráfico vehicular, peatonal y la aplicación de sanciones, dando cumplimiento a disposiciones nacionales y propias del municipio.

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 movilidad urbana, conforme a normativas internas y externas.
- c) Administrar y fortalecer la oficina de Dirección de Tráfico y Vialidad.
- d) Dar cumplimiento a la normativa en materia de movilidad urbana y rural en el Municipio.
- e) Establecer estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano en coordinación con la Policía Boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana.
- f) Planificar, desarrollar y socializar la integración de los diversos modos de transporte.
- g) Regular, gestionar, controlar y fiscalizar la prestación del servicio de transporte público urbano.
- h) Evaluar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de los operadores de transporte, la calidad y seguridad en la prestación del servicio.
- i) Coordinar con la Unidad de Defensa al Consumidor para disponer de guardias municipales de la Sección Control del Tráfico y Vialidad dependiente de la Guardia Municipal conforme a las funciones establecidas en el Manual de Organización Funciones MOF y otras

disposiciones municipales.

- j)** Elaborar y ejecutar proyectos de modernización vial del transporte público urbano.
- k)** Planificar la creación de nuevas líneas de transporte público local, de acuerdo a las necesidades en función de las nuevas urbanizaciones.
- l)** Implementar acciones de control a través de la guardia Municipal de Tráfico y Vialidad, en el ámbito de sus competencias y las establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF.
- m)** Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos vehiculares para solicitudes de autorización de operación y parada de transporte.
- n)** Emitir informes técnicos y legales relativos a solicitudes de autorización de parada y operación de transporte, renovaciones para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.
- o)** Registrar, sistematizar y generar el archivo de las unidades motorizadas, conductores y operadores que presten el servicio de transporte público urbano, taxis, transporte de carga y material de construcción, equipo pesado entre otros según su clasificación.
- p)** Genera el trámite de la tarjeta de operaciones para el servicio de transporte público en la jurisdicción municipal.
- q)** Sancionar infracciones por obstrucción de vías, por estacionamientos indebidos al ordenamiento municipal, de conformidad a los procedimientos administrativos en vigencia (Ley N° 2341 y disposiciones municipales).
- r)** Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras viales, en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- s)** Controlar y supervisar todas las áreas de estacionamiento vehicular fijo y provisional urbano, de acuerdo a normatividad vigente.
- t)** Definir áreas de estacionamiento temporal para el transporte de carga urbana de acuerdo al Transporte, tránsito, seguridad y educación vial.
- u)** Coordinar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas relacionadas a la movilidad urbana.
- v)** Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, Gobierno Central, Policía Boliviana-Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial y, sociedad civil en general, para la armonización de la planificación de movilidad, transporte y tránsito.
- w)** 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.
- x)** Atender las denuncias, quejas y/o reclamos formulados por operadores de transporte o usuarios, que estén relacionados a los servicios de transporte.
- y)** Atender los conflictos entre operadores de transportes y/o usuarios, promoviendo su conciliación.
- z)** Planificar y definir en coordinación con la Policía Boliviana a través de la Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, 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.
- aa)** Planificar y emitir excepciones de restricciones de tránsito, paradas momentáneas,

estacionamientos, cierres y uso de vía pública, conforme a normativa municipal.

- bb)** Emitir autorización de restricción vehicular, previa inspección de campo para la ocupación de vías y estacionamientos para el cierre de calles.
- cc)** Distribuir y definir el sentido direccional de las vías, previa inspección técnica en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- dd)** Coordinar la planificación con la Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial operativos de control de servicio de transporte urbano en todas sus modalidades (microbuses, minis, taxis, transporte urbano de carga y otros).
- ee)** Coordinar la modificación de programas de intersección de semáforos, tiempo, horario y el trazado de sincronización de acuerdo al flujo vehicular, con la Dirección de Servicios Eléctricos y el Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial cuando corresponda.
- ff)** Supervisar el sistema luminoso de semáforos (luminarias quemadas) en coordinación con la Dirección de Servicios Eléctricos para el mantenimiento correctivo y preventivo de los semáforos instalados.
- gg)** Verificar los datos de los automotores conforme establece la norma tributaria en el sistema de Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) para la emisión de las certificaciones (tarjeta de operaciones Municipal) de transporte público.
- hh)** Controlar y evitar el uso de espacios no autorizados en aceras y calzadas, aplicando sanciones de acuerdo a normativa.
- ii)** Implementar proyectos de señalización vial que incluyen dispositivos de tráfico de baja intensidad, reductores de velocidad (resaltos, tachones, badenes y otros similares).
- jj)** Supervisar el sistema de señalización informativo coherente y estandarizado para orientar y restringir el tráfico vehicular urbano, así como la circulación peatonal.
- kk)** 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 generados para el tráfico y vialidad.
- ll)** Suscribir actas de entendimiento, convenios visados por la Máxima Autoridad Ejecutiva para su cumplimiento y de conformidad a la Ley Municipal de Contratos y Convenios.
- mm)** Elaborar informe de la ejecución de actividades al inmediato superior.
- nn)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- oo)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- pp)** Emitir criterio e informe técnico (social económico) para el ajuste de tarifas para su aprobación mediante instrumento normativo que regule las tarifas de transporte público en coordinación con las unidades técnicas del GAMO para posterior aprobación mediante Decreto Municipal.
- qq)** Extender las certificaciones que correspondan en materia de servicio de transporte público, previo informe técnico de las instancias dependientes de la Dirección.
- rr)** Cumplir y hacer cumplir la Ley Municipal N° 238 y sus Reglamento aprobados mediante Decretos Municipales
- ss)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.

- tt)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- uu)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- vv)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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.

FUNCIONES:

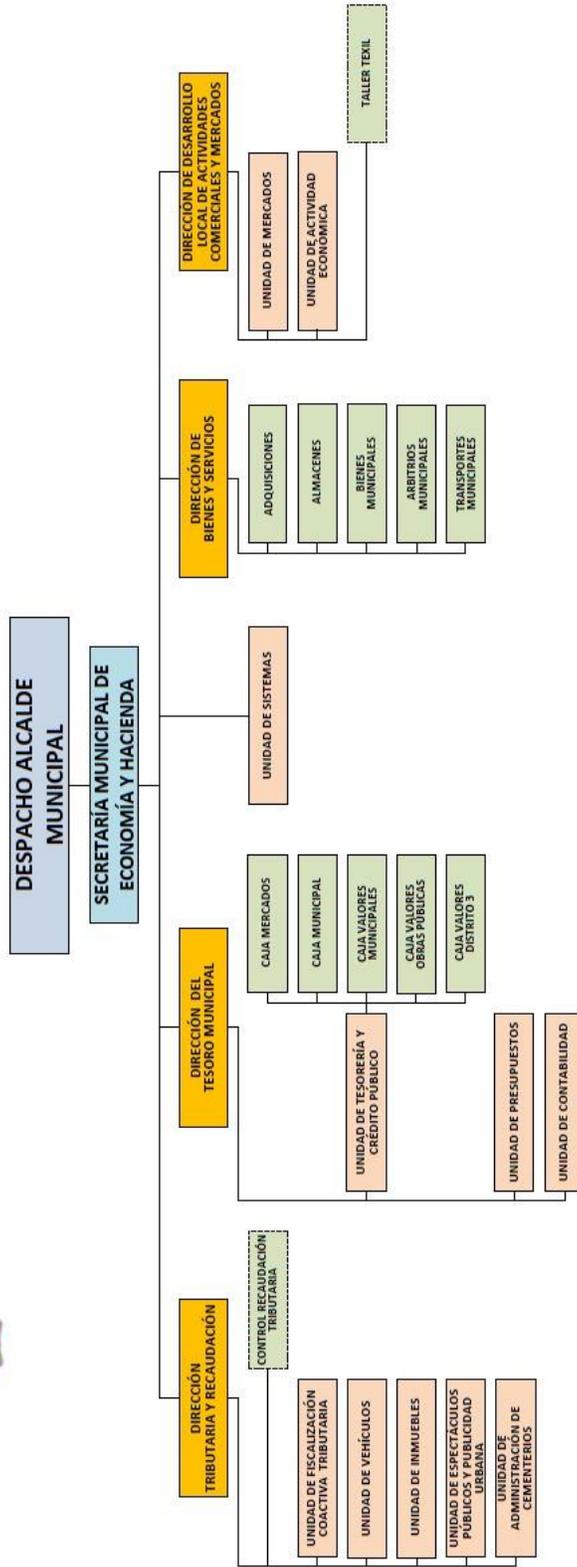
- a) Planificar, desarrollar y promover políticas y lineamientos para el fortalecimiento, modernización y reestructuración del sistema de movilidad urbana en todos sus componentes (peatón, transporte motorizado y no motorizado, infraestructura y control).
- b) Planificar e implementar en forma gradual el sistema de movilidad urbana formulando acciones, estrategias para la coordinación de proyectos.
- c) Elaborar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas relacionadas la movilidad urbana en coordinación con la Dirección de Tráfico y Vialidad para su remisión a la Unidad correspondiente.
- d) Realizar el pintado y repintado de señalizaciones horizontales y verticales en coordinación con la Unidad de Mantenimiento Vial.
- e) Proyectar y elaborar rutas alternativas direccionales simples, dobles, contra ruta y otros, de acuerdo a la oferta y demanda y otras metodologías pertinentes para una mejor transitabilidad vehicular.
- f) Analizar, evaluar, estimar y cuantificar la demanda zonal en materia de servicio de transporte público y recomendar la aprobación de rutas nuevas y recorridos del servicio público de transporte colectivo de pasajeros en el municipio.
- g) Realizar las inspecciones de calidad y seguridad de la prestación del servicio de transporte público y del estado en que se encuentra el parque automotor.
- h) Establecer y supervisar áreas de estacionamiento temporal y eventual en vías públicas (avenidas, calles, plazas, parques y espacios públicos).
- i) Controlar y administrar el estacionamiento temporal en la vía pública y el parqueo en infraestructuras cerradas de propiedad municipal.
- j) 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 instituciones comprometidas con el transporte urbano, coordinando con los medios de comunicación la transmisión de mensajes referidos a la educación vial.
- k) Realizar y ejecutar propuestas de educación animada con participación de talentos humanos para concientizar el tema de educación vial y señalización.
- l) Coordinar la administración del Centro de Control de Tráfico con la Dirección de Servicios

Eléctricos en la elaboración de planes de instalación de nuevos puntos e instalación de cámaras en los semáforos.

- m)** Implementar señalización para personas con capacidades diferentes.
- n)** Coordinar la modificación de programas de intersección de semáforos, tiempo, horarios y sincronización de acuerdo al flujo con la Dirección de Servicios Eléctricos.
- o)** Controlar el sistema luminoso de semáforos (luminarias quemadas) en coordinación con la Dirección de Servicios Eléctricos para el mantenimiento correctivo y preventivo de los semáforos instalados.
- p)** Coordinar propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas relacionadas a la movilidad urbana con las instancias correspondientes.
- q)** 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.
- r)** Verificar el cumplimiento del régimen tarifario vigente en el servicio de transporte público.
- s)** Ejecutar y controlar todas las áreas de estacionamiento vehicular fijo y provisional urbano, de acuerdo a normatividad vigente.
- t)** Definir y determinar conforme un estudio técnico nuevos puntos de parqueo fijo temporal.
- u)** Requerir el auxilio de la fuerza pública en los casos en que fuera necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- v)** Ejecutar y controlar el sistema de señalización informativo coherente y estandarizado para orientar el tráfico vehicular urbano, así como la circulación peatonal.
- w)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- x)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- y)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- z)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- aa)** Otras funciones que les sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2025



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC'S

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

- Unidad de Sistemas
- Dirección Tributaria y Recaudación
 - Control Recaudación Tributaria
 - ❖ Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria
 - ❖ Unidad de Vehículos
 - ❖ Unidad de Inmuebles
 - ❖ Unidad de Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana
 - ❖ Unidad de Administración de Cementerios
- Dirección del Tesoro Municipal
 - ❖ Unidad de Tesorería y Crédito Público
 - Caja Mercados
 - Caja Municipal
 - Caja Valores Municipales
 - Caja Valores Obras Publicas
 - Caja Valores Distrito 3
 - ❖ Unidad de Presupuestos
 - ❖ Unidad de Contabilidad
 - ❖ Dirección de Bienes y Servicios
 - Adquisiciones
 - Almacenes
 - Bienes Municipales
 - Arbitrios Municipales
 - Transportes Municipales
- Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados
 - ❖ Unidad de Mercados
 - ❖ Unidad de Actividad Económica
 - Taller Textil

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:

Optimizar la gestión de los recursos económicos, garantizando la sostenibilidad financiera en estricto cumplimiento al Plan Operativo Anual y al cumplimiento de objetivos institucionales promoviendo el desarrollo económico local y mejorando la calidad de vida de los ciudadanos, a través de la formulación e implementación de políticas fiscales eficientes y transparentes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

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 competencias.
- c) Supervisar el cumplimiento a todas las recomendaciones emitidas en los Informes de Auditoría Interna y Externa de acuerdo a los plazos establecidos en los cronogramas en lo que corresponde a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- d) Cumplir con los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental verificando las normas que la regulan.
- e) Supervisar las acciones que se ejecuten en los sistemas nacionales de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público y Administración de Bienes y Servicios bajo su dependencia.
- f) Supervisar la programación y ejecución de recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro conforme al Plan Operativo Anual POA y Presupuesto aprobado.
- g) 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.
- h) Proponer políticas de captación de recursos económicos para la gestión municipal, con el objetivo de mejorar y garantizar la sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- i) Proponer la implementación de programas para simplificación de trámites, en todos los servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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.

- j)** Velar por la adecuada y efectiva provisión de los requerimientos de cada una de las dependencias de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para el cumplimiento de los objetivos realizando el control y seguimiento a la ejecución del recurso y gasto que permita adoptar medidas oportunas.
- k)** Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los recursos provenientes por ingresos propios, transferencias del Tesoro General de la Nación TGN, préstamos y/o donaciones de instituciones nacionales y extranjeras del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l)** Supervisar e instruir la elaboración de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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.
- m)** Brindar asesoramiento técnico a la Alcaldesa o Alcalde Municipal, en la formulación de políticas administrativas, financieras, tributarias y de desarrollo local de actividades comerciales y mercados del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- n)** Instruir a todas las Direcciones y Unidades organizacionales dependientes de la Secretaría Municipal a cumplir sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF, de acuerdo a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178 y normativas vigentes.
- o)** Supervisar el desarrollo de las políticas integradas destinadas a la producción y a la actividad comercial.
- p)** Controlar y supervisar a través de la Dirección del Tesoro Municipal y sus unidades dependientes correspondientes, la asignación de recursos económicos a la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes para su administración por la Sección Administración Financiera Salud Integral (dirección administrativa identificada DA3).
- q)** Proponer la Actualización periódica de 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.
- r)** Solicitar informes periódicos a las Direcciones y unidades de su dependencia, respecto al cumplimiento de los objetivos y operaciones programadas.
- s)** Participar en reuniones conjuntas con la Alcaldesa o Alcalde Municipal de Oruro; o en representación del mismo a petición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal; con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
- t)** Intervenir en las demandas y recursos contra actos de la administración tributaria, conforme establece y dispone el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- u)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos.
- v)** Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal dependiente de la Secretaría Municipal de acuerdo a disposiciones internas en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- w)** Coordinar y promover el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) en los procesos y procedimientos aplicados en todas las unidades organizacionales para la mejora continua del GAMO.

- x)** Supervisar y verificar la correcta aplicación de Leyes, Decretos, reglamentos, normas municipales, políticas, procedimientos y controles internos de gestión administrativa, financiera, tributaria, desarrollo de actividades comerciales y mercados y de los sistemas de tecnología e información.
- y)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- z)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- aa)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE SISTEMAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y funcional de todas la Áreas Organizacionales del GAMO

RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA:

Con todas las unidades organizacionales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

OBJETIVO:

Liderar la transformación digital del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, mediante la planificación, coordinación, gestión y supervisión integral de los servicios y sistemas de información, abarcando infraestructura tecnológica, aplicaciones, gestión de datos y seguridad cibernética, buscando garantizar la eficiencia, eficacia, seguridad y continuidad operativa de los servicios tecnológicos, fomentando la innovación y la colaboración interinstitucional, con el propósito de consolidar un gobierno abierto, transparente y centrado en el servicio a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- a) Instalar, configurar y administrar los dispositivos de comunicación de las redes de datos en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Instalar, configurar y administrar los servidores físicos y virtualizados que brinden servicios internos y externos que pertenecen a la entidad.
- c) Instalar, implementar y monitorear el correcto funcionamiento de las redes LAN, VLAN, WAN, WLAN, VPN del GAMO, así como conexiones a otras redes interinstitucionales, conforme normas técnicas aplicables.
- d) Monitorear el rendimiento de la red, identificando cuellos de botella, anomalías y posibles fallos, con el fin de optimizar el uso de los recursos tecnológicos y mejorar la conectividad.
- e) Otorgar accesos a la red inalámbrica según normas técnicas aplicables.
- f) Implementar y dar mantenimiento al Sistema de Acceso a las redes de datos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- g) Administrar los servicios de internet, dominio, servicios y telefonía sobre IP.
- h) Monitorizar las cámaras de seguridad instaladas en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- i) Desarrollar, actualizar y resguardar el diagrama y la documentación técnica correspondiente a las redes de datos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- j) Establecer interoperabilidad con otras plataformas de manera interinstitucional.
- k) Gestionar, instalar, configurar y administrar los equipos NAS, SAN, Seguridad Perimetral, de Climatización, Anti incendios, Telefonía IP, UPS y otros.
- l) Optimizar el rendimiento de los servidores, realizando ajustes en recursos como CPU, memoria, almacenamiento y redes para garantizar que los servicios sean accesibles y estén disponibles en todo momento.
- m) Administrar plataformas de virtualización, para crear y gestionar máquinas virtuales que soporten diversos servicios y aplicaciones.

- n)** Planificar la expansión de la infraestructura de redes y servidores conforme a las proyecciones de crecimiento de la institución, asegurando que la infraestructura sea escalable y capaz de soportar el aumento de la demanda de servicios.
- o)** Elaborar políticas, procedimientos y registros para la Custodia y Resguardo de la información digital de Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- p)** Implementar y gestionar soluciones de firewall, VPNs, IDS/IPS (Sistemas de detección y prevención de intrusiones) para garantizar la seguridad de las redes internas y externas.
- q)** Monitorear el tráfico de red en tiempo real para detectar patrones sospechosos y posibles vulnerabilidades.
- r)** Desarrollar, Implementar y Administrar los sistemas informáticos del Municipio de Oruro, conforme a disposiciones internas y normativa nacional aplicable.
- s)** Modernizar las plataformas de los sistemas de información del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro con miras a su integración e interoperabilidad.
- t)** Informatizar los procesos de gestión municipal con criterios de racionalización, proponiendo flujos de información que agilicen el servicio.
- u)** Desarrollar y mantener la documentación técnica correspondiente a la infraestructura tecnológica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- v)** Resguardar y garantizar el funcionamiento y seguridad de las bases de datos del GAMO.
- w)** Brindar asistencia técnica a equipamiento de usuario (Equipos PC e impresoras), en las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- x)** Brindar asistencia a usuarios por problemas técnicos con Sistemas y Servicios.
- y)** Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización a la infraestructura tecnológica y soluciones implementadas.
- z)** Proponer, atender iniciativas, desarrollar, gestionar, controlar e implementar proyectos vinculados al uso y aprovechamiento de tecnologías de información y las comunicaciones, orientadas a promover el Gobierno Electrónico/Digital y Abierto, en las diferentes unidades organizacionales.
- aa)** Promover la gestión de la innovación, la transformación digital y modernización en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, a través de la formulación de procesos y procedimientos.
- bb)** Elaborar informes técnicos del estado del equipamiento de usuario.
- cc)** Implementar mecanismos de seguridad informática en los Sistemas y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- dd)** Desarrollar y proponer esquemas de seguridad, integridad y resguardo de la información, conforme los Lineamientos de Seguridad de la Información.
- ee)** Definir líneas de Seguridad física y perimetral para los Sistemas y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- ff)** Controlar y gestionar las cuentas de usuario y sus privilegios, asegurando que los accesos a sistemas críticos sean estrictamente limitados del Órgano Ejecutivo Municipal.
- gg)** Realizar auditorías informáticas periódicas de acceso para detectar anomalías o accesos no autorizados.
- hh)** Realizar escaneos de vulnerabilidades regulares en sistemas y aplicaciones para identificar posibles fallos de seguridad.
- ii)** Realizar pruebas de penetración para evaluar la robustez de los sistemas frente a posibles

ataques externos.

- jj)** Desarrollar procedimientos de respuesta ante incidentes cibernéticos y de recuperación ante desastres.
- kk)** Desarrollar e implementar Sistemas de Información Geográficos en coordinación con todas las Unidades Organizacionales del GAMO.
- ll)** Planificar y gestionar proyectos tecnológicos (implementación de software, actualización de infraestructura, integración de sistemas) garantizando que se cumplan los plazos, presupuestos y objetivos.
- mm)** Elaborar especificaciones técnicas de equipos informáticos en los procesos de contratación de equipamiento requerido por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- nn)** Realizar informes técnicos para la baja, reposición y reemplazo de partes del parque informático del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- oo)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- pp)** Elaborar, actualizar, controlar y hacer cumplir la normativa relacionadas con la Seguridad de la Información.
- qq)** Coadyuvar en la gestión de copias de respaldo de la información contenida en todas las bases de datos de las soluciones informáticas y aplicaciones en producción.
- rr)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal 187/2021.
- ss)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- tt)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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
 - Control Recaudación Tributaria
 - ❖ Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria
 - ❖ Unidad de Vehículos
 - ❖ Unidad de Inmuebles
 - ❖ Unidad de Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana
 - ❖ Unidad de 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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) vigente en el Registro para la Administración Tributaria (RUAT), aplicando 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 la reducción de la mora, evasión y defraudación tributaria municipal.
- f)** Definir procedimientos para el ejercicio de las facultades de recaudación, control, fiscalización y ejecución coactiva tributaria.
- g)** Establecer mecanismos de control para la actualización de datos técnicos de los bienes inmuebles (inversión pública – relevamiento técnico, actualización por declaración jurada voluntaria) en coordinación con Secretaría Municipal de Infraestructura Pública, Secretaría Municipal de Gestión Territorial que tengan relación en la determinación correcta de la base imponible, debiendo remitir la misma a la Unidad de Inmuebles.
- h)** Cumplir con los cronogramas establecidos respecto al calendario tributario.
- i)** Supervisar el trabajo de la Sección Control Recaudación Tributaria sobre los reportes de las recaudaciones de las diferentes unidades organizacionales recaudadoras sean de ingresos tributarios y no tributarios (impuestos, tasas y patentes) y otros Servicios Técnicos, Venta de Valores Municipales, Alquileres de Nichos, Arbitrios Municipales, Centros Recreativos, mediante un registro estadístico.
- j)** 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.
- k)** Supervisar el procedimiento aplicable al régimen de exclusiones, exenciones y descuentos otorgados a los contribuyentes de acuerdo a las normas en vigencia.
- l)** Emitir Resolución Técnica Administrativa para la actualización: valores consignados en tablas, ingresos tributarios y no tributarios y todo tipo de valores, conforme establece la Ley N° 2434.
- m)** Emitir Resoluciones de conformidad al artículo 21 de la Ley N° 2492 y su reglamentación D.S. 27310 artículo 3.
- n)** Crear mecanismos de información para los contribuyentes, absolviendo las consultas y dudas que se planteen.
- o)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado (CGE), en el ámbito de sus competencias.
- p)** 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.
- q)** Asesorar a las diferentes unidades recaudadoras, respecto a aplicación de las normas y principios del sistema tributario.
- r)** Supervisar el mantenimiento de archivos de documentos, registros y comprobantes para

finés administrativos y de control posterior de todas las unidades recaudadoras.

- s)** Coadyuvar en las demandas y recursos contra actos de la administración tributaria, conforme establece y dispone el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- t)** Optimizar las recaudaciones mediante la supervisión a procedimientos de fiscalización con índices de eficiencia y eficacia.
- u)** Mejorar los mecanismos de coordinación entre las unidades organizacionales de Fiscalización Coactiva Tributaria, Catastro Urbano e Inmuebles para la actualización de datos técnicos que tengan incidencia en la correcta determinación de la base imponible para el Impuesto Municipal a la Propiedad de Bienes Inmuebles.
- v)** Establecer y programar cursos de capacitación para el personal de las unidades recaudadoras sobre la aplicación de las disposiciones tributarias en vigencia.
- w)** Coordinar con la Dirección de Comunicación la edición de boletines informativos de orientación tributaria municipal a la ciudadanía en general.
- x)** Coordinar con la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados 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.
- y)** Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes de la Dirección Tributaria y Recaudación el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones 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.
- z)** Coordinar con la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral a realización de operativos especiales en el área tributaria, para fines administrativos y de recaudación.
- aa)** Supervisar la Administración de Cementerios sobre los ingresos tributarios y no tributarios conforme a su reglamentación.
- bb)** Aplicar toda normativa municipal en actual vigencia (Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales y otros relativos a la administración municipal).
- cc)** Participar en reuniones y/o en representación del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro con autoridades e instituciones departamentales y nacionales, relativas a la administración tributaria.
- dd)** Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en el Directorio del RUAT (La Paz) de acuerdo a la acreditación designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.
- ee)** Convocar a reuniones periódicas a las unidades organizacionales de su dependencia para evaluaciones y ajustes al plan de actividades de la gestión.
- ff)** Solicitar informes periódicos a las diferentes unidades organizacionales de su dependencia y unidades organizacionales de dependencia funcional sobre la administración tributaria municipal.
- gg)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- hh)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- ii)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- jj)** Supervisar y controlar el archivo especial de los comprobantes de ingreso emitidos por concepto de recaudación municipal mensualmente (Tasas por servicios, patentes, impuestos inmuebles, impuestos a la transferencia), remitidos por los cajeros a la Sección Control Recaudación Tributaria hasta el quinto día hábil de cada mes, según cronograma determinado; estableciendo que son archivos de gestión bajo la responsabilidad de la Dirección Tributaria y Recaudación manteniéndose en custodia temporal por el lapso de cinco (5) años, para luego transferirlos al Archivo Central conforme a procedimiento.
- kk)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ll)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- mm)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTROL RECAUDACIÓN TRIBUTARIA.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección Tributaria y Recaudación

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Controlar las recaudaciones de las diferentes unidades organizacionales recaudadoras de ingresos tributarios y no tributarios, como: impuestos a la propiedad de Bienes Inmuebles, Vehículos Automotores, a la Transferencia; Tasas Técnicas (aprobación de planos de construcción), Tasas por Servicios (Alcantarillado Sanitario), Otros Servicios Técnicos, Venta de Valores Municipales, Alquileres de Nichos, Arbitrios Municipales, Centros Recreativos, Patentes, Multas, Sentajes y Sitiajes y otros ingresos municipales, mediante un registro estadístico por cada rubro, en base a la información obtenida de las Unidades Organizacionales recaudadoras.

FUNCIONES:

- a) Definir directrices para la recopilación, sistematización y procesamiento de la información estadística de las recaudaciones económicas de las diferentes Unidades Organizacionales Recaudadoras del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Promover el relacionamiento con las Secretarías Municipales, Direcciones y jefaturas que generan ingresos tributarios de forma mensual, a efectos de realizar el cruce de información estadística de las recaudaciones económicas por periodos.
- c) Coordinar con la Unidad de Sistemas y con el RUAT, para obtener la información necesaria que le permita verificar la información remitida por las diferentes Unidades Organizacionales Recaudadoras.
- d) Mantener estadísticas actualizadas de las recaudaciones por las unidades generadoras de ingresos, reportando inconsistencias de las mismas (si existiera) para su subsanación.
- e) Controlar la correcta asignación de ítems, sub ítems asignados para el pago de servicios u otros ingresos; por parte de los liquidadores de las diferentes unidades organizacionales del GAMO. Producto de la evaluación de análisis de la información de los ingresos, deberá suprimir, crear o ampliar códigos de ítems, sub ítems y conceptos de pago de los ingresos de cada unidad organizacional.
- f) Solicitar a la Unidad de Sistemas el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para las unidades organizacionales recaudadoras que lo requieran, conforme a disposiciones internas y normativa municipal aplicable.
- g) Administrar el archivo de los reportes e información remitidos por las Unidades Organizacionales recaudadoras del GAMO.
- h) Remitir el resumen general de la recaudación mensual por unidades recaudadoras a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- j) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos

y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- k)** Recibir y llevar el archivo especial de los comprobantes de ingreso organizándolos en block por mes (en forma correlativa y cronológica) de toda la documentación por concepto de recaudación municipal (Tasas por servicios, patentes, impuestos inmuebles, impuestos a la transferencia), remitidos por los cajeros y liquidadores de las unidades organizacionales recaudadoras hasta el quinto día hábil de cada mes, según cronograma determinado; estableciendo que son archivos de gestión bajo la responsabilidad de la Dirección Tributaria y Recaudación manteniéndose en custodia temporal por el lapso de cinco (5) años, para luego transferirlos al Archivo Central conforme a procedimiento.
- l)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- m)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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:

FISCALIZACIÓN

- a) Elaborar el Plan Anual Técnico, Administrativo y Legal para el ejercicio de las facultades de control, verificación, fiscalización y determinación para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, en relación al Impuesto Municipal a la Propiedad de Inmuebles, Impuesto Municipal a la Propiedad de Vehículos Automotores, Impuesto Municipal a las Transferencias Onerosas, Patentes y Tasas.
- b) Iniciar procesos de control, verificación y fiscalización, emitiendo todos los actos administrativos previstos en el Código Tributario Ley N° 2492 y Reglamento al Código Tributario Decreto Supremo N° 27310, y otras disposiciones municipales en actual vigencia, a fin de determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los sujetos pasivos o terceros responsables, o el reintegro de tributos por la incorrecta declaración de datos proporcionados por el sujeto pasivo.
- c) Ejecutar de forma operativa las notificaciones dentro los procesos de control, verificación, fiscalización y ejecución coactiva tributaria, verificando que los mismos no hayan sido realizados con vicios de nulidad; así como verificar el cumplimiento de los plazos procesales emergentes de dichas notificaciones.
- d) Coordinar con las diferentes unidades recaudadoras (Unidad de Inmuebles, Unidad de Vehículos, Unidad de Actividades Económicas y Unidad de Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana), la remisión oportuna de información y documentación que permita el ejercicio de las facultades de control, verificación, fiscalización y determinación.
- e) Desarrollar campañas de concientización, difundiendo información a través de Ferias de Cultura Tributaria, que orienten a los contribuyentes en el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias, evitando de esta forma la mora tributaria, como la prevención en la comisión de infracciones tributarias.
- f) Coordinar con la Unidad de Catastro Urbano la remisión de información, para el desarrollo de las actividades de control y determinación, que permita identificar declaraciones inexactas y/o erradas, que conlleven al sujeto pasivo a la presentación de declaraciones juradas rectificatorias, a fin de que la determinación del Impuesto a la Propiedad de Bienes Inmuebles sea el correcto.
- g) Efectuar controles in situ en actividades económicas, que tengan como finalidad la

comprobación de datos proporcionados por el sujeto pasivo (Zona tributaria, rubro y superficie) a momento de su inscripción en el Padrón Municipal de Contribuyentes, que tengan incidencia en la determinación de la Patente correspondiente, a fin de determinar si corresponde la rectificación de los datos técnicos por parte del contribuyente en caso de que exista inconsistencia o inexactitud, así como el cumplimiento de deberes formales.

- h)** Iniciar y tramitar los procesos de determinación, con la correspondiente emisión de Órdenes de verificación y fiscalización, Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas y todo actuado que tenga que ver con el procedimiento de determinación de oficio.
- i)** Iniciar y tramitar procesos de sumario contravencional, con la correspondiente emisión de Autos Inicial de Sumario Contravencional, Resolución Sancionatoria y todo actuado que tenga que ver con el procedimiento sancionatorio, por parte del responsable del área coactivo tributario.
- j)** Realizar el registro en el sistema del Registro Único para la Administración Tributaria (RUAT), de bienes inmuebles, vehículos automotores en los se haya determinado rectificatoria de datos técnicos resultado de los procesos de control, verificación y fiscalización.
- k)** Realizar el registro en el sistema informático del SIMAPS del GAMO de Tasas por Servicios y actividades económicas en los se haya determinado rectificatoria de datos técnicos resultado de los procesos de control, verificación y fiscalización.
- l)** Realizar operativos de control a actividades económicas que cuenten con la debida autorización, debiendo en todo caso ante el incumplimiento emitir las correspondientes Actas de Infracción, de citación y/o comparendo y realizar Clausuras correspondientes
- m)** Realizar operativos de control al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, mediante instrucción expresa de autoridad competente y en coordinación con las Unidades de Defensa al Consumidor y Control Integral, Seguridad Ciudadana y otros, ante incumplimiento de las obligaciones tributarias, prohibiciones establecidas, emitiendo las correspondientes Actas de Infracción, de citación, comparendos y realizar las Clausuras correspondientes.
- n)** Elevar informe semanal, mensual y semestral 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 Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- o)** Remitir el resumen de las sanciones impuestas de forma mensual.

COACTIVA TRIBUTARIA

- p)** Iniciar el proceso de ejecución coactiva tributaria para la recuperación de tributos en mora, sanciones e infracciones.
- q)** Notificar el Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria, Autos Administrativos, Resoluciones Administrativas, Autos de Conclusión y todo otro acto administrativo emitido en fase de ejecución coactiva tributaria.
- r)** Aplicar medidas coactivas correspondientes ante las instancias pertinentes, tales como: hipoteca legal, registro en el CONTROLEG, retención de cuentas, intervención del negocio del deudor, retención de pago por terceros, embargo y comiso de bienes del deudor y otros, conforme a disposiciones legales vigentes.
- s)** Verificar los pagos de las obligaciones tributarias generados, como consecuencia de los actos tributarios administrativos, previo a la emisión de los Autos Administrativos de conclusión de trámite.
- t)** Concluir los procesos Coactivos Tributarios hasta llegar al remate de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo a normativa legal vigente.

- u)** 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.
- v)** Emitir informes técnicos tributarios en forma escrita a requerimiento del superior, en temas tributarios (exenciones, exclusiones, prescripciones y otros) y su análisis legal por Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
- w)** 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.
- x)** Efectuar el seguimiento de los Planes de Facilidades de Pago, emitiendo los Autos de Conclusión en caso de cumplimiento, o los Proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria en caso de incumplimiento.
- y)** Informar de cualquier anomalía, fraude y actos de corrupción, durante el proceso coactivo al inmediato superior.
- z)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- aa)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- bb)** Remitir documentación al archivo central debidamente foliado y organizado en forma cronológica.
- cc)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- dd)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Aplicar la administración de los sistemas informáticos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) vigentes para el registro técnico, tributario operativo administrativo y la liquidación, a través de proformas 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 ha: 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
- f) final, certificado de propiedad y placas alfanuméricas.
- g) Solicitar oportunamente los formularios y papelería para la impresión de las Declaraciones Juradas y proformas de Vehículos Automotores a las instancias correspondientes a fin de evitar contratiempos, además de controlar que estos sean, debidamente utilizados por el servidor público.
- h) Coordinar con los responsables de la administración de los sistemas informáticos, de modo que el sistema (RUAT) se aplique de manera óptima.
- i) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- j) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- k) Brindar información de manera amable y cordial a los contribuyentes, aclarando dudas y dando solución oportuna a sus consultas.
- l) Remitir una copia de las recaudaciones de la Unidad de Vehículos a la Sección de Control de Recaudación Tributaria.

- m)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- n)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

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 las Cajas habilitadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- 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 del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (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 y anual a la Dirección Tributaria y Recaudación y a requerimiento de la MAE informe trimestral o semestral.
- 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 la cancelación de impuestos por parte de los contribuyentes.
- l) Mantener ordenado el archivo de la documentación referente a bienes inmuebles en forma

cronológica.

- m)** Emitir informes técnicos sobre aspectos operativos que permitan la mejora de los procedimientos
- n)** administrativos y su aplicación en los sistemas informáticos.
- o)** 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.
- p)** Remitir una copia de las recaudaciones de la Unidad de Inmuebles a la Sección de Control de Recaudación Tributaria.
- q)** Coordinar acciones de carácter tributario con las Unidades de Catastro Urbano, Control Urbano, Fiscalización Coactiva Tributaria, sobre los predios de los bienes inmuebles.
- r)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- s)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- t)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- u)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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 (publicidad- propaganda), mediante el operador del sistema tributario de todos aquellos ciudadanos que lo soliciten mediante form. 23, en atención a Ordenanza Municipal N° 043/2005, previa inspección del funcionario asignado al caso, asumiendo absoluta responsabilidad el emisor del informe.
- b) Registrar las actividades de juegos recreativos y similares mediante el operador del sistema tributario de todos aquellos ciudadanos que lo soliciten mediante form. 23, en atención a Ordenanza Municipal N° 048/2006, previa inspección del funcionario asignado al caso, asumiendo absoluta responsabilidad el emisor del informe.
- c) Notificar a los propietarios de Mobiliario Urbano (publicidad y propaganda) y juegos recreativos dentro la jurisdicción municipal que no están registrados en el Sistema Tributario (no cuenten con la autorización respectiva), debe remitirse antecedentes a la Unidad de Fiscalización Coactivo Tributario para su respectivo seguimiento.
- d) Autorizar eventos de espectáculos públicos y recreativos eventuales (fiestas bailables, kermeses, conciertos, peñas folclóricas y otros similares). Publicidad Propaganda eventual y permanente, enmarcado en la normativa vigente (Ordenanzas Municipales Nros. 043/2005, 048/2006, Decreto Municipal N° 238/2022 conexas con la Resolución Técnica Administrativa, actualización Patente Espectáculos), vía instrucción de Dirección Tributaria y Recaudación.
- e) Actualizar y alimentar la base de datos, aplicando la normativa municipal vigente con nuevos registros (actividad económica recreativa y publicidad y propaganda y otros similares), bajo responsabilidad del operador del sistema tributario.
- f) Realizar la inspección antes de proceder con el registro, autorización o rechazo de la solicitud en cumplimiento a la normativa municipal vigente.
- g) Liquidar las Patentes Municipales en el marco de la Resolución Técnica y Administrativa, actualización de las patentes de Espectáculos Públicos (tabla arancelaria vigente), correspondiente a Publicidad Propaganda, Actividad Recreativa, Eventos festivos, kermeses, peñas folclóricas y otros similares, sea temporal o permanente.
- h) Requerir a la Dirección de Tráfico y Vialidad y 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, abandonada, que promueva contaminación visual que constituyan amenazas a personas y bienes públicos.

- i)** Previa instrucción descrita por el Dirección Tributaria y Recaudación otorgar o rechazar la licencia de funcionamiento de apertura de salones de juegos recreativos en red, de juegos electrónicos, billares, futbolines, rockolas y otros similares en el marco de la normativa vigente y procedimientos establecidos.
- j)** Las autorizaciones para la instalación de vallas estructurales (gigantografías publicitarias, pantallas LED, y otros similares), serán atendidas en aplicación de la normativa Ordenanza Municipal N° 043/2005.
- k)** La instalación de publicidad y propaganda en áreas verdes (plazas, parques y otros), serán atendidas previo Informe Técnico emitido por la Unidad de Control Urbano y la Unidad de paisajismo y Forestación.
- l)** Las solicitudes de autorización al que se refiere al inciso j) y k) debe contener una copia del contrato elaborado por la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos en la que establezca el plano, vigencia, garantías y otros que determinen el permiso respectivo para la instalación de las vallas publicitarias en las áreas respectivas.
- m)** Elaborar los reportes de resúmenes de ingresos diarios por Comprobante de Caja, por concepto de la patente a los espectáculos públicos y publicidad urbana y otros, remitiendo para su conocimiento y control tributario una copia a la Unidad de Sistemas y datos tributarios.
- n)** Controlar mediante los inspectores que toda autorización a los espectáculos públicos, recreativos y publicidad urbana que afecte al medio ambiente (visual, auditiva fija y móvil y otros) cuente con el informe de inspección de la Dirección de Salud Ambiental para su revocatoria, previa resolución determinativa por la Dirección Tributaria y Recaudación.
- o)** Comunicar a la Dirección de Ordenamiento Territorial, Tráfico y Vialidad, Unidad de Paisajismo y Forestación al uso de áreas municipales urbanas para su permiso en la autorización en la exhibición publicidad propaganda y actividad recreativa.
- p)** Remitir la mora de la patente adeudada a la Unidad de Fiscalización Coactivo Tributario previa notificación al contribuyente.
- q)** Elaborar el comprobante de caja, para los depósitos de los montos recaudados por concepto de venta de entradas por las unidades recreacionales del municipio, tomando en cuenta la numeración descrita en las boletas emitidas y el libro de cuentas registradas (zoológico andino municipal parque ecológico, balneario de capachos, museo municipal, biblioteca municipal – servicio de internet, canchas deportivas Municipales y virgen escultural y otros).
- r)** Remitir una copia de las recaudaciones de la Unidad de Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana a la Sección de Control de Recaudación Tributaria.
- s)** Elaborar el POA de la Unidad compatibilizado con la Dirección Tributaria y Recaudación.
- t)** Hacer conocer el resumen económico de la Recaudación Económica de la patente en forma mensual, semestral y anual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Remitir la documentación al archivo central debidamente foliado y organizado en forma cronológicamente y numérica.
- w)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIONES

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 - mortuorios 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 infraestructuras en los cementerios (Cementerio General y Chapicollo) 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, conforme a lo dispuesto en el Decreto Municipal N° 289/2023.
- h) Tramitar el proceso de reversiones para mausoleos y terrenos para mausoleos, ante instancias correspondientes, mediante Resolución Municipal respectiva a favor del Municipio, tomando en cuenta las formalidades legales, además de publicarla.
- i) 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.
- j) Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales, el registro de las hornacinas, secciones de nichos, urnas cinerarias, terrenos y mausoleos en los activos fijos del Municipio.
- k) Cumplir con las disposiciones legales para toda inhumación.
- l) Autorizar la exhumación, traslado, deposito, reducción, incineración de cadáveres y restos humanos, previa las formalidades administrativas correspondientes.
- m) Llevar una base de datos informática acerca de exhumaciones, traslados depósitos, reducciones, incineraciones de cadáveres y de restos humanos.
- n) Cumplir con las medidas sanitarias, ambientales e higiénicas que estén relacionadas con los cementerios municipales.
- o) Controlar las liquidaciones realizadas por cada uno de los servicios que se presta en los cementerios municipales.
- p) Controlar y remitir el reporte de las recaudaciones en forma diaria, por concepto de servicios

y derechos funerarios.

- q)** Llevar el registro de mausoleos, terrenos, hornacinas, urnas cinerarias para el control por el cobro de la Tasa de Conservación.
- r)** Remitir una copia de las recaudaciones de los Cementerios Municipales a la Sección de Control de Recaudación Tributaria.
- s)** Informar y detallar la morosidad de quienes no se encuentran al día con sus obligaciones tributarias.
- t)** Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección con el Registro Civil.
- u)** Implementar sistemas de información para los contribuyentes y la administración municipal sobre el flujo de servicios y requisitos.
- v)** Establecer mecanismos de control interno, para efectos de revisión posterior.
- w)** 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.
- x)** Brindar atención cordial y de consideración a los dolientes que realizan trámites en los cementerios municipales.
- y)** Efectuar la cremación de cuerpos de acuerdo a Normativa Municipal vigente.
- z)** Efectuar inhumaciones a ciudadanos notables de acuerdo a normas establecidas.
- aa)** Recepcionar cadáveres para su depósito en la morgue cuando sean por accidente, homicidio y otros autorizados por el Ministerio Público.
- bb)** Realizar la legalización de los comprobantes de caja que están bajo custodia de la Administración conforme a disposiciones legales y requisitos establecidos.
- cc)** Contar con registros cronológicos sistematizados por servicios de cremación estableciendo la ubicación final de las cenizas de acuerdo a Normativa Municipal vigente.
- dd)** Contar con un registro de personas fallecidas por patologías infecto contagiosas y realizar la inhumación en una sección especial del cementerio.
- ee)** Remitir el resumen de la recaudación de forma semanal, mensual y trimestral a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- ff)** Emitir informes técnicos sobre aspectos que permitan la mejora de los procedimientos administrativos y su aplicación en los sistemas informáticos.
- gg)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- hh)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ii)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- jj)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

- Caja Mercados
- Caja Municipal
- Caja Valores Municipales
- Caja Valores Obras Publicas
- Caja Valores Distrito 3

❖ Unidad de Presupuesto

❖ 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:

Supervisar, controlar y dar seguimiento a la administración financiera de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, bajo un marco normativo común que garantice que la información contable refleje de manera transparente y confiable la situación financiera y el uso de los recursos públicos con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad. Coordinar actividades para asegurar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos asignados en el Plan Operativo Anual (POA).

FUNCIONES:

- a) Supervisar la correcta aplicación de los reglamentos, normas, procedimientos y controles internos en la administración financiera de la entidad.
- b) Coordinar con la Unidad de Presupuestos y la Dirección de Planificación Integral la elaboración formulación y reformulación del anteproyecto de presupuesto de recursos y gastos, para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión de proyectos programados en la gestión.

- c)** Aprobar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de actividades de funcionamiento y actividades elegibles de las diferentes unidades organizacionales, en base al Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y disposiciones legales vigentes.
- d)** Coordinar con la Dirección Tributaria y Recaudación en la planificación y desarrollo de estrategias de recaudación y políticas para mejorar los ingresos propios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, y presentar estos planes a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para su respectiva consideración.
- e)** Solicitar a la Dirección Tributaria y Recaudación su planificación y cronograma de pagos tributarios de bienes inmuebles, vehículos, actividad económica (patentes) y tasas municipales, con el fin de evaluar la ejecución presupuestaria de la gestión.
- f)** Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los recursos económicos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro provenientes de ingresos propios y externos a través del Tesoro General de la Nación TGN y préstamos y/o donaciones de instituciones extranjeras.
- g)** Coordinar e instruir a las unidades de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público para asegurar el pago oportuno a las empresas ejecutoras de obras por administración delegada, conforme a la documentación respaldatoria.
- h)** 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.
- i)** Instruir a las unidades dependientes, el correcto y oportuno registro de los comprobantes de recursos y gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), para una buena administración y toma de decisiones financieras por parte del Ejecutivo Municipal.
- j)** Programar el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal para establecer los lineamientos, procedimientos y plazos correspondientes para el Cierre de Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en función a normativa vigente.
- k)** Efectuar un seguimiento continuo de la ejecución del recurso y gasto, que permita adoptar medidas de ajuste oportunos.
- l)** Instruir a todas las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal, que las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF se desarrollen en base a las normas establecidas en los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178.
- m)** Controlar y realizar seguimiento a la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal, (que administra la dirección administrativa identificada DA 3), dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, en los módulos de presupuestos, contabilidad y de tesorería en coordinación con sus unidades dependientes.
- n)** Supervisar el control y vigencia de las Boletas y/o Pólizas de Garantía de cumplimiento de contrato y coordinar con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos la ejecución de las mismas cuando corresponda.
- o)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos a través de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- p)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- q)** Supervisar el archivo especial de los comprobantes de egreso de toda la documentación por concepto de pagos; estableciendo que son archivos de gestión bajo la responsabilidad de la Dirección del Tesoro Municipal manteniéndose en custodia temporal por el lapso de cinco (5) años, para luego transferirlos al Archivo Central conforme a procedimiento.
- r)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- 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 y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- u)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstos en la normativa legal en vigencia

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 Mercados
- Caja Municipal
- Caja Valores Municipales
- Caja Valores Obras Públicas
- Caja Valores Distrito 3

OBJETIVO:

Administración, custodia, conservación, programación de los pagos, valores y cheques del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro; 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 Sistema de Gestión Pública (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) Verificar y controlar los depósitos bancarios realizados por los cajeros, previo arqueos de caja manteniendo actualizado los reportes por ingreso de las diferentes cajas.
- d) Realizar seguimiento a los depósitos efectuados por los cajeros dependientes de la Unidad de Tesorería y Crédito Público de acuerdo a la Normativa Vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- e) Registrar las transferencias de recurso entre libretas TRL, de las libretas bancarias de la Cuenta Única Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- f) Priorizar y aprobar los comprobantes C-31 de ejecución de gastos, según corresponda para cheque o pago electrónico.
- g) Imprimir y entregar cheques en base a los procedimientos establecidos de acuerdo a la programación efectuada y disponibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h) Elaborar flujos de caja, mensuales y su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante el sistema SIGEP.
- i) Solicitar los extractos bancarios, para controlar los movimientos financieros y los saldos económicos que se tiene a la fecha.
- j) 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.

- k)** Remitir mensualmente las Conciliaciones Bancarias para cada una de las cuentas fiscales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a la Dirección del Tesoro Municipal.
- l)** 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 de acuerdo a requerimiento de la unidad solicitante.
- m)** Gestionar la alta y baja de firmas autorizadas para la administración del gasto institucional ante la entidad financiera a solicitud o cuando corresponda.
- n)** Realizar la declaración de facturas mensualmente al Servicio de Impuestos Nacionales.
- o)** Realizar Bancarización por montos mayores a Bs 50.000,00., de acuerdo a plazos establecidos en normativa vigente por el Servicio de Impuestos Nacionales.
- p)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- q)** Controlar y realizar seguimiento a la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal, (que administra la dirección administrativa identificada DA 3), dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, en el módulo de Tesorería.
- r)** Custodiar las Boletas y/o Pólizas de: Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras remitidas por la secretaria Municipal de asuntos Jurídicos y/o la Dirección de Bienes y Servicios debidamente validadas y registradas.
- s)** Controlar la vigencia de las Boletas y/o Pólizas de: Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras antes de proceder a la liquidación del comprobante de egreso correspondiente, para los fines administrativos consiguientes.
- t)** Solicitar la renovación de Boletas y/o Pólizas de: Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras a la empresa adjudicada paralizando el proceso de pago ante el incumplimiento.
- u)** Solicitar la liberación de Boletas y/o Pólizas de Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras solo en el caso de contar con el ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA del proyecto concluido y verificado que no exista saldo pendiente u observación previa solicitud de la unidad solicitante.
- v)** Coordinar con la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos la ejecución de las Boletas y/o Pólizas de Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, en caso de incumplimiento del contrato.
- w)** Recibir y llevar el archivo especial de los comprobantes de egreso organizándolos en block por mes (en forma correlativa y cronológica) de toda la documentación por concepto de pagos; estableciendo que son archivos de gestión bajo la responsabilidad de la Dirección del Tesoro Municipal manteniéndose en custodia temporal por el lapso de cinco (5) años, para luego transferirlos al Archivo Central conforme a procedimiento.
- x)** Ejecutar el archivo físico de documentos, en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- y)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- z)** Realizar arquezos de caja sorpresivos a las unidades recaudadoras de efectivo y cajas municipales.

CRÉDITO PÚBLICO

- aa)** Administrar el Servicio de la Deuda Pública en coordinación con las instancias correspondientes y estableciendo una base de datos.
- bb)** Cumplir los requisitos para el registro de inicio de operaciones de crédito público (RIOCP) para contraer la deuda pública interna y externa, en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- cc)** Elaborar la formulación y reformulación del Servicio de la Deuda Pública.
- dd)** Ejecutar el pago oportuno del Servicio de la Deuda Pública interna y/o externa.
- ee)** Efectuar análisis de sostenibilidad financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- ff)** Administrar y presentar la información del Sistema de Administración e Información de la Deuda Sub Nacional SAIDS al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- gg)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA del Servicio de la Deuda Pública, en coordinación con los entes financiadores.
- hh)** Operar el Sistema Integrado de Operaciones de Deuda Externa SIODEX del Banco Central de Bolivia.
- ii)** 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 y entidades financieras.
- jj)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- kk)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- ll)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAJA MERCADOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Cobrar, recibir en efectivo monetario de recursos económicos provenientes de; Impuestos, Patentes Municipales, Tasas Técnicas y otros servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a contribuyentes, usuarios. Así como custodiar y salvaguardar el efectivo monetario recibidos, ante cualquier sustracción, pérdida y/o faltante de estos recursos y posterior depósito en la caja municipal.

FUNCIONES:

- a) Cobrar el total de recursos económicos provenientes de; impuestos, patentes, tasas y otros servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro anualmente al contribuyente.
- b) Comprobar la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los formularios de pagos fijados por cada operación.
- c) Imprimir el formulario correspondiente al tipo de impuestos anual, el mismo que deberá estar autorizados por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro además de estampar el sello de cancelado y rubricado en cada operación realizada; respaldado y asentado en los registros de caja vigentes.
- d) Realizar el arqueo diario antes del cierre de caja, así mismo verificar los formularios de pago de impuestos de ingresos (Inmuebles, tasas por servicio, patentes municipales, comprobantes de caja), para determinar la exactitud de los recursos económicos.
- e) Depositar el total del efectivo en un lugar y objeto seguro, que permita resguardar la seguridad de los recursos económicos, hasta, antes del depósito a Caja Municipal.
- f) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la Institución por diversos ítems y conceptos en el plazo máximo de 24 horas a Caja Municipal, salvo si se presentan acontecimientos que evite el depósito dando parte a la instancia superior.
- g) Evitar disponer los recursos económicos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para fines particulares y otros.
- h) Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso por diferentes rubros y derivar una copia a la sección de Control Recaudación Tributaria mensualmente, hasta el 5 de cada mes.
- i) Conservar al día los formularios (de inmuebles, tasas por servicio, patentes municipales, comprobantes de caja) ante posibles arqueos y/o auditorías no comunicadas con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
- j) Solicitar el apoyo de personal de seguridad (guardias municipales) en caja mercados, para prevenir cualquier contingencia o riesgo de sustracción y/o posibles atentados de robo.
- k) Requerir la reparación de los activos fijos a objeto de resguardar el efectivo y garantizar la seguridad del mismo.

- l)** 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.
- m)** Remitir informe detallado por cajero y resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación (Sección de Control de Recaudación Tributaria) y Dirección del Tesoro Municipal.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- p)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
UNIDAD DE 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:

Cobrar, recibir en efectivo los recursos económicos provenientes de; Impuestos, Patentes Municipales, Tasas Técnicas, y otros servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a contribuyentes y usuarios. Además de custodiar y salvaguardar el efectivo monetario recibidos, ante cualquier sustracción, pérdida y/o faltante de estos recursos y posterior depósito en la cuenta habilitada por el GAMO. Asimismo, controlar a las diferentes las cajas municipales recaudadores desconcentradas en las diferentes infraestructuras del GAMO.

FUNCIONES:

- a) Cobrar el total de recursos económicos provenientes de los distintos servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro anual mente al contribuyente.
- b) Comprobar la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los formularios de pagos fijados por cada operación.
- c) Impresión del formulario correspondiente al tipo de impuestos anual el mismo que deberán estar autorizados por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, además de estampar el sello de cancelado y rubricado en cada operación realizada.
- d) Asentar las recaudaciones económicas en registros de caja, según normativa vigente y aprobados por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- e) Realizar el arqueo antes del cierre de caja diario así mismo verificar los formularios de pago de impuestos de ingresos (Inmuebles, tasas por servicio, patentes municipales, comprobantes de caja), para determinar la exactitud 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- g) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la Institución por diversos conceptos en el plazo máximo de 24 horas a la entidad financiera acreditada por la Institución, salvo si se presentan acontecimientos que evite el depósito dando parte a la instancia superior.
- h) Evitar disponer los recursos económicos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para fines particulares y otros.
- i) Archivar adecuadamente y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso por diferentes rubros y derivar las mismas a las instancias correspondientes mensualmente a archivo central, hasta el 5 de cada mes.
- j) Conservar al día los formularios (de inmuebles, tasas por servicio, patentes municipales, comprobantes de caja) ante posibles arqueos 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 permanente (guardias municipales) para caja central, para prevenir cualquier contingencia o riesgo de sustracción y/o posibles atentados de robo.
- l)** Requerir la reparación de los activos fijos de las cajas municipales, 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)** Remitir informe detallado por cajero y resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria (Sección de Control de Recaudación Tributaria) y Recaudación y Dirección del Tesoro Municipal.
- o)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- p)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- q)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL
UNIDAD DE 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:

Venta de Valores Municipales a los usuarios externos para realizar diferentes trámites municipales que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. Además del cobro, custodia, salvaguarda del efectivo percibido por venta de valores municipales.

FUNCIONES:

VENTA DE VALORES:

- a) Centralizar y disponer todos los valores municipales, para su posterior distribución de estos valores a las diferentes cajas municipales desconcentrados en diferentes infraestructuras del GAMO.
- b) Mantener un Stock adecuado de todos los valores municipales y solicitar a la Unidad de Almacenes informe de existencia de saldos para prever el proceso de adquisición de valores y así garantizar la venta al usuario.
- c) 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.
- d) Realizar diariamente el registro en el Kardex correspondiente de todos los valores municipales, entregados a las diferentes cajas de venta de valores, garantizando el control de ingresos y salidas en cuanto a cantidad y valor.
- e) Resguardar los valores municipales en un lugar adecuado, para garantizar la conservación de los valores y que estos no sufran deterioros y hurtos, que ocasionan daño económico al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- f) Vender los valores municipales al usuario de acuerdo a normas vigentes establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- g) Registrar en los libros correspondientes el total de ingresos percibidos por la venta de los valores municipales y control a las demás cajas de venta de valores.
- h) Realizar arqueo diario antes del cierre de caja así mismo verificar la documentación de respaldo para determinar la exactitud de los recursos económicos recibidos por concepto de venta de valores para luego realizar el depósito en Caja Municipal.
- i) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la Institución por la venta de los valores municipales a Caja Municipal en un plazo máximo de 24 horas, en forma diaria.
- j) Dotar y distribuir de talonarios - Comprobantes de Caja, bajo su custodia - a las unidades que hacen uso de estos valores 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 para luego ser enviados a Archivo Central.
- 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 a 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) Remitir informes detallados y por cajero, los resumen de la recaudación de valores municipales, de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación (Sección de Control de Recaudación Tributaria.)y Dirección del Tesoro Municipal.
- s) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
 - r) Venta de valores municipales a usuarios externos, para trámites administrativos por distintos servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- s) Comprobar la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los formularios de pagos fijados por cada operación.
- t) La recaudación de los recursos económicos debe estar respaldado y asentado en los registros de caja, vigentes y aprobados por la entidad.
- u) Realizar el arqueo de caja antes del cierre diario así mismo verificar los ingresos, para determinar la exactitud de los recursos económicos.
- v) 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 caja municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- w) Evitar disponer los recursos económicos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para fines particulares y otros.
- x) Archivar adecuadamente y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingresos y derivar las mismas a las instancias correspondientes mensualmente a archivo central, hasta el 5 de cada mes.
- y) Conservar al día toda la documentación por la venta de valores municipales ante posibles arqueos y/o auditorías no comunicadas con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
- z) Solicitar el apoyo de personal de seguridad permanente (guardias municipales) para caja valores, para prevenir cualquier contingencia o riesgo de sustracción y/o posibles atentados de robo.
- aa) Requerir la reparación de los activos fijos a objeto de resguardar el efectivo y garantizar la seguridad del mismo.
- bb) 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.

- cc)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación (Sección de Control de Recaudación Tributaria) y Dirección del Tesoro Municipal.
- dd)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- ee)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- t)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAJA 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:

Venta de Valores Municipales a los usuarios externos para realizar diferentes trámites municipales que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. Además del cobro, custodia, salvaguarda del efectivo percibido por los valores municipales.

FUNCIONES:

VENTA DE VALORES:

- a) Recoger, recabar todos los valores municipales de Caja Valores Municipales para su posterior venta a los usuarios externos.
- b) Solicitar a Caja Valores Municipales con la debida anticipación el pedido de valores municipales para garantizar y prever el stock de valores.
- c) Mantener el inventario diario de entrada y salida de todos los valores municipales con el fin de prever el stock necesario para su venta.
- d) Realizar diariamente el registro en el Kardex de todos los valores municipales garantizando el control de ingresos y salidas en cuanto a cantidad y valor, asimismo registrados el total de ingresos percibidos por la venta realizada de valores municipales.
- e) Resguardar los valores municipales en un lugar adecuado, para garantizar la conservación de los valores y que estos no sufran deterioros y hurtos, que ocasionan daño económico al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- f) Vender los valores municipales al usuario de acuerdo a normas vigentes establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- g) Realizar arqueo diario antes del cierre de caja así mismo verificar la documentación de respaldo para determinar la exactitud de los recursos económicos recibidos por concepto de venta de valores para luego realizar el depósito en Caja Municipal.
- h) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la Institución por la venta de los valores municipales a Caja Municipal en un plazo máximo de 24 horas, en forma diaria.
- i) Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingresos por concepto de venta de los valores municipales para luego ser enviados a Archivo Central.
- j) Mantener al día los registros de ingresos, para fines de control posterior.
- k) Solicitar el apoyo de personal de la guardia municipal en caso de que existiera riesgo de sustracciones y/o posibles atentados de robo.
- l) 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.
- m) 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.

- n) Remitir una copia de las recaudaciones de Caja Valores Municipales a la Sección de Control de Recaudación Tributaria.
- o) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

CAJA:

- p) Cobrar los recursos económicos provenientes de; impuestos, tasas, tasas por servicios técnicos (catastro y control urbano) y los distintos servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- q) Comprobar la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los formularios de pagos fijados por cada operación.
- r) Impresión del formulario correspondiente al tipo de impuesto, patente municipal, tasa técnica u otro servicio a ser cobrado; además de estampar el sello de cancelado y rubricado en cada operación realizada.
- s) La recaudación de los recursos económicos debe estar respaldado y asentado en los registros de caja, vigentes y aprobados por la entidad.
- t) Realizar el arqueo de caja antes del cierre diario así mismo verificar los formularios de pago de cancelación de ingresos, para determinar la exactitud de los recursos económicos.
- u) Resguardar el total del efectivo en un lugar y objeto seguro, que permita la seguridad de los recursos económicos, hasta, antes del depósito en Caja Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- v) Evitar disponer los recursos económicos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para fines particulares y otros.
- w) Archivar adecuadamente y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso por diferentes rubros y derivar las mismas a las instancias correspondientes mensualmente a archivo central, hasta el 5 de cada mes.
- x) Conservar al día los formularios (de inmuebles, tasas por servicio, patentes municipales, comprobantes de caja) ante posibles arqueos y/o auditorías no comunicadas con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
- y) Solicitar el apoyo de personal de seguridad permanente (guardias municipales) para caja valores, para prevenir cualquier contingencia o riesgo de sustracción y/o posibles atentados de robo.
- z) Requerir la reparación de los activos fijos a objeto de resguardar el efectivo y garantizar la seguridad del mismo.
- aa) 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.
- bb) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación (Sección de Control de Recaudación Tributaria) y Dirección del Tesoro Municipal.
- cc) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como

propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- dd)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- ee)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CAJA VALORES 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:

Venta de Valores Municipales a los usuarios externos para realizar diferentes trámites municipales que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro. Además del cobro, custodia, salvaguarda del efectivo percibido por los valores municipales.

FUNCIONES:

VENTA DE VALORES:

- a) Recoger, recabar todos los valores municipales de Caja Valores Municipales para su posterior venta a los usuarios externos.
- b) Solicitar a Caja Valores Municipales con la debida anticipación el pedido de valores municipales para garantizar y prever el stock de valores.
- c) Mantener el inventario diario de entrada y salida de todos los valores municipales con el fin de prever el stock necesario para su venta.
- d) Realizar diariamente el registro en el Kardex de todos los valores municipales garantizando el control de ingresos y salidas en cuanto a cantidad y valor, asimismo registrados el total de ingresos percibidos por la venta realizada de valores municipales.
- e) Resguardar los valores municipales en un lugar adecuado, para garantizar la conservación de los valores y que estos no sufran deterioros y hurtos, que ocasionan daño económico al Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- f) Vender los valores municipales al usuario de acuerdo a normas vigentes establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- g) Realizar arqueo diario antes del cierre de caja así mismo verificar la documentación de respaldo para determinar la exactitud de los recursos económicos recibidos por concepto de venta de valores para luego realizar el depósito en Caja Municipal.
- h) Depositar el total de los recursos económicos ingresados a la Institución por la venta de los valores municipales a Caja Municipal en un plazo máximo de 24 horas, en forma diaria.
- i) Archivar adecuada y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingresos por concepto de venta de los valores municipales para luego ser enviados a Archivo Central.
- j) Mantener al día los registros de ingresos, para fines de control posterior.
- k) Solicitar el apoyo de personal de la guardia municipal en caso de que existiera riesgo de sustracciones y/o posibles atentados de robo.
- l) 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.
- m) 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.

- n) Remitir una copia de las recaudaciones de Caja Valores Municipales a la Sección de Control de Recaudación Tributaria.
- o) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

CAJA:

- p) Cobrar los recursos económicos provenientes de; impuestos, tasas, tasas por servicios técnicos (catastro y control urbano) y los distintos servicios que presta el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- q) Comprobar la veracidad de los billetes recibidos y la cantidad establecida en los formularios de pagos fijados por cada operación.
- r) Impresión del formulario correspondiente al tipo de impuesto, patente municipal, tasa técnica u otro servicio a ser cobrado; además de estampar el sello de cancelado y rubricado en cada operación realizada.
- s) La recaudación de los recursos económicos debe estar respaldado y asentado en los registros de caja, vigentes y aprobados por la entidad.
- t) Realizar el arqueo de caja antes del cierre diario así mismo verificar los formularios de pago de cancelación de ingresos, para determinar la exactitud de los recursos económicos.
- u) Resguardar el total del efectivo en un lugar y objeto seguro, que permita la seguridad de los recursos económicos, hasta, antes del depósito en Caja Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- v) Evitar disponer los recursos económicos de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para fines particulares y otros.
- w) Archivar adecuadamente y cronológicamente en un lugar y objeto seguro, todos los comprobantes de ingreso por diferentes rubros y derivar las mismas a las instancias correspondientes mensualmente a archivo central, hasta el 5 de cada mes.
- x) Conservar al día los formularios (de inmuebles, tasas por servicio, patentes municipales, comprobantes de caja) ante posibles arqueos y/o auditorías no comunicadas con anterioridad, por parte de las unidades organizacionales que tienen estas atribuciones.
- y) Solicitar el apoyo de personal de seguridad permanente (guardias municipales) para caja valores, para prevenir cualquier contingencia o riesgo de sustracción y/o posibles atentados de robo.
- z) Requerir la reparación de los activos fijos a objeto de resguardar el efectivo y garantizar la seguridad del mismo.
- aa) 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.
- bb) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación (Sección de Control de Recaudación Tributaria) y Dirección del Tesoro Municipal.
- cc) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- dd)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 evaluación y preparación de informes periódicos de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos en cumplimiento de objetivos de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

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 Propios de la Entidad.
- 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.
- e) Realizar el Archivo de la documentación de todos los procesos efectuados en la gestión fiscal (Modificaciones Presupuestarias, POAs y otros), en forma cronológica de acuerdo a normativa.
- f) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Recursos y Gastos en coordinación con la Dirección de Planificación Integral, 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.
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- h) Coordinar en la elaboración de la planilla presupuestaria del personal regular, con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para su posterior aprobación.
- i) Registrar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y actividades elegibles.
- j) Realizar los registros presupuestarios para la certificación del presupuesto en el momento del preventivo, evaluar la programación y la ejecución financiera del gasto, en coordinación con las áreas correspondientes.
- k) Emitir certificaciones presupuestarias para inicio de procesos de contratación de acuerdo a solicitud respectiva.
- l) Cumplir y ejecutar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de conformidad al Decreto Municipal N° 323/2024.
- m) 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.

- n)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE.
- o)** Controlar y realizar seguimiento a la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal, (que administra la dirección administrativa identificada DA 3), dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, en el módulo de Presupuestos.
- p)** Elaborar y validar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales de actividades de funcionamiento y actividades elegibles de las diferentes unidades organizacionales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), de acuerdo a solicitud o requerimiento mediante resolución u otro documento de aprobación de las instancias correspondientes según normativa en vigencia para su posterior archivo de forma cronológica.
- q)** Organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la ejecución presupuestaria, observando que los ingresos y egresos realizados, estén de acuerdo a los procedimientos, documentación y cronograma establecidos.
- r)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- s)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- t)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- u)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro; 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 del gasto institucional, según los registros de ejecución de recursos y gastos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), con los respaldos suficientes y otros documentos legales, efectivamente ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- c) Verificar, aprobar y contabilizar los registros de ejecución de recursos en efectivo - especie (transferencias – fideicomisos – Recursos Propios), con la documentación de respaldo correspondiente.
- d) Aprobar, controlar y cerrar los registros contables por entrega de fondos en avance, caja chica y otros anticipos económicos autorizados y normados en los Reglamentos Específicos. Para su posterior remisión con los preventivos de cierre a la Unidad de Tesorería y Crédito Público para su archivo y custodia.
- e) Realizar un control y seguimiento a los funcionarios municipales por las cuales se les entrego o hizo el desembolso de recursos económicos, 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 según los Reglamentos Específicos en vigencia; validar el cambio de imputación contable de ejecución del gasto.
- f) Registrar y aprobar los asientos de ajuste de: apertura y cierre de ejercicio fiscal consolidado.
- g) Verificar – aprobar los registros de Ejecución de Gastos C - 31 (CIP – Normales de Gasto) en los momentos del gasto de compromiso y devengado, (previa aprobación del preventivo o certificación presupuestaria).
- h) Verificar – aprobar los registros de Ejecución de Gasto C – 31 (SIP).
- i) Verificar – aprobar los registros contables de Ejecución de Gasto C – 32 (CIP-SIP) de regulación en los momentos del gasto de preventivo, compromiso y devengado.
- j) Realizar el análisis de consistencia de los módulos de Presupuestos vs. Contabilidad y Tesorería vs. Contabilidad.
- k) Analizar las cuentas patrimoniales y determinar la consistencia y/o inconsistencia de saldos

consolidado.

- l)** Controlar y realizar seguimiento a la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal, (que administra la dirección administrativa identificada DA 3), dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, en el módulo de Contabilidad.
- m)** Controlar y supervisar los cierres de cargo de cuentas documentadas de la dirección administrativa identificada (DA - 3), dependiente de la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, basados en las normas contables vigentes.
- n)** Solicitar el detalle de aperturas y cierres de cargos de la cuenta de la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal- dirección administrativa identificada (DA - 3), dependiente de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.
- o)** Generar la lista de deudores con cargo de cuenta a nivel entidad para su exposición en los estados financieros y fines consiguientes.
- p)** Gestionar presupuesto, elaborar las matrices de conversión, procesar y aprobar los documentos de la deuda flotante a nivel de entidad.
- q)** Informar a la Dirección del Tesoro Municipal los procesos pendientes de la deuda flotante de gestiones pasadas a efecto de regularizar y/o solicitar el presupuesto correspondiente para el pago.
- r)** Verificar la correcta aplicación del Plan de Cuentas (Cuentas Integrales y Cuentas Diferenciales) en los registros contables, antes de ser introducidos en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- s)** Verificar la correcta aplicación de la nomenclatura (relacionadores de recursos y gastos) del sistema informático con relación al clasificador presupuestario y contable.
- t)** Revisar los cuadros de resúmenes de activos fijos actualizados consolidados de bienes municipales con los saldos conciliados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y el VSIAF, con la finalidad de efectuar los asientos de ajustes y exposición en los estados financieros.
- u)** Aplicar los manuales, instructivos, guías y/o normas establecidas por el Órgano Rector y otras publicaciones en el SIGEP.
- v)** Asesorar a las diferentes unidades organizacionales, respecto a la aplicación de las normas, principios y formularios contables.
- w)** Controlar adecuadamente la remisión de documentos, registros para fines administrativos y de control posterior, en especial de los últimos cinco años (traspasos y ajustes) para el archivo correspondiente.
- x)** Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros consolidados y sus desagregaciones en base a disposiciones del Órgano Rector, al Ejecutivo Municipal y su posterior remisión por medio del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), firma digital 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 y normativas nacionales establecidas para tal efecto.
- y)** Remitir los Estados Financieros consolidados 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.
- z)** Instruir a todo el personal dependiente de la Unidad de Contabilidad el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de acuerdo a las

normas establecidas en el Sistema de Administración y Control Gubernamentales y Reglamentos Específicos.

- aa)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa autorización de la MAE.
- bb)** Realizar la conciliación de Kardex Físico y Valorado de la Sección de Almacenes Municipales para efectos de la presentación de estados financieros.
- cc)** Realizar la conciliación de activos fijos de la Sección de Bienes Municipales para efectos de la presentación de estados financieros.
- dd)** Cumplir con principios, normas generales, básicas de control interno gubernamental y toda normatividad inherente al sistema contable.
- ee)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- ff)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- gg)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- hh)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN 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

- Adquisiciones
- Almacenes
- Bienes Municipales
- Arbitrios Municipales
- Transportes 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 (COTEOR – R.L.)
- 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:

Dirigir y supervisar las actividades de las dependencias en cumplimiento estricto de la normativa legal vigente y las políticas institucionales, promoviendo la transparencia en todos los procesos y garantizando la correcta aplicación de las NB-SABS en los procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios y alcanzar los objetivos institucionales, optimizando el uso de los bienes municipales resguardando el patrimonio del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

FUNCIONES:

- a) Aplicación e implementación de los subsistemas de contratación, manejo y disposición 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 Sección de Adquisiciones la actualización del Reglamento Específico 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) Proporcionar información documentada de los procesos de contratación del Gobierno

Autónomo Municipal de Oruro, para su registro al SICOES.

- f) Actualizar y 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 los documentos generados en los procesos de contratación, velando por el estricto cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS y demás normas internas vigentes.
- h) Custodiar las boletas y/o pólizas de garantía emergentes de procesos de contratación hasta la adjudicación de los bienes y servicios, asimismo, remitir a la Dirección del Tesoro Municipal las boleta y/o pólizas de: Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo; en un plazo máximo de cinco (5) días calendario.
- i) Mantener en custodia de su dirección todas las boletas de garantía exceptuando las que se remite a la Dirección del Tesoro Municipal, debiendo considerar los pazos establecidos para su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, quedando copia en las unidades solicitantes para el seguimiento en los casos que corresponda.
- j) Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- k) Administrar, resguardar y archivar los antecedentes y documentos generados en las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l) Elaborar convocatorias y llevar a cabo los procesos de contratación en las diferentes modalidades, cuantías en función al requerimiento y solicitud de las unidades organizacionales, previa autorización del Responsable del Proceso de Contratación RPC, Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA, Máxima Autoridad Ejecutiva MAE y/o responsable, aplicando el D.S. N° 0181 y normativas internas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- m) Remitir toda la documentación original y demás antecedentes de los diversos procesos de contratación, a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos para la elaboración del contrato cuando así corresponda.
- n) Remitir documentos de respaldo además del contrato y/o orden de compra de los diversos procesos de contratación a la Sección de Almacenes Municipales según corresponda, de manera oportuna para la correcta recepción del bien adquirido y posterior codificación por la Sección de Bienes Municipales.
- o) Ser parte o miembros de la comisión de calificación y recepción en los procesos de contratación en aplicación a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- p) Establecer los mecanismos de control necesarios a la administración de las Secciones (según estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro) de Almacenes Municipales de recepción de bienes adquiridos y Bienes Municipales para la codificación, su registro, asignación y el uso adecuado de los bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en aplicación de la normativa en vigencia.
- q) 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.
- r) Solicitar a las Secciones 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para presentar oportunamente al Ejecutivo Municipal y demás unidades administrativas que así lo requieran.

- s)** Tomar conocimiento de los bienes en desuso o inutilizados, que se encuentran en las diferentes dependencias y/o unidades organizacionales, (a través de bienes municipales y/o almacenes) proponiendo al Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, las mejores alternativas de disposición.
- t)** Establecer el procedimiento administrativo con la Secretaría 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 Básica y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Disposición de Bienes.
- u)** Solicitar informes a la Sección de Bienes Municipales, respecto al mantenimiento de todos los bienes municipales, parque automotor, inmuebles; 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.
- v)** Llevar a cabo los procedimientos necesarios para la contratación de seguros para los bienes inmuebles, vehículos y equipos que signifiquen una inversión cuantiosa basados en las normas vigentes NB-SABS y RE-SABS.
- w)** 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.
- x)** Supervisar y controlar el uso adecuado de los vehículos, la asignación, mantenimiento y salvaguarda a través de las Secciones de Transportes y Bienes Municipales.
- y)** Supervisar y controlar que la Sección de Bienes Municipales mantenga el archivo de carpetas de documentos de propiedad de todos los vehículos, maquinaria móvil pesada y equipos pesados.
- z)** Instruir a todas las unidades organizacionales dependientes de la Dirección de Bienes y Servicios, el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones MOF y que estas se desarrollen en base a las normas establecidas en los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178.
- aa)** Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos, previa autorización de las instancias superiores correspondientes.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- ee)** Resguardar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ff)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales

Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.

- gg)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADQUISICIONES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB – SABS, el Reglamento Específico, Decreto Supremo N° 4453 y Decreto Supremo N° 4505, aplicando los procesos de adquisiciones de los diferentes bienes y/o servicios requeridos por las unidades solicitantes 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) Enmarcar los procesos de contratación conforme a 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) Coordinar con los responsables de las unidades solicitantes y personal técnico especializado, para la identificación de los bienes complejos y elegir la mejor opción.
- d) Verificar en los procesos de adquisición la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- e) Aplicar criterios, normas y patrones de uniformidad y estandarización de los bienes en la adquisición de bienes y/o servicios.
- f) Elaborar órdenes de compra, servicios y otra documentación referente a los procesos de adquisiciones.
- g) Controlar el adecuado manejo, cuidado, seguridad y salvaguarda del archivo de los documentos correspondientes a las contrataciones.
- h) Mantener actualizado el registro de proveedores, base de precios unitarios, catálogo de materiales de uso.
- i) Elaborar el banco de datos de precios de mercado para lograr las adquisiciones a un precio menor.
- j) Realizar las compras conforme al registro de proveedores y la base de precios unitarios.
- k) Realizar las cotizaciones de los bienes solicitados en los comercios legalmente establecidos y registrados.
- l) Guardar confidencialidad sobre las cotizaciones recibidas.
- m) Elaborar y presentar informes sobre los procesos de adquisiciones a solicitud del inmediato superior.

- n)** Participar en reuniones con el inmediato superior de la Unidad, a petición expresa del mismo.
- o)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- p)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- q)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- r)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALMACENES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así mismo, recepcionar los bienes e insumos adquiridos por las diferentes unidades solicitantes en las bodegas correspondientes. Administrar eficientemente y salvaguardar el buen estado de los materiales, bienes e insumos, para evitar deterioros.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Almacenes en su administración y sus procedimientos (Ingreso, registro, almacenamiento, distribución y control).
- b) Elaborar un cronograma semestral de compra de materiales de escritorio y de oficina, en base a requerimiento y presupuesto de las diferentes Secretarías Municipales y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, previsto en los Planes Operativos Anuales POAs de las Unidades Solicitantes y el Programa Anual de Contrataciones PAC, previa verificación del Stock en bodega.
- c) Realizar la recepción y depósito, en bodegas de almacenes de los materiales, bienes e insumos (equipos, insumos, herramientas, ropa de trabajo, artes gráficas, etc.) adquiridos por las diferentes unidades organizacionales, excepto agregados.
- d) 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 del personal especializado.
- e) Recepcionar a través de los responsables de las diferentes bodegas o la comisión de recepción, los bienes adquiridos por el GAMO, revisando y cotejando, que estos cumplan con todos los documentos administrativos legales y los requisitos de calidad, cantidad, plazo de entrega y garantía: según orden de compra o contrato, conforme a documentos que expongan a detalle sus especificaciones técnicas, cantidades, precios unitarios, del bien adquirido.
- f) 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 que cumplan con las especificaciones técnicas o los términos de referencia, caso contrario dar parte al inmediato superior, para fines consiguientes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- 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)** 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.
- k)** Mantener en buenas condiciones las instalaciones, bodegas 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.
- l)** Controlar la salida de materiales, bienes e insumos destinados a las unidades organizacionales solicitantes, previa emisión del vale de salida de materiales.
- m)** Estampar el sello "SIN EXISTENCIA" para el inicio de proceso de adquisición de bienes de consumo, que por su naturaleza debe ser ingresado a almacenes.
- n)** Autorizar y dar curso el "VALE DE SALIDA DE MATERIALES", llenado 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.
- o)** Asignar espacio de almacenamiento, según criterios de: peso, volumen y tiempo de rotación del bien o material.
- p)** Participar en comisiones de calificación en los procesos de contratación en el marco de las NB- SABS, en lo que concierne a la adquisición de materiales insumos y otros relacionados a la unidad de almacenes.
- q)** Controlar la correlatividad numérica del material valorado (formularios, valores y otros).
- r)** Participar de la Comisión de Recepción de Contrataciones previa designación, referido a equipos, materiales de oficina y otros que deben ingresar necesariamente al almacén.
- s)** Elaborar los inventarios periódicos de ingresos, movimientos de materiales en general, saldos actuales y la cantidad de materiales deteriorados y presentados al inmediato superior de forma trimestral, semestral y anual.
- t)** 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.
- u)** Administrar y controlar el Sistema Informático Multiusuario para el desarrollo del sistema de almacenes "Catalogo General de Materiales para Almacenes".
- v)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- w)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- x)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- y)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: BIENES MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Administrar los subsistemas de manejo, disposición y baja de bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (activos fijos), implementando normas y políticas de salvaguarda de manera que se optimice 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 Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios NB SABS y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes en su administración.
- b) Administrar dando cumplimiento a las disposiciones aplicables a la gestión de activos fijos, muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- c) Recibir y depositar en sus ambientes los bienes adquiridos que serán objeto de registro y codificación como activos fijos, en función a los documentos remitidos por la Sección de Almacenes y otros. (como ser copias de: órdenes de compra, contrato, propuesta técnica y económica de la empresa adjudicada para un buen registro del bien adquirido), teniendo la obligación de generar un documento de entrega (formulario Vsiaf).
- d) Registrar e incorporar al inventario general y al sistema de control y administración las nuevas adquisiciones 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 recepción y/o entrega.
- e) Efectuar el registro y codificación (códigos, claves o símbolos, etc.) propios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para controlar la existencia ubicación y custodia de los bienes, previa entrega o asignación al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en cumplimiento a las NB - SABS y Normas Internas.
- f) Coordinar la entrega de documentos a través de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos y demás unidades organizacionales involucradas, de los bienes (muebles e inmuebles) para que cuenten con el Derecho Propietario a nombre del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme procedimientos y normas vigentes ante las instancias correspondientes.
- g) Llevar un registro detallado de todos los ingresos nuevos de la gestión documentando cada ingreso.
- h) Mantener actualizada la documentación y el archivo relativos a los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y otros activos.
- i) Participar de la Comisión de Recepción de Activos Fijos, adquiridos por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, en relación a las funciones del área.

- j) Mantener los documentos de cada bien adquirido para exponer el derecho propietario de todos los bienes, donados, transferidos y otros.
- k) Mantener carpetas individuales y actualizadas con documentos de propiedad de los bienes inmuebles, vehículos y equipos pesados móviles.
- l) Verificar el cumplimiento de las normativas para el uso de los activos fijos, por parte de los servidores públicos responsables de la tenencia y manejo de los bienes inmuebles y muebles asignados.
- m) Mantener carpetas individualizadas con la documentación de respaldo sobre la asignación de activos fijos entregados al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, el cual debe ser actualizado de manera permanente después de cada movimiento de personal.
- n) Estampar el sello "SIN EXISTENCIA" para dar viabilidad al inicio de proceso de adquisición de bienes muebles, que por la naturaleza de los mismos deben ser registrados codificados e incorporados al inventario de activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro..
- o) Recoger los activos en mal estado, que se consideren inutilizables previa verificación de las actas de entrega a los servidores públicos o previa verificación o información de los responsables de la custodia del activo.
- p) Custodiar y resguardar la documentación referente a Seguros contra riesgos del parque automotor, SOAT, inspección técnica y otros, en coordinación con la Sección de Transportes Municipales y Equipo pesado Maestranza.
- q) Realizar la verificación física, periódica y sorpresiva de todos los activos asignados a los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro (inventarios)
- r) Sugerir a la MAE, sobre la disposición temporal o definitiva (venta donación y/o exclusión de bienes) que ya no son de uso del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, previo cumplimiento de los procedimientos estipulados en el Subsistema de Disposición de Bienes referidos en la NB - SABS y Normas Internas.
- s) Realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado DEJURBE y el registro en el Sistema Informático del Parque Automotor Público SIPAP del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SENAPE en coordinación con la Sección de Transportes Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- t) Elaborar y presentar informes anuales del estado de los activos al inmediato superior.
- u) Instruir a todos sus dependientes, el cumplimiento de las normas establecidas en las NB - SABS y el RE - SABS, particularmente en el subsistema de manejo de bienes.
- v) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- w) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- x) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- y) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ARBITRIOS MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección 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 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 registros de control, 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 con su respectivo control y registro.
- e) Realizar inspecciones periódicas una o más con su respectiva constancia y de sorpresa a 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, considerando las acciones y notificaciones que se deben realizar con antelación.
- g) Liquidar mediante comprobante de caja los montos por concepto de concesión de arbitrios municipales su posterior archivo, con respaldo y/o control de la fecha.
- h) Elaborar informes a las Unidades que correspondan respecto a la recaudación por concepto de concesiones de arbitrios municipales.
- i) Elaborar las convocatorias públicas para concesión temporal de los Arbitrios de Dominio Municipal (tiendas, kioscos baños públicos y otros).
- j) Elaborar y prever con anticipación a la finalización de contratos vigentes como unidad solicitante las convocatorias públicas para la concesión temporal de los Arbitrios de Dominio Municipal (tiendas, kioscos, baños públicos y otros)
- k) Aplicar prohibiciones sobre el uso y disposición de los arbitrios de dominio municipal:
 1. Entregar arbitrios de dominio municipal a otra entidad o terceras personas particulares sin un documento de concesión.

2. Usar los arbitrios de dominio municipal para beneficio particular o privado.

- l)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación – Sección Control Recaudación Tributaria.
- m)** Levantar actas sobre estado de los predios, respecto a la limpieza, fumigaciones y basura en las inspecciones cotidianas y sorpresivas. Considerando que es imagen Institucional.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: TRANSPORTES MUNICIPALES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

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) Llevar carpetas individualizadas de cada vehículo y registro de todo el parque automotor, las asignaciones a los choferes con respaldo de documentación (formulario de asignación y/o transferencia, licencia de conducir y Carnet de Identidad), repuestos adquiridos, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y otros complementarios.
- b) Controlar estrictamente las salidas y entradas de los vehículos, a través del registro diario, bajo responsabilidad del Encargado de la Sección de Transportes Municipales.
- c) Coordinar con Bienes Municipales para la inspección técnica vehicular periódica en el Organismo Operativo de Tránsito.
- d) Ejecutar, monitorear y evaluar el plan de requerimiento de movilidades del GAMO.
- e) Realizar e implementar bitácoras para el control del consumo de combustible y el control diario sobre el recorrido de los diferentes vehículos, en tarjetas de control individuales.
- f) 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.
- g) Realizar el mantenimiento mecánico y eléctrico de los vehículos de acuerdo al cronograma mensual elaborado por el inmediato superior.
- h) Realizar el cambio de aceites, fumigado, engrasado y lavado de los vehículos de acuerdo al cronograma elaborado por el superior.
- i) Realizar el cambio y reparación de llantas de acuerdo a requerimiento.
- j) Solicitar la compra de repuestos y lubricantes para realizar el mantenimiento y/o reparación de los vehículos, previa solicitud de la unidad solicitante e informe técnico de requerimiento con Vo. Bo. del Secretario Municipal del área.
- k) Realizar los diferentes trámites para la obtención del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), para equipo pesado, vehículo liviano y motocicletas, coordinando la entrega del documento a la Sección de Bienes Municipales.
- l) Gestionar los Seguros del parque automotor de la Entidad, en coordinación con la Sección de Bienes Municipales.
- m) Elaborar informes requeridos por la autoridad superior, sobre actividades y trabajos desarrollados por la unidad.
- n) Aplicar el Reglamento para el uso, control y mantenimiento de vehículos del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- o) Coadyuvar con Bienes Municipales para la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) y registro en el Sistema Informático del Parque Automotor de Entidades Públicas

(SIPAP).

- p)** Participar en comisiones de calificación y recepción de acuerdo a sus competencias como área funcional especializada.
- q)** Elevar un informe escrito trimestral del cumplimiento de los objetivos.
- r)** Controlar la asignación de vehículos livianos y motocicletas, en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos al personal regular y contrato (previa presentación de la Licencia de Conducir categoría "C")
- s)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- t)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- u)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- v)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y MERCADOS

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
- ❖ Unidad de Actividad Económica
 - 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, administrar los asentamientos en mercados, centros de acopio, ferias de temporada, control al comercio en vías públicas, conforme a disposiciones municipales. Así como del control y supervisión del registro de los contribuyentes de actividades económicas en general y emisión del Padrón Municipal, Licencias de Funcionamiento.

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 y nacional.
- 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) Coordinar el control de los adeudos tributarios referido a la Patente de Funcionamiento con la Dirección Tributaria y Recaudación, para dar curso a todo trámite y solicitud en la administración de mercados, actividades económicas y de servicio.
- k) Autorizar toda actividad económica formal e informal, generada mediante la Licencia de Funcionamiento y posterior remisión de antecedentes a Dirección Tributaria y Recaudación para fines de control tributario.
- l) Formular, ejecutar y socializar la normativa para la regulación y ordenamiento del comercio en la vía pública.
- m) Promover y organizar cursos de capacitación, seminarios y/o talleres que estén dirigidos a la competitividad e innovación del desarrollo productivo municipal y nacional.
- n) Promover e impulsar la formación de redes económicas gestionando proyectos de desarrollo entre instituciones.
- o) Coordinar acciones con Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral y Unidad de Mercados, sobre el cumplimiento de la normativa en cuanto al uso de espacios públicos en actividad comercial (mercado, centros de abasto, avenidas, calles y aceras) fijos y de temporada, cuando corresponda aplicar la reversión de puestos.
- p) Cumplir con 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, Contraloría General del Estado (CGE), en el ámbito de sus competencias.
- r) Planificar el ordenamiento y establecimiento de los asentamientos en espacios de dominio público con la Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral y Unidad de Mercados (mercados, ferias, centros de abasto y calles adyacentes) de la actividad económica y comercial en coordinación con las Secretarías Municipales involucradas.
- s) Iniciar el proceso para la reversión de puestos de venta según causales de reversión, establecidos en la norma, de acuerdo al informe de la Unidad de Mercados.
- t) Requerir informes a los administradores de los mercados sobre los puestos vacantes, para su disponibilidad en coordinación con la Unidad de Mercados.
- u) 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.
- v) Solicitar informe técnico a la Unidad de Control Urbano sobre diseños de asentamientos en espacios de dominio municipal para puestos de venta en la creación de nuevos mercados municipales.

- w)** 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- x)** Supervisar las actividades de los administradores de los mercados municipales, en cumplimiento a la normativa municipal interna.
- y)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- z)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- aa)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- bb)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y MERCADOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE MERCADOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados

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 temporadas 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 ubicados en diferentes zonas coordinando con las instancias correspondientes, de conformidad a disposiciones municipales.
- 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 Local de Actividades Comerciales y Mercados y la Dirección Tributaria y Recaudación.
- g) Aplicar las sanciones que establecen las normas vigentes que rige en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro en caso de incumplimiento al pago de patentes por concesión de casetas.
- h) Realizar recaudaciones por sitiaje y sentaje diarios, además de los días sábados y domingos en los diferentes sectores donde se encuentran asentados los comerciantes en los distintos mercados, centros de abasto (ambulantes y asentados) 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 Local de Actividades Comerciales y Mercados 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 liquidadas por los funcionarios responsables en forma manual, sobre los cobros efectuados.
- n)** Remitir el resumen de las recaudaciones de las Patentes, Sentajes 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 Local de Actividades Comerciales y Mercados.
- p)** Requerir informes a los administradores de los mercados sobre los puestos vacantes, para su disponibilidad en coordinación con Dirección de Desarrollo de Actividades Comerciales y Mercados.
- 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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 ordenada cronológicamente.
- 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 y la Guardia Municipal sobre el 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)** Solicitar informe técnico a la Unidad de Control Urbano, sobre diseños de casetas y otras estructuras para puestos de venta en mercados, calles y centros de abasto.
- w)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- x)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- y)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- z)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y MERCADOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados

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 de funcionamiento) para generar el pago anual de tributos (Patente de Funcionamiento al comercio formal e informal). Asimismo, controlar y emitir la Licencia para el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas, conforme a las disposiciones legales municipales vigentes del GAMO.

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 y la Licencia de Funcionamiento para el registro de actividades económicas, en cumplimiento a la normativa vigente, debiendo evaluar y revisar la documentación requerida para ese efecto.
- c) 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.
- d) Implementar estrategias, políticas y/o planes del pago de tributos por actividad económica de acuerdo a los periodos establecidos.
- e) Ejecutar sanciones conforme establece el Código Tributario por incumplimiento al pago de tributos (patentes) por la actividad económica.
- f) Efectuar renovaciones del Padrón Municipal y la Licencia de Funcionamiento y/o Licencia para el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas conforme a los plazos establecidos en disposiciones legales vigentes.
- g) Liquidar el tributo por Patente de Funcionamiento de toda actividad económica formal, en las fechas previstas por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, conforme a disposiciones municipales.
- h) 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- i) 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 emitidos por el sistema.
- j) Remitir el resumen de la recaudación de forma semanal, mensual y semestral a la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados.
- k) Proponer aspectos operativos que permitan la mejora de los procedimientos administrativos y su aplicación en los sistemas informáticos.

- l)** 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.
- m)** Mantener el archivo actualizado y ordenado de las Actividades Económicas Formales, registradas de manera cronológica y la documentación de tipo administrativo.
- n)** Coordinar acciones de carácter tributario con la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria (ejecución tributaria), sobre la mora de la Patente de Funcionamiento.
- o)** Desglosar los comprobantes de caja emitidos por el operador del sistema y su remisión a la Sección Control Recaudación Tributaria.
- p)** 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.
- q)** 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 Defensa al Consumidor y Control Integral y la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria (para el control de pagos tributarios).
- r)** Remitir a la Unidad de Fiscalización Coactiva Tributaria antecedentes para clausura de Actividades Económicas de acuerdo a normas establecidas.
- s)** Remitir información a la Dirección de Desarrollo Local de actividades Comerciales y Mercados de las actividades económicas rezagadas con el fin de depurar la base de datos de conformidad a normas tributarias vigentes en coordinación con la Dirección Tributaria y Recaudación para la baja definitiva del sistema.
- t)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar informes a solicitud de la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados.
- w)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAÍ's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- x)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ECONOMÍA Y HACIENDA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO LOCAL DE ACTIVIDADES COMERCIALES Y MERCADOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: TALLER TEXTIL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados 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 y otras prendas a requerimientos internos y cuando así lo demanden. Establecer procesos de capacitación dirigido a los sectores sociales.

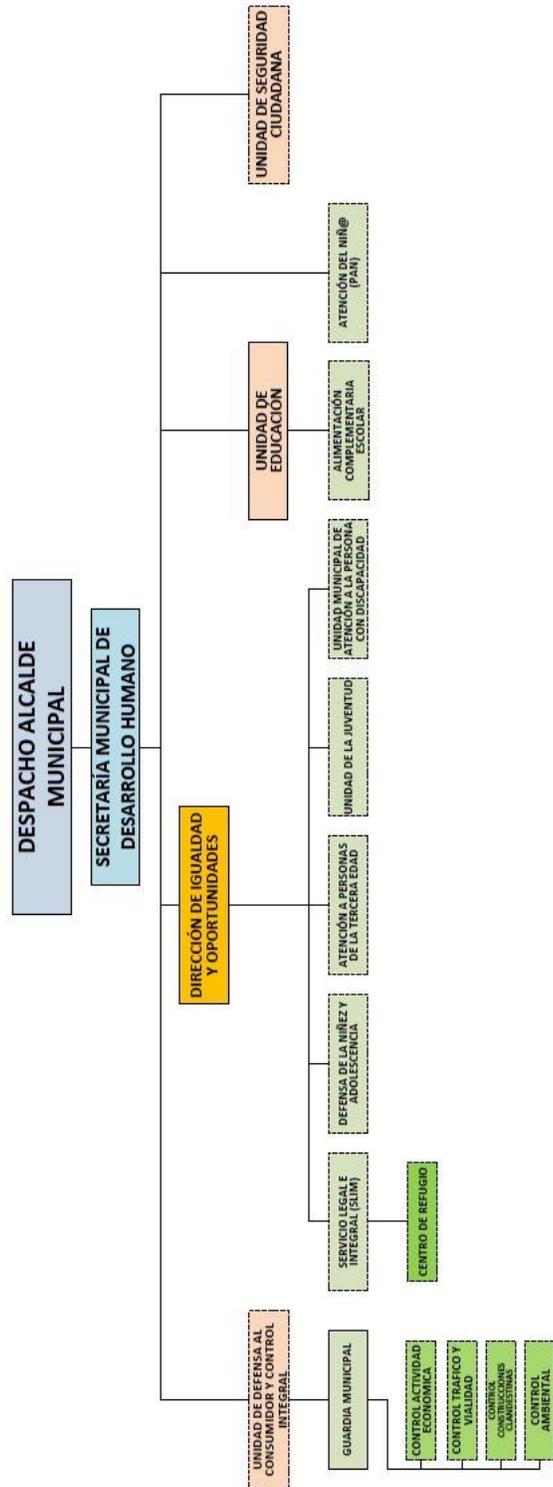
FUNCIONES:

- a) Elaborar el cronograma de actividades para el requerimiento de material en forma anual, para la producción textil de confección de ropa de trabajo y otras prendas, presentado a la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados 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) Aperturar 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.
- 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) Presentar informe en forma trimestral a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda, a través de la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados especificando:
 - Las cantidades de productos, según diseño, modelo, calidad y otras especificaciones, solicitadas por las diferentes Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
 - Relación de Unidades Solicitantes 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.
- h) Evaluar la capacitación a operarias/os en el Taller Textil.
- i) Informar sobre el desempeño y/o resultados que los beneficiarios capacitados lograron en el Taller Textil.
- j) Implementar los procedimientos administrativos que permitan el buen funcionamiento del Taller Textil.
- k) Coordinar con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la cantidad y tipo de ropa de trabajo a confeccionar para el personal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

- l)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- m)** Capacitar a emprendedores en el manejo de máquinas de terminación (atradora, botonera, cinturera, elastiguera, multiaguja), que cuenta el taller textil municipal para obtener productos mejorados.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2025



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC'S

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

- Atención del niño@ (P.A.N.)
- 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
 - Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad
- ❖ Unidad de Educación
 - Alimentación Complementaria Escolar
- ❖ Unidad de Seguridad Ciudadana
- ❖ Unidad de Defensa al Consumidor y Control Integral
 - Guardia Municipal
 - Control Actividad Económica
 - Control Tráfico y Vialidad
 - Control Construcciones Clandestinas
 - Control Ambiental

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- Ministerio de Justicia y transparencia institucional
- Ministerio de Gobierno
- Viceministerio de Seguridad Ciudadana
- Ministerio de Educación
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- DDEO. Dirección Departamental de Educación de Oruro.
- Dirección Distrital de Educación de Oruro.
- Comando Departamental de Policía Oruro.
- 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, 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, asimismo al desarrollo integral de la primera infancia (niñas niños menores de 6 años), 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 m*arco de sus competencias. Asimismo, garantizar la defensa y protección de los derechos, garantías e intereses de los consumidores.

FUNCIONES:

- a) Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), Plan Estratégico Institucional (PEI) y planes sectoriales correspondientes en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- 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) Supervisar y contribuir al desarrollo integral a la primera infancia (niñas niños menores de 6 años).
- d) Aplicar metodologías e instrumentos técnicos normativos y participativos para implementar planes y programas en coordinación con la Dirección de Planificación Integral.
- e) Cumplir con las atribuciones establecidas 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) 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) 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.
- i) 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 mujeres, niñas y niños, adolescentes, jóvenes, personas con discapacidad y personas adultas mayores.
- j) Administrar los recursos presupuestados en las áreas concernientes al desarrollo humano, brindando el apoyo necesario a sus unidades organizacionales para generar espacios de participación.
- k) 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.
- l) Requerir de la unidad organizacional responsable, la generación de actividades y planes transversales e interinstitucionales de seguridad ciudadana.
- 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; a través de la Unidad Organizacional correspondiente en el Municipio de Oruro.
- n) Identificar, gestionar e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE sobre alianzas estratégicas de cooperación financiera con instituciones locales, nacionales e internacionales.

- o)** Promover la atención de calidad para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje, dotando de equipamiento necesario; coordinando con las Direcciones de Unidades Educativas; a través de la Unidad Organizacional correspondiente, en cumplimiento a normativas vigentes.
- p)** Definir los aspectos nutricionales de las raciones del alimento complementario escolar para los Estudiantes de Unidades Educativas Fiscales y de Convenio.
- q)** Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones del alimento complementario escolar.
- r)** Verificar, supervisar y controlar la distribución de la alimentación complementaria escolar al interior de los centros educativos; a través del Responsable del Alimento Complementario Escolar.
- s)** Participar en los procesos de contratación de las empresas proveedoras de alimentos secos y frescos en atención a los centros infantiles.
- t)** Participar en los procesos de contratación de consultores individuales en línea de facilitadoras, nutricionistas, educadoras y manipuladoras de alimentos.
- u)** Supervisión y control en apego al reglamento de funcionamiento de los centros infantiles.
- v)** 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.
- w)** Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Secretaría Municipal, de acuerdo con las disposiciones internas en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- x)** Coordinar y promover la inclusión de la (Tecnología de Información y Comunicaciones) TIC's., en sus procesos y procedimientos para la mejora continua del GAMO.
- y)** Supervisar y coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias de la Guardia Municipal, así como el cumplimiento de las normas municipales.
- z)** Aplicar estrategias, para el control y supervisión de las funciones de la Unidad de Defensa al Consumidor y sus unidades organizacionales dependientes.
- aa)** Garantizar la salud, a través de los controles periódicos en el expendio de alimentos, bebidas; efectuando el comiso de los productos nocivos para la salud de mercados, supermercados, vía pública, tiendas, etc.; por intermedio de la Unidad de Defensa al Consumidor.
- bb)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- cc)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- dd)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- ee)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
ATENCIÓN DEL NIÑ@ (PAN)

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo integral a la primera infancia (niñas y niños menores de 6 años) en un entorno familiar saludable y protector a través de los Centros Infantiles de atención integral dirigida a la población más vulnerable del Municipio de Oruro, 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 con calidad y calidez dirigido a la primera infancia.

FUNCIONES:

- a) Brindar atención integral en áreas de educación inicial, salud, nutrición y protección a los niños y niñas beneficiarias de la primera Infancia en un entorno familiar.
- b) Promover el desarrollo integral de niñas y niños de los Centros Infantiles, Programa Nacional de Atención Integral al Niño, Niña 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 del Desarrollo Integral y atención a la primera infancia, promoviendo un nivel óptimo de conocimientos en los niñ@s en los Centros Infantiles PAN.
- g) Promover, organizar, dirigir y ejecutar actividades que favorezcan el desarrollo cognitivo, motriz, físico y afectivo social a niñ@s que asistan a los Centros Infantiles 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 el tiempo que se encuentren en los Centros Infantiles 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 Infantiles PAN, detectar habilidades tempranas.
- m) Desarrollar Capacidades mediante 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 de los Centros Infantiles PAN.

- o)** Realizar actas de entrega, inventario de todo material entregado a los Centros Infantiles, debidamente firmadas por los responsables de los Centros Infantiles 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 las Consultoras en Línea (Educadoras y Manipuladoras de Alimentos) de los Centros Infantiles PAN, de las actividades realizadas, con fines de evaluación y mejora del servicio.
- r)** Proveer que los Centros Infantiles 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- w)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

**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
- Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad

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.

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Educación
- Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- D.D.E.O. Dirección Departamental de Educación de Oruro.
- SEDES Servicio Departamental de Salud.
- Policía Boliviana
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- 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 promueven 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.
- 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)** Derivar la atención a programas externos de ayuda y orientación o tratamiento específico, cuando existan cuadros clínicos de dependencia al alcohol y/u otras sustancias drogodependientes.
- 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)** Brindar asistencia humanitaria y acoger temporalmente a personas en situación de violencia y desplazadas, en caso de emergencia.
- x)** Generar espacios de atención integral para personas adultas mayores a través de actividades físicas, cognitivas, mentales u otras reuniendo a esta población en los barrios para la reducción del abandono en coordinación con otras instituciones.
- y)** Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de ésta.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- cc)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- dd)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- ee)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

**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

- Centro de Refugio

OBJETIVO:

Implementar programas, proyectos, actividades integrales de prevención, atención, protección 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 asistencia gratuita, tanto jurídica como psicológica a cualquier víctima de violencia, delitos contra la libertad sexual y malos tratos de pareja, 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) Promover la difusión de los derechos, garantías y deberes de la población en situación de

vulnerabilidad, para el derecho a una vida libre de violencia.

- n)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- o)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- p)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- q)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- r)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

**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 del Servicio Legal e Integral (SLIM)

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) Dar refugio temporal a mujeres en situación de violencia en las instalaciones del Centro de Refugio de acuerdo al informe técnico psicosocial emitido por el equipo interdisciplinario del SLIM, conforme corresponda.
- b) Garantizar la atención inmediata de los servicios que brinda el Centro de Refugio, en todos los casos de mujeres refugiadas.
- 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 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- u)** Resguardar, archivar toda documentación y antecedentes de las mujeres refugiadas, en el Centro de Refugio.
- v)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- w)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- x)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- y)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

**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, ONG'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 paz protección y desarrollo integral sostenible de las niñas, niños y adolescentes.
- e) Promover la aplicación de la convención sobre 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) 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 con la Policía – F.E.L.C.N., 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.
- i) Brindar el servicio de atención integral con personal idóneo y capaz a niñas, niños y adolescentes en las unidades desconcentradas del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- j) Asumir defensa legal de niñas, niños y adolescentes con asistencia jurídica y apoyo psicosocial, de forma integral.
- k) Supervisar y hacer 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 en coordinación con el 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- t)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- u)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Especificos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- v)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ATENCIÓN A PERSONAS DE LA 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) Promover la organización de las personas adultas mayores como un derecho, por medio de su participación ciudadana e integral social.
- c) Coordinar la atención a personas adultas mayores, víctimas de violencia intrafamiliar con las unidades organizacionales involucradas sean internas o externas.
- d) Implementar políticas municipales sostenibles que promuevan el respeto y velen por su salud física, emocional y cognitiva.
- e) 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.
- f) Promover y ejecutar conocimientos ancestrales, culturales, recreativos, físicos y de capacitación, para las personas adultas mayores.
- g) Desarrollar procesos permanentes de capacitación y actualización al personal en las temáticas innovadoras.
- h) Desarrollar acciones que fortalezcan las redes de protección y promoción de los derechos de las personas adultas en el Municipio de Oruro.
- i) Desarrollar, proyectos y actividades para personas adultas mayores en situación de extremo riesgo en la jurisdicción municipal.
- j) Promover procesos de investigación y desarrollo de conocimientos sobre las temáticas relacionadas a la vejez y envejecimiento, así como el desarrollo social y económico.
- k) Promover hábitos alimentarios saludables, a fin de prevenir enfermedades crónicas relacionadas con la dieta.
- l) Implementar programas orientados en atención a la salud mental de las personas adultas mayores.
- m) Cumplir con el Reglamento para el Funcionamiento del Centro Integral de Descanso del Adulto Mayor Wasiy.
- n) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o) En cumplimiento Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto

Municipal N° 187/2021.

- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

**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) Dar cumplimiento a la Ley N° 342, 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) Supervisar y dar seguimiento a las atribuciones conferidas por Ley, para las y los jóvenes.
- m) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- n) Orientar y apoyar al fortalecimiento de los vínculos familiares mediante talleres y ferias productivas.
- o) Promover y orientar el uso correcto de los diferentes anticonceptivos con apoyo de las diferentes institucionales de salud.

- p)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- q)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- r)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

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 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) 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) Promover la formación profesional inclusiva para las personas con discapacidad.
- j) 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.
- k) Llevar el registro de todos los antecedentes 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.
- l) 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.

- m)** 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, Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia FELCV y otras instituciones afines, a fin de disminuir la violencia a favor de las personas con discapacidad.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE EDUCACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría 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, 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 socioculturales 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 Secretaría 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 Bienes Municipales en tareas de relevamiento y mantenimiento de la base de datos actualizados de mobiliario y equipamiento de las unidades educativas.
- 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 básicos de energía eléctrica, agua, internet, gas de las unidades educativas, a través del responsable del área.
- p)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,
- q)** 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- t)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- u)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- v)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

**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 Escolar 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 de línea del programa del alimento complementario escolar.
- o) Cumplir con los procedimientos establecidos en el reglamento del programa de alimentación complementaria escolar.
- p) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y

controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- q)** Elaborar y ejecutar el POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- r)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

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) Apoyar a los centros de capacitación laboral productiva, al interior de los recintos penitenciarios de la jurisdicción municipal, en concurrencia con los niveles departamental y nacional del Estado 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 re- cursos 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) Planificar, coordinar y supervisar acciones para el fortalecimiento de Tecnología Preventiva referidos alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia, así como su mantenimiento.
- n) 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.

- o)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- p)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- q)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- r)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- s)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- t)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal vigente.

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL**

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano y funcional con las Secretarías Municipales de: Economía y Hacienda, Infraestructura Pública, Gestión Territorial.

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

- Dirección de Desarrollo de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados
- Dirección Tributaria y Recaudaciones
- Dirección de Ordenamiento Territorial
- Dirección de Tráfico y Vialidad
- Dirección de Igualdad y Oportunidades
- Dirección de Salud Ambiental
- Unidad de Control Urbano
- Unidad de Prevención de Riesgos
- Unidad de Salud Municipal
- Unidad de Mercados
- Unidad de Actividad Económica

RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA: A través de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano:

- Viceministerio de Defensa al Consumidor
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (S.E.N.A.S.A.G.)
- Servicio Departamental de Salud Oruro (S.E.D.E.S.) – Gobierno Autónomo Departamental de Oruro
- Comando Departamental de la Policía
- Ministerio Público
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Guardia Municipal.
 - Control Actividad Económica
 - Control Tráfico y Vialidad
 - Control Construcciones Clandestinas
 - Control Ambiental

OBJETIVO:

Controlar y supervisar el accionar de la Guardia Municipal en defensa de los derechos, garantías e intereses de los consumidores, frente a prácticas engañosas y fraudulentas en el ámbito comercial y de servicios. Asimismo, ejercer el control sobre el comercio formal, informal y ambulante en la vía pública, promoviendo la educación, información, defensa y protección del

consumidor. Este control incluye la supervisión, regulación y coordinación con las Secretarías Municipales, direcciones, y unidades organizacionales en acciones relacionadas con el control de: Actividad Económica, Tráfico y Vialidad, Construcciones Clandestinas y Gestión Ambiental, precautelando la legalidad en todas las actividades mencionadas en cumplimiento a normativa municipal y otras disposiciones legales relacionadas y aplicables en coordinación con las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

- a) Realizar constantes operativos de control e intervención a los diferentes locales o comercios, en coordinación con las Secretarías Municipales involucradas, unidades organizacionales cuando así lo requieran con la participación de la Guardia Municipal en cumplimiento de la normativa nacional y municipal vigente.
- b) Coordinar la realización de operativos de control de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, con la participación de la guardia municipal de Bienes y Servicios de consumo (inspectores) y con la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- c) Promover programas de información en coordinación con la Dirección de Comunicación y personal de su dependencia, respecto a la existencia de normas y disposiciones reglamentarias vigentes que protegen los derechos y obligaciones de los usuarios y consumidores.
- d) Participar del control y la organización de ferias de exposición y comercialización de productos en lugares autorizados por el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- e) Promover la capacitación en temas de: actividad económica, tráfico y vialidad, control urbano y control ambiental, dirigido a la Guardia Municipal, para el fortalecimiento de la Unidad cuantas veces sea necesario.
- f) Supervisar el comiso de productos nocivos a la salud, en mercados, supermercados, vías públicas autorizadas y ferias en coordinación con la Guardia Municipal (Control Actividad Económica).
- g) Supervisar el comiso de productos u objetos que contravengan las normas nacionales y municipales en mercados, ferias u otros de conformidad a disposiciones vigentes.
- h) Establecer un cronograma mensual para el lavado y fumigado de mercados y ferias, también cumplir con esta actividad a simple requerimiento de la autoridad superior.
- i) Controlar la imposición de sanciones a través de los Guardias Municipales sobre actividades económicas, tráfico y vialidad, control urbano y control ambiental que incurran en transgresión y vulneración de Normas Municipales vigentes, bajo sanciones económicas y clausuras cuando corresponda.
- j) Coadyuvar en la conciliación de conflictos de partes entre comerciantes y consumidores.
- k) Supervisar los controles para evitar el agio y la especulación con productos de primera necesidad 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.
- l) Supervisar el control de pesas y peso completo en la venta de productos y sancionar a acuerdo a disposición legal vigente.
- m) Verificar documentos que acrediten la legalidad del funcionamiento de toda actividad económica en todos los establecimientos comerciales.
- n) 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.

- o)** Coordinar acciones de control de tráfico vehicular, educación vial y peatonal en apoyo, cooperación y a solicitud de la con la Autoridad de Transporte Municipal y Dirección de Tráfico y Vialidad, dando cumplimiento a disposiciones municipales vigentes y otros.
- p)** Coordinar acciones de control urbano referido a tareas de ubicación, notificación y demolición de construcciones clandestinas y similares, en apoyo, cooperación y a solicitud de la Dirección de Ordenamiento Territorial – Unidad de Control Urbano, dando cumplimiento a disposiciones municipales vigentes.
- q)** Planificar, coordinar elaborar y ejecutar acciones de apoyo permanente relativo al control ambiental, prevención y educación de la contaminación del medio ambiente en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental, dando cumplimiento a disposiciones municipales y otros inherentes a la supervisión permanente.
- r)** Coordinar con las Unidades de la Dirección Tributaria y Recaudación operativos de control e inspección de carácter integral, con los inspectores y guardias municipales a las diferentes actividades económicas en mercados, ferias y otros.
- s)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- t)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- u)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- v)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
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, Funcional con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública – Dirección de Tráfico y Vialidad, Secretaría Municipal de Economía y Hacienda – Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados, Dirección Tributaria y Recaudaciones, Secretaría Municipal de Gestión Territorial – Dirección de Salud Ambiental – Dirección de Ordenamiento Territorial, Unidad de Control Urbano.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia, Guardia Municipal de:

- Control Actividad Económica
- Control Trafico y Vialidad
- Control Construcciones Clandestinas
- Control Ambiental

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, dando cumplimiento a disposiciones y normativas vigentes. Asimismo, coadyuvar en el cumplimiento, ejercicio y ejecución de las competencias establecidas en las funciones de control de: Actividades Económicas, Tráfico y vialidad, Control Urbano y Medio Ambiente.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con el Reglamento Interno de la Guardia Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Coadyuvar e intervenir en el control de actividades económicas, control del tráfico y vialidad, control de construcciones clandestinas y control ambiental.
- c) Efectuar el control de comercio en espacios y vías públicas exclusivamente (aceras y calzadas), en coordinación con la Dirección de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados realizando decomisos cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas, depositando los productos y/u objetos decomisados, en el almacén destinados para tal efecto.
- d) Efectuar el control público y privado de transporte de pasajeros y/o carga en coordinación con la Dirección de Tráfico y Vialidad realizando notificaciones por infracción a disposiciones municipales de transporte urbano cuando se verifique infracción flagrante.
- e) Efectuar el control urbano de construcciones clandestinas, en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial – Unidad de Control Urbano, realizando notificaciones y decomisos de material de construcción y/o equipo cuando se verifique infracción flagrante a las normas urbanas establecidas.
- f) Efectuar el control y prohibir la disposición de residuos sólidos domiciliarios y residuos emitidos por actividades comerciales asimilables a domiciliarios en lugares no autorizados que obstruyan la vía pública, alcantarillas, drenajes o colectores, y a las industrias en la emisión de contaminantes, en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental realizando

notificaciones cuando se verifique infracción flagrante a las normas establecidas.

- g)** Imponer sanciones a los comerciantes que incurran en transgresión y vulneración de Normas Municipales vigentes, bajo sanciones económicas y clausuras de acuerdo a disposiciones legales vigentes
- h)** Precautelar la conservación de la infraestructura pública del municipio donde se desarrollan las actividades económicas y de servicio.
- i)** Aplicar multas y sanciones en control de actividades económicas, control del tráfico y vialidad, control de construcciones clandestinas y control ambiental que infrinjan normas municipales vigentes de acuerdo a disposiciones legales, en coordinación con las Direcciones y Unidades correspondientes.
- j)** Ejercitar rotaciones programadas de todos los guardias municipales para el apoyo en las diferentes secciones municipales con las que coordina su trabajo.
- k)** Ejecutar los planes de acción elaborados por la autoridad superior, en temas de actividades económicas, control del tráfico y vialidad, control de construcciones clandestinas y control ambiental con las direcciones y unidades correspondientes dando cumplimiento a disposiciones municipales y otros inherentes a la supervisión permanente.
- l)** Cumplir instrucciones superiores en los diferentes operativos y actividades que se programen, en relación a la observancia de las disposiciones municipales legales vigentes.
- m)** Coadyuvar con el servicio de vigilancia en las diferentes dependencias municipales que lo requieran, dando cumplimiento a órdenes de la autoridad superior y de la Unidad de Defensa al Consumidor.
- n)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- o)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y Administración de Personal.
- q)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL
GUARDIA MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTROL ACTIVIDAD ECONÓMICA.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Guardia Municipal

Funcional con la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano - Unidad de Defensa al Consumidor, Secretaría Municipal de Economía y Hacienda - Direcciones de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados, Tributaria y Recaudación, Unidades de Mercados, Actividad Económica y Espectáculos Públicos y Publicidad Urbana

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Coadyuvar y coordinar acciones con las Direcciones de Desarrollo Local de Actividades Comerciales y Mercados, Tributaria y Recaudación y unidades dependientes, realizando operativos planificados a todos los sectores de la actividad económica mediante el control, vigilancia y defensa de los derechos, garantías e intereses de los consumidores, además de mantener el orden en cumplimiento a disposiciones legales vigentes a la actividad comercial y de servicio.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con el reglamento interno de la Guardia Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Controlar y supervisar las actividades de comercio y de servicios en general, con especial énfasis en:
 - Aseo, higiene y limpieza de los vendedores.
 - Aseo, higiene y limpieza de los puestos de venta.
 - Aseo, higiene y limpieza de utensilios e instrumentos de venta.
 - Aseo, higiene y limpieza del entorno del puesto de venta.
- c) Controlar y supervisar las actividades de comercio y de servicios en general para el cumplimiento de:
 - Exposición de la Licencia de Funcionamiento (Padrón Municipal) y la Licencia (autorización) de Expendio, Venta y Producción de Bebidas Alcohólicas.
 - Ejercicio de la actividad económica por la persona autorizada a hacerlo.
 - Usurpación indebida del espacio público, por avance de puesto y similares.
 - Certificación de inspección sanitaria para venta de alimentos.
- d) Cumplir con las disposiciones, instructivas de índole técnico y jurídico del inmediato superior y de las direcciones y unidades organizacionales relacionadas en atribución y competencia.
- e) Intervenir en el control del abastecimiento de artículos esenciales de la canasta familiar, exposición de precios en los diferentes centros de abasto y la prevención del agio y la especulación.
- f) Control de calidad, peso, precio, higiene, vigencia y seguridad de los productos básicos de la canasta familiar que se expenden en los centros de abasto, ferias, mercados y establecimientos de comercio y servicios.

- g)** Resguardar, velar por la seguridad y orden de los mercados y centros de abasto de la jurisdicción municipal del Oruro.
- h)** Intervenir de forma operativa en el control en espacios y vías públicas, realizando decomisos de productos y artículos de primera necesidad cuando infrinjan las normativas establecidas.
- i)** Emitir comparendos mediante la oficina Inspectoría de Bienes y Servicios a comerciantes que infrinjan normas municipales vigentes de acuerdo a disposiciones legales, en coordinación con las Dirección Tributaria y Recaudación, Unidad de Actividades Económicas y Unidad de Mercados.
- j)** Prestar el apoyo necesario a los consumidores mediante el control de calidad, peso y fechas de vencimiento de los productos de primera necesidad en los mercados, centros de abasto, tiendas comerciales y comercio en general en la jurisdicción municipal de Oruro.
- k)** Coadyuvar en los operativos con el Servicio Departamental de Salud SEDES y Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Agropecuaria SENASAG en el comiso de productos o sustancias cuya venta o uso fuesen en perjuicio de la salud pública de la población.
- l)** Efectuar el comiso de productos nocivos para la salud (mal estado, sin registro sanitario, fecha de vencimiento caducado) que contravengan las normas en actual vigencia tanto nacionales y municipales en mercados, ferias y otros
- m)** Controlar el horario de funcionamiento de las actividades económicas, asimismo el horario establecido según disposición reglamentaria de las actividades dedicadas a la comercialización, expendio y el consumo de bebidas alcohólicas; controlar la presencia de menores de edad en los establecimientos de venta y consumo de bebidas alcohólicas.
- n)** Levantar diligencias por delitos de ocultación, especulación, agio, transporte y fuga de artículos alimenticios, ante la autoridad superior y el Ministerio Público, si corresponde.
- o)** Controlar el comportamiento, la moral y las buenas costumbres de los comerciantes de los centros de abasto, mercados, ferias, y otros lugares de expendio de alimentos, actividades productivas y servicios en general.
- p)** Informar a la Jefatura de Defensa al Consumidor y Control Integral sobre las infracciones cometidas por los comerciantes en los mercados y centros de abasto.
- q)** Controlar y evitar el asentamiento de los comerciantes ambulantes en vías públicas y en los sectores sujetos a prohibición de conformidad a normativa municipal vigente.
- r)** Desocupar y retirar a comerciantes y vendedores ambulantes de lugares y sitios municipales no autorizados a estas actividades, aplicación normas urbanas de respeto.
- s)** Intervenir en el control de expendio de carnes en peso, calidad del producto, fechas de vencimiento en lácteos, conservas y otros similares.
- t)** Intervenir en el control de las condiciones de salubridad e inocuidad, higiene y aseo, en los puestos de venta, lugares de diversión, espectáculos públicos.
- u)** Apoyar en operativos de fiscalización y control a los establecimientos de expendio de alimentos, bebidas alcohólicas y actividades económicas en general.
- v)** Proceder a la clausura de puestos, casetas y demás instalaciones en mercados y áreas determinadas, así como de toda actividad económica que contravengan a disposiciones reglamentarias vigentes, según corresponda.
- w)** Apoyar en la ejecución de 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.

- x) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- y) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL
GUARDIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTROL TRÁFICO Y VIALIDAD.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Guardia Municipal

Funcional con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública – Autoridad de Transporte Municipal y Dirección de Tráfico y Vialidad

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Coadyuvar y coordinar acciones con la Dirección de Tráfico y Vialidad, realizando operativos planificados mediante el control, vigilancia y defensa de los derechos, garantías y seguridad del tráfico vehicular y peatonal, el control de estacionamientos autorizados e indebidos, además de mantener el orden en cumplimiento a disposiciones legales vigentes referidos a tráfico y vialidad.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con el reglamento interno de la Guardia Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Emitir boletas de infracción a las contravenciones relativas a la ley y reglamentos en materia de transporte vigentes.
- c) Controlar y orientar a operadores - conductores y usuarios en la correcta utilización de paradas establecidas del servicio público y privado de transporte de pasajeros y/o carga.
- d) Coordinar y ejercer el control de la fluidez del tráfico vehicular y del tránsito de peatones, motociclistas, ciclistas y vehículos dentro la jurisdicción Municipal.
- e) Llevar adelante a instrucción de la Autoridad de Transporte Municipal A.T.M. Operativos de Control de Organización Vehicular y otros establecidos en la Ley Municipal N° 238/2024 y sus reglamentos conexos.
- f) Orientar el correcto uso de los cruces peatonales (pasos de cebra y otras señalizaciones), así como la circulación peatonal por las aceras.
- g) Controlar el cumplimiento de la escala tarifaria del servicio urbano del transporte público de pasajeros.
- h) Verificar y controlar la hoja de servicio y la tarjeta de operación en la modalidad que corresponda.
- i) Controlar el cumplimiento de las rutas y recorridos.
- j) Controlar sancionar a los operadores - conductores del servicio público y privado de transporte urbano de pasajeros que se encuentren en recorridos y rutas no autorizadas.
- k) Controlar y sancionar a los conductores que estacionen sus unidades motorizadas y no motorizadas en vías públicas y lugares no autorizados.
- l) Imponer sanciones en materia de movilidad, transporte, estacionamientos prohibidos y paradas momentáneas, a los conductores del servicio de transporte público de pasajeros y carga reportando ante la Dirección de Tráfico y Vialidad, mediante Informe escrito y documentación respaldatoria, conforme establece la Ley Municipal N° 238 de Transporte y Tránsito Urbano del Municipio de Oruro y su Reglamentación y la Ley N° 165 General del

Transporte.

- m)** Dar parte a la autoridad competente los abusos que podrían ser realizados por los operadores y/o ciudadanía.
- n)** Exigir el cumplimiento a aquellos conductores del servicio público que se negaren sin justificación a prestar el servicio bajo alternativa de infracción.
- o)** Exigir a los conductores del servicio público y privado de transporte el respeto a la capacidad del vehículo de pasajeros y carga bajo la alternativa de infracción sujeto a reglamentación específica para el servicio de transporte colectivo.
- p)** Decomisar aquellos anuncios con un contenido lascivo y/o discriminador, que estén dentro de un vehículo de servicio público.
- q)** Denunciar ante la autoridad competente llamada por ley, las infracciones que sean de atribución y competencia de Órganos Estatales.
- r)** Controlar sancionar y garantizar que las vías de circulación destinadas al transporte motorizado y no motorizado no tenga obstáculo alguno, para el tráfico.
- s)** Controlar que se exhiba las tarifas aprobadas por la Autoridad Municipal.
- t)** Controlar y verificar los permisos específicos en materia de paradas momentáneas de carga y descarga de vehículos motorizados.
- u)** Controlar sancionar a los operadores - conductores del servicio público y privado de transporte urbano de pasajeros que se encuentren en recorridos y rutas no autorizadas.
- v)** Verificar y controlar que los semáforos, dispositivos y otros medios de señalización del tráfico estén en buen estado de funcionamiento, reportar ante la Dirección de Tráfico y Vialidad cualquier situación contraria para su inmediata corrección.
- w)** Prestar primeros auxilios en situación de accidentes en vía pública y ordenamiento vehicular, en apoyo con los servicios de Tránsito de la Policía Departamental, Cruz Roja u otros organismos según corresponda.
- x)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- y)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL
GUARDIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTROL CONSTRUCCIONES CLANDESTINAS.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Guardia Municipal.

Funcional con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Dirección de Ordenamiento Territorial y la Unidad de Control Urbano.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Coadyuvar, coordinar acciones e intervenir en todo operativo y control en coordinación con la Unidad de Control Urbano relativo a las construcciones no autorizadas o fuera de normas técnicas municipales, edificaciones clandestinas, avasallamientos a la propiedad municipal y otros referidos al ordenamiento urbano, en toda la jurisdicción municipal en cumplimiento a disposiciones en actual vigencia.

FUNCIONES:

- a) Cumplir con el reglamento interno de la Guardia Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Coadyuvar en la verificación para que los propietarios de viviendas en construcción, cumplan con la autorización técnica de emplazamiento y edificación aprobados por la Dirección de Ordenamiento Territorial y Jefatura de Control Urbano, a través de notificaciones.
- c) Participar de modo activo en los operativos programados a solicitud por autoridad competente, sobre el proceso sancionador a los avasallamientos a predios municipales.
- d) Apoyar en el control a construcciones clandestinas y situaciones de incumplimiento de normas técnicas municipales vigentes.
- e) Apoyar los operativos de intervención Técnico - Administrativo sobre construcciones clandestinas hasta su demolición a requerimiento de autoridad superior.
- f) Apoyar a solicitud de la Unidad de Control Urbano, al personal técnico en actividades de Notificaciones de Ley dentro el procedimiento administrativo a los propietarios de bienes inmuebles infractores que realizan construcciones clandestinas y/o fuera de norma.
- g) Controlar, prohibir el acumulo y depósito de materiales de construcción, escombros (combustibles, basura inflamable, grasas) en vías, aceras y calzadas, previa coordinación de las direcciones y unidades organizacionales del GAMO.
- h) Coadyuvar y 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 y a solicitud formal de la Dirección de Ordenamiento Territorial – Unidad de Control Urbano, dando cumplimiento a disposiciones municipales y otros inherentes a la supervisión.
- i) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- j) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
UNIDAD DE DEFENSA AL CONSUMIDOR Y CONTROL INTEGRAL
GUARDIA MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: CONTROL AMBIENTAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Guardia Municipal.

Funcional de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial y la Dirección de Salud Ambiental

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia.

OBJETIVO:

Coadyuvar y coordinar acciones en apoyo a la Dirección de Salud Ambiental, realizando operativos planificados mediante el control, vigilancia de las garantías y seguridad del medio ambiente, preservando el cuidado de la salud de los ciudadanos del municipio, en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

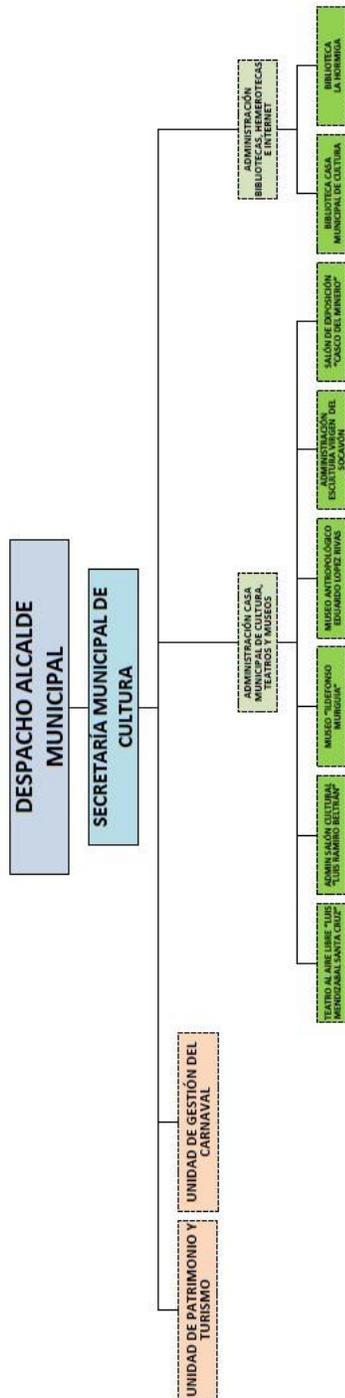
- a) Cumplir con el reglamento interno de la Guardia Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- b) Orientar e informar a la ciudadanía sobre las funciones de la guardia municipal de Control Ambiental.
- c) Realizar trabajos de concientización y educación ciudadana, para monitoreo anticontaminación y limpieza de la basura, conforme a cronogramas establecidos.
- d) Coadyuvar con la planificación de la Dirección de Salud Ambiental y Empresa Municipal de Aseo Oruro EMAO respecto al resguardo de la limpieza de la ciudad, en especial en áreas de centros de abasto, plazas, parques, áreas verdes, jardines, avenidas, terminales aéreas y terrestres.
- e) Coadyuvar en el Control de vigilancia de plazas, parques, paseos y avenidas, reportar a la Dirección de Salud Ambiental, sobre el destrozo de ornamento (árboles, jardineras) y el mobiliario urbano (bancas, papeleros, fuentes de agua, monumentos, etc.).
- f) Realizar tareas de control y concientización a las personas que dejen basura en lugares no habilitados.
- g) Apoyar tareas de control y operativos en instalaciones comerciales e industriales que estén en contravención con la normativa ambiental, así como el control de ingreso a la ciudad de materiales y residuos peligrosos.
- h) Controlar la disposición de residuos sólidos y/o líquidos de cualquier tipo, en lugares que no han sido autorizados por la instancia municipal ambiental (DSA) y la EMAO.
- i) Coadyuvar en el control y prohibir mediante la Dirección de Salud Ambiental, la disposición de contaminantes en vía pública, sobre los residuos que se generan en alcantarillas, drenajes o colectores, por más de veinticuatro horas después de haber terminado las labores respectivas.
- j) Controlar que no se eche deliberadamente, en alcantarillas o colectores pluviales sustancias en estado líquido o sólido tales como: aceites de cualquier naturaleza, combustibles y otros derivados, que puedan dañar la salud, la vía pública y las instalaciones de drenaje público.
- k) Controlar la disposición de residuos especiales sin tratamiento previo, en lugares no

autorizados por la instancia municipal ambiental (DSA) y EMAO.

- l)** Controlar y evitar el depósito de animales muertos, partes de estos y residuos de carácter especial, escombros y otros en los recipientes de recojo de basura de uso público (contenedores).
- m)** Reportar mediante informe escrito a la Dirección de Salud Ambiental si se suscitare cualquier proliferación de concentración de; polvos, humos, gases nocivos y otros contaminantes que arrojen las industrias y que se perciben en grado tal que dañen a los sistemas respiratorios, auditivos y de la vista de las personas.
- n)** Reportar a la Dirección de Salud Ambiental fuentes de ruido y vibraciones que tienen efectos perjudiciales a la salud de la ciudadanía.
- o)** Solicitar ayuda a la Policía Departamental y a los sistemas de emergencia sanitaria, asistiendo y convocando a otros actores que puedan auxiliar en situaciones de riesgo o urgencia ambiental.
- p)** Participar en los operativos de recuperación del espacio público ante situaciones de ocupación indebida de áreas verdes y equipamiento.
- q)** Apoyar en el control permanente de áreas verdes y de equipamiento, para evitar cualquier depósito de basura, residuos domiciliarios, escombros de construcción u otros; vigilancia y reporte sobre destrozos de papeleros municipales a la Dirección de Salud Ambiental.
- r)** Reportar el número de placa a la Dirección de Salud Ambiental y/o EMAO de vehículos que realizan traslado de basura a las áreas periurbanas de la ciudad.
- s)** Reportar a vehículos (número de placa) que extraen materia prima de lugares patrimoniales y áreas protegidas definidos por Ley (arenales de Sora y Cochiraya, cerro San Pedro y otros), imponiendo las sanciones respectivas.
- t)** Apoyar en la vigilancia e imponer sanciones en materia ambiental a personas jurídicas y naturales que afecten al medio ambiente en días festivos o quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos, en especial de llantas y productos químicos que puedan generar proliferación de vectores de daño ambiental; asimismo por la acumulación de escombros.
- u)** Apoyar en la ejecución de los planes de acción elaborados por la autoridad superior, para el control ambiental, prevención y educación de la contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Salud Ambiental, dando cumplimiento a disposiciones municipales y otros inherentes a la supervisión permanente.
- v)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- w)** Otras funciones que sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL GESTIÓN 2025



ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TIC'S

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.
 - Administración Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos
 - 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”
 - Administración Bibliotecas, Hemerotecas e Internet
 - Biblioteca Casa Municipal de Cultura
 - 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro 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, 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)** Gestionar planes, programas y proyectos de desarrollo turístico estratégico con el propósito de brindar condiciones adecuadas y de servicios a turistas locales nacionales e internacionales.
- w)** Gestionar actividades y programas destinados a la creación de alternativas de educación cultural y esparcimiento a todos los segmentos de nuestra población municipal.
- x)** Desarrollar planes, programas y proyectos para los espacios culturales como: museos, bibliotecas, teatros y otros.
- y)** 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 Secretaría Municipal de Gestión Territorial y unidades organizacionales involucradas con la defensa histórica patrimonial de su registro con las instancias pertinentes.
- z)** Generar programas y proyectos de promoción de las manifestaciones culturales como ser: teatro, danza, música, artes plásticas, letras y otras.
- aa)** 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.
- bb)** Establecer, consolidar y posicionar la marca del Carnaval de Oruro, Obra Maestra del Patrimonio Oral e Intangible de la Humanidad.
- cc)** Supervisar y controlar la administración de las unidades organizacionales que están bajo su dependencia.
- dd)** Asegurar la implantación del Sistema de Información (Banco de Datos), Patrimonio Cultural del Municipio de la Ciudad de Oruro.
- ee)** Elaborar y gestionar proyectos de infraestructura y equipamiento para las actividades culturales.
- ff)** Gestionar los requerimientos de restauración, conservación y preservación de la infraestructura y equipamiento del patrimonio cultural del municipio.
- gg)** Elaborar el Plan Municipal de Cultura y Turismo e impulsar iniciativas para la implantación de nuevos procesos y procedimientos.
- hh)** Generar y presentar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, proyectos, programas y actividades de promoción turística.
- ii)** 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.

- jj)** Promover, desarrollar y fomentar el turismo interno y externo para fortalecer la identidad cultural del municipio orureño y las riquezas inter e intraculturales.
- kk)** 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.
- ll)** Articular la cultura material e inmaterial del municipio, con actividades de promoción del Carnaval, circuitos turísticos de los atractivos naturales y arquitectónicos de Oruro.
- mm)** 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.
- nn)** Diseñar un plan estratégico de Marketing promocional de Turismo en la ciudad de Oruro.
- oo)** Administrar los medios de transporte municipal, para circuitos turísticos del municipio, de conformidad a su reglamento.
- pp)** 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.
- qq)** Coordinar y promover la inclusión de la tecnología de información y comunicaciones TIC's, en sus procesos y procedimientos para la mejora continua del GAMO.
- rr)** Emitir Resoluciones Administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y competencias delegadas para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su dependencia
- ss)** Emitir Resoluciones Bi – Secretariales con otra u otras Secretarías Municipales, con el objeto de cumplir con sus funciones en el ámbito de las dependencias de dichas Secretarías Municipales.
- tt)** Cumplir con las funciones que se le asigne en el Comité de Seguimiento de Control Interno.
- uu)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- x)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ww)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- xx)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**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 Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Secretaría Municipal de Cultura y unidades organizacionales involucradas con la defensa histórico patrimonial de su registro con las instancias pertinentes.
- j) Coordinar con la Unidad de Control Urbano y la Unidad de Catastro Urbano dependiente de la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, para el estudio, elaboración y valoración de edificaciones patrimoniales y sitios urbanos que no se encuentren registrados ni catalogados en el Dossier de Planos que serán declarados como patrimonio arquitectónico.
- k) Gestionar, aplicar y coordinar políticas, programas y planes que permita promover la preservación, conservación, restauración, rehabilitación del patrimonio arquitectónico urbano de la jurisdicción municipal con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial – Unidad de Control Urbano, en aplicación a la normativa nacional, departamental y municipal vigente.
- l) Diseñar políticas y proyectos de actividad cultural para incentivar la creación y producción artística cultural que valoricen las iniciativas culturales del municipio.
- m) Establecer servicios de promoción difusión e información de la agenda cultural y del calendario festivo folklórico.

- n)** Elaborar informes mensuales de las actividades de la jefatura o cuando así lo requiera el superior.
- o)** 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.
- p)** Gestionar el financiamiento en coordinación con las instancias correspondientes para la conservación y la preservación de edificios patrimoniales de dominio municipal con entidades nacionales e internacionales.
- q)** Gestionar el financiamiento y supervisión de ediciones de libros, revistas, folletos y otras publicaciones seleccionadas, para difundir el patrimonio cultural del municipio.
- r)** Coordinar con organismos nacionales competentes y/o unidades técnicas municipales, para precautelar los bienes de patrimonio histórico, arquitectónico, turístico y cultural.
- s)** Coordinar con la Secretaría Municipal de Gestión Territorial, Universidad Técnica de Oruro U.T.O. para la complementación del Catálogo Urbano - Regional.
- t)** Elaborar y difundir todo material de promoción turística de los atractivos del municipio y valores culturales.
- u)** 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.
- v)** 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.
- w)** Apoyar en la organización de manifestaciones culturales y otros.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- aa)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- bb)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- cc)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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 Secretaría Municipal de Cultura y con las instituciones en el marco de la Ley N° 602.
- b) Ejecutar las políticas y lineamientos que emita la Secretaría 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, archivo histórico y acervos; de conformidad a disposiciones y normativas vigente, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Municipal.
- h) Cumplir y coordinar con los sistemas de administración financiera para los procesos de pagos, movimientos económicos de la Unidad de la Gestión del Carnaval con la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y Unidades dependientes.
- i) Gestionar con la Secretaría de área la elaboración de contratos y alianzas estratégicas para la organización del carnaval para la aprobación y firma de la MAE.
- j) Proponer a la Secretaría Municipal del área coordinar con las demás Secretarías Municipales, proyectos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales y otros relacionados.
- k) Administrar los servicios de material impreso, gráfico y audio visual relacionado con la información del carnaval de Oruro en coordinación con la Dirección de Comunicación.
- l) Coordinar la producción de materiales impresos de la Unidad, su edición e impresión, de conformidad con los lineamientos correspondientes.

- m)** Gestionar los pagos relativos a adquisiciones de bienes, prestación de servicios y obras públicas.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- q)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- r)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- s)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
ADMINISTRACIÓN CASA MUNICIPAL DE CULTURA – TEATROS Y MUSEOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Teatros 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 Exposiciones “Caco del Minero”

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- a) Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos destinados a promover el uso de los teatros y la difusión de los valores culturales de los Museos.
- b) Administrar los ambientes de la Casa Municipal de Cultura.
- c) Controlar la administración de los teatros, salones de exposición y de conferencia y los museos de acuerdo a reglamentación vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- d) Programar, ejecutar, controlar y supervisar el mantenimiento de instalaciones e infraestructura y equipamiento de ambientes de la Casa Municipal de Cultura, teatros, museos y salones de propiedad municipal.
- e) Programar, diseñar y difundir agendas de los espacios culturales bajo su administración.
- f) Coordinar y supervisar las labores asignadas de las dependencias de sección a su cargo.
- g) Coordinar con la Secretaría Municipal de Cultura, los asuntos relacionados con el funcionamiento y la administración de los Teatros, Museos y Salones.
- h) Promover cursos de capacitación para el personal encargado de los Teatros, Museos y Salones.
- i) Elaborar informes mensuales de ingresos percibidos por concesiones de los diferentes ambientes y de los gastos efectuados por reposición de daños y otros.
- j) Solicitar informes periódicos a las dependencias de sección sobre la administración a su cargo.
- k) Controlar el uso de los activos fijos a cargo de la administración de la Casa Municipal de Cultura.
- l) Controlar el uso y mantenimiento de los equipos de audio - sonido y el material de apoyo utilizado en espectáculos, cursos, seminarios, talleres y otros similares en coordinación con el solicitante, conforme a autorización expresa de autoridad superior.
- m) Entregar los equipos de audio - sonido y el material de apoyo para la realización de

espectáculos, cursos, seminarios, talleres y otros similares al solicitante, conforme a autorización expresa de autoridad superior.

- n)** Realizar oportunamente la compra y distribución de los materiales de limpieza para el aseo de ambientes de la Casa Municipal de Cultura.
- o)** Remitir el resumen de la recaudación de la Casa Municipal de Cultura, de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación – Sección Control Recaudación Tributaria.
- p)** Administrar el Teatro al Aire Libre Luis Mendizábal Santa Cruz.
- q)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional
- r)** Presentar el informe general de las actividades realizadas de los Museos, Teatros y Salones, en forma semestral y anual ante la Secretaría Municipal de Cultura.
- s)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- t)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- u)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
TEATRO AL AIRE LIBRE “LUIS MENDIZÁBAL SANTA CRUZ”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos.

OBJETIVO:

Programar el uso del espacio cultural Teatro al Aire Libre “Luis Mendizábal Santa Cruz”, 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 “Luis Mendizábal Santa Cruz” en coordinación con la Secretaría Municipal de Cultura.
- b) Difundir y dar cumplimiento a la programación de las actividades culturales, en coordinación con la Secretaría 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 “Luis Mendizábal Santa Cruz”.
- d) Mantener la limpieza permanente en todos los ambientes del Teatro al Aire Libre “Luis Mendizábal Santa Cruz”.
- e) Promocionar las actividades que se desarrollen en los espacios escénicos del Teatro al Aire Libre “Luis Mendizábal Santa Cruz”.
- 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 “Luis Mendizábal Santa Cruz”.
- h) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- i) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
ADMINISTRACIÓN SALÓN CULTURAL “LUIS RAMIRO BELTRÁN”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos.

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 Cultural “Luis Ramiro Beltrán”.
- b) Aplicar el Reglamento de Uso del Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”, para la realización de toda actividad cultural y otros.
- c) Gestionar mejoras del equipamiento del Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”.
- d) Difundir y promocionar la agenda de eventos del Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”.
- 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 Cultural “Luis Ramiro Beltrán”.
- h) Supervisar y controlar el correcto desempeño de los eventos organizados en el Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”.
- i) Presentar los informes de ingresos recaudados del Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Dirección Tributaria y Recaudación – Sección Control Recaudación Tributaria.
- j) Presentar los informes de las actividades realizadas en el Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Administración Casa Municipal de Cultura - Teatros y Museos.
- k) Coordinar toda actividad con los dependientes del Salón Cultural “Luis Ramiro Beltrán”, para actividades internas como externas.
- l) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- m) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante

instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
MUSEO “ILDEFONSO MURGUÍA”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos.

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 “Ildefonso Murguía”.
- b) Brindar información adecuada y atención diligente a los visitantes al Museo “Ildefonso Murguía”.
- c) Administrar, registrar y controlar los bienes del patrimonio histórico cultural a través de actualizaciones de inventarios permanentes sobre los bienes del Museo “Ildefonso Murguía” y proveer el mantenimiento periódico de los mismos.
- d) Controlar y supervisar el mantenimiento y resguardo de los bienes patrimoniales existentes en el Museo “Ildefonso Murguía”.
- e) Investigar, catalogar y valorizar los bienes del patrimonio histórico.
- f) Organizar exposiciones y seminarios permanentes o itinerantes de toda documentación histórica municipal, regional o nacional.
- g) Organizar, dirigir y participar en reuniones, seminarios, ferias, exposiciones, investigaciones y otros eventos relacionados con: la historia y la cultura, previa autorización del superior.
- h) Asignar espacios dentro el Museo “Ildefonso Murguía” para presentar exposiciones temporales y permanentes.
- i) Presentar los informes de las actividades realizadas en el Museo “Ildefonso Murguía”, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Administración Casa Municipal de Cultura - Teatros y Museos.
- j) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional
- k) Presentar los informes de las actividades realizadas del Museo “Ildefonso Murguía”, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Administración Casa Municipal de Cultura - Teatros y Museos.
- l) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- m) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
MUSEO ANTROPOLÓGICO “EDUARDO LÓPEZ RIVAS”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos.

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 el patrimonio histórico del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”
- b) Registrar y controlar los bienes patrimoniales histórico, culturales a través de inventarios y actualizaciones constantes en el Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”
- c) Promocionar y difundir las diferentes temáticas de exposición del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas” con fines educativos que revaloricen la cultura y riqueza histórica de Oruro.
- d) Implementar estrategias sociales con las instituciones de educación, para la difusión del patrimonio y el incremento de visitantes.
- e) Controlar periódicamente el mantenimiento y resguardo del patrimonio histórico cultural existente remitiendo la información a Bienes Municipales para su actualización.
- f) Investigar, catalogar y valorizar los bienes del patrimonio museográfico.
- g) Supervisar los ingresos económicos del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas” por la venta de entradas y emitir informes de los ingresos recaudados, en forma (diaria), semanal, mensual, trimestral y anual ante la Dirección Tributaria y Recaudaciones.
- h) Diseñar el material impreso de información del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”, que plasme la expectativa del usuario 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) Representar al museo ante instituciones similares de cultura local, departamental e internacional, previo convenio y/o autorización de la Secretaría Municipal de Cultura.
- k) Representar al Museo Antropológico “Eduardo López Rivas” ante instituciones similares, instituciones culturales departamentales y/o nacionales o internacional, previo convenio y/o autorización de la Secretaría Municipal de Cultura.
- l) Presentar los informes de las actividades realizadas del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Administración Casa Municipal de Cultura - Teatros y Museos.
- m) Coordinar con Bienes Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, la codificación y valoración técnica de las piezas museográficas del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”
- n) Establecer canales de comunicación formales con organizaciones privadas, públicas, de información, investigación, asistencia, servicio y defensa del patrimonio cultural.

- o)** Prohibir la manipulación y traslado de objetos de exposición a eventos y actividades fuera del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”.
- p)** Llevar adelante acciones de protección y resguardo de la integridad del patrimonio histórico cultural del museo.
- q)** Gestionar, realizar la compra y distribución de insumos de limpieza e higiene para las salas de exposición del patrimonio histórico Cultural del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”
- r)** Gestionar en coordinación con las Unidades del Área Técnica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro., el mantenimiento de la infraestructura del Museo Antropológico “Eduardo López Rivas”.
- s)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional
- t)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- u)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- v)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
ADMINISTRACIÓN ESCULTURA “VIRGEN DEL SOCAVÓN”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos.

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar la supervisión, control, mantenimiento y equipamiento de los ambientes de la escultura de la Administración Escultura “Virgen del Socavón”, para prestar servicios de esparcimiento y recreación externo e interno. Promoviendo actividades de exposición cultural, para el desarrollo humano y organizacional.

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 de la escultura
- c) Gestionar en calidad de donación trajes de las danzas folclóricas, objetos de valor cultural y otros, con el fin de exponer en ambientes de la Administración Escultura “Virgen del Socavón”.
- d) Dar cumplimiento al reglamento para la Administración Escultura “Virgen del Socavón”.
- e) Supervisar y controlar de buena atención y cumplimiento de horarios del snack mirador.
- f) Diseñar y difundir agendas de los espacios culturales bajo su administración.
- g) Elaborar informes económicos por reposición de los daños ocasionados por los usuarios dentro y fuera de las instalaciones de la infraestructura de la Escultura “Virgen del Socavón”.
- h) Elaborar informes diarios por la venta de boletos de ingreso a las instalaciones de la Escultura “Virgen del Socavón”.
- i) Controlar el uso de los activos fijos a cargo de la Administración Escultura “Virgen del Socavón”.
- j) Difundir los horarios de visitas a la Escultura “Virgen del Socavón”.
- k) Coordinar trabajos de mantenimiento de áreas verdes de la Escultura “Virgen del Socavón” con la Unidad de Paisajismo y Forestación dependiente de la Dirección de Salud Ambiental.
- l) Mantener la señalética de las rutas de acceso a la escultura, así como de los salones de exposiciones y otros ambientes y servicios.
- m) 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”.
- n) Gestionar y realizar la compra y distribución de materiales de limpieza para las instalaciones de la escultura.
- o) Realizar acciones de coordinación, con las unidades del área técnica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, para el mantenimiento de la Escultura “Virgen del Socavón”.
- p) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación – Sección Control Recaudación Tributaria.

- q)** Promover mecanismos de fortalecimiento turístico, con instituciones, asociaciones y público en General.
- r)** Elaborar diseñar y presentar a la Secretaría Municipal de Cultura y a la Administración de la Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos un plan de marketing anual, que permita promover la afluencia de personas a las instalaciones de la Escultura “Virgen del Socavón” “museo”.
- s)** Presentar los informes de las actividades realizadas de la Administración Escultura “Virgen del Socavón”, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Administración Casa Municipal de Cultura - Teatros y Museos.
- t)** Verificar la correcta aplicación de Leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- u)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- v)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- w)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
SALÓN DE EXPOSICIÓN “CASCO DEL MINERO”

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACION DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Casa Municipal de Cultura – Teatros y Museos.

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 “Casco del Minero” 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 Exposición “Casco del Minero”.
- 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 Exposición “Casco del Minero”.
- e) Requerir el mantenimiento de las áreas verdes circundantes del Salón de Exposición “Casco del Minero”.
- f) Mantener la limpieza permanente del Salón de Exposición “Casco del Minero”.
- g) Supervisar y controlar el correcto desempeño de eventos organizados en el Salón de Exposición “Casco del Minero”.
- h) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación – Sección Control Recaudación Tributaria.
- i) Presentar los informes de las actividades realizadas en el Salón de Exposición “Casco del Minero”, en forma mensual, trimestral, semestral y anual ante la Administración Casa Municipal de Cultura - Teatros y Museos.
- j) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional
- k) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- l) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI’s de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECAS, HEMEROTECAS E INTERNET

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría Municipal de Cultura

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Biblioteca Casa Municipal de Cultura
- Biblioteca Hormiga

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 Central e Internet.
- b) Sistematizar la información del material bibliográfico existente recurriendo a medios modernos y Funcionales de las bibliotecas.
- c) Organizar y actualizar permanentemente el fichero y datos bibliográficos.
- d) Generar y presentar a la Secretaría Municipal de Cultura, proyectos para la adquisición de material bibliográfico y hemerográfico actualizado a objeto de mejorar el servicio de la Biblioteca Central e Internet 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 el proceso técnico (clasificación y codificación del material bibliográfico) de acuerdo a normas internacionales para este fin (sistema de clasificación catalogación DEWY).
- 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- k) Realizar Ferias de libro en fechas cívicas como una forma de incentivar el hábito a la lectura entre los estudiantes de nuestra ciudad.
- 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 Central e Internet.
- 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)** Supervisar y controlar a las Unidades Organizacionales de su dependencia.
- r)** Solicitar informes periódicos a sus dependientes.
- s)** Coordinar planificar con las responsables de su dependencia un plan de actividades, cronogramas con el objetivo de promocionar la lectura de la población en general.
- t)** Realizar la supervisión y control de las infraestructuras de las bibliotecas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- u)** Promover cursos de capacitación para el personal encargado de las Bibliotecas y demás dependencias.
- v)** Coordinar con el Secretario Municipal de Cultura la incorporación de manera progresiva en las Bibliotecas Públicas Municipales dependientes de la Secretaría Municipal de Cultura del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro una sección de libros en Braille, audio libros y archivos en formatos que permita la accesibilidad de la información.
- w)** Realizar la política inclusiva en las bibliotecas públicas municipales incluyendo el uso de equipos de computación con tecnología adaptada, escritura e impresión en Braille, ampliadores y lectores de texto, espacios adecuados y demás innovaciones tecnológicas que permita su uso a las personas con discapacidad.
- x)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación – Sección Control Recaudación Tributaria.
- y)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional
- z)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- aa)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- bb)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstos en la normativa legal en vigencia, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
BIBLIOTECA CASA MUNICIPAL DE CULTURA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Bibliotecas, Hemerotecas e Internet

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Otorgar un servicio de calidad y calidez en la difusión del material bibliográfico y hemerográfico existente, a estudiantes, investigadores y ciudadanía en general a través de la provisión temporal. Así como custodiar y salvaguardar todo lo que se tiene en la Biblioteca Casa Municipal de Cultura, el equipamiento, mobiliario y mantenimiento de infraestructura.

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 las diferentes áreas de las bibliotecas
- 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) Administrar, organizar, sistematizar el material bibliográfico y hemerográfico 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 en los estantes.
- Elaborar las fichas analíticas.

BIBLIOTECA DE INVESTIGADORES

- Realizar los procesos técnicos.

- Clasificar y catalogar el material bibliográfico.
- Ordenar correctamente en los estantes por importancia del tema

BIBLIOTECA ESCOLAR

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

HEMEROTECA

- Realizar el proceso técnico, selección y clasificación del material hemerográfico.
- Ordenar en 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.

BIBLIOTECA INFANTIL

- Seleccionar, el material infantil bibliográfico y didáctico
- Ordenar en los estantes correspondientes y adecuados
- Mantener en orden, difundir y controlar los videos infantiles
 - Accesibilidad sin discriminación a niños y personas mayores

- l)** Incorporar las actividades y producciones de las Bibliotecas y archivo histórico en el Plan Operativo Anual POA de la administración de Bibliotecas en coordinación con la Secretaría Municipal de Cultura.
- m)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional
- n)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- o)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal
- p)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE CULTURA
BIBLIOTECA LA HORMIGA**

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Administración Bibliotecas, Hemerotecas e Internet

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 la Hormiga a lo largo del proceso de su formación destacando la idea de la libertad intelectual como recursos indispensables para una ciudadanía responsable.

FUNCIONES:

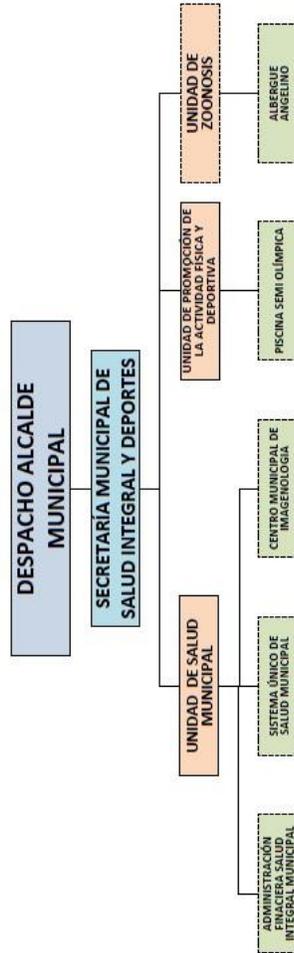
- a) Proporcionar a las niñas y niños el material de lectura, así como de juegos didácticos y psicopedagógicos que sean requeridos.
- b) Aplicar políticas programas y proyectos de gestión administrativa y funcional de la Biblioteca la Hormiga.
- c) Cumplir gestiones ante instituciones públicas y privadas, 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) Seleccionar los materiales bibliográficos de donación e incorporarlos, según inventario, al estante del área.
- i) Efectuar la clasificación del material bibliográfico, material didáctico y audiovisual para facilitar las consultas.
- j) Realizar control del estado de los libros antes del préstamo a los usuarios y al momento de su devolución.
- k) Registrar todo material al inventario nuevo con el sello que lo identifica como propiedad de la Biblioteca del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- l) Realizar la catalogación conforme al sistema establecido, para facilitar el almacenamiento y recuperación de los materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- m) Elaborar informes mensuales a la Secretaría Municipal de Cultura, sobre las actividades cumplidas.
- n) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional
- o) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales

Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ORURO
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL 2025



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 Único de Salud Municipal
 - Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal
 - Centro Municipal de Imagenología
- ❖ Unidad de Promoción de la Actividad Física y Deportiva
 - Piscina Semi olímpica
- ❖ Unidad de Zoonosis
 - Albergue Angelino

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
- D.D.E.O. Dirección Departamental de Educación de Oruro.
- SEDES Servicio Departamental de Salud.
- Dirección Distrital de Educación Oruro.
- 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.
- Organismos de cooperación internacional como, OPS – OMS – VISION MUNDIAL- JICA- KOICA-ONGs.
- Defensoría del pueblo

OBJETIVO:

Mejorar la calidad de los servicios de Salud, a través de la gestión de políticas, planes y programas municipales para la atención integral de la salud de la población del Municipio de Oruro, promoviendo el Sistema Único de Salud (SUS), así la promoción al Deporte y la protección, control de animales y enfermedades zoonóticas, para la prestación de servicios con calidad y calidez, 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 Secretarios 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, 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- 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 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 el pago por 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 Servicio Departamental de Salud 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)** Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría Municipal de

Salud Integral y Deportes para su ejecución por la Sección Administración Financiera Salud municipal identificada como dirección administrativa (DA 3), en coordinación con la Dirección del Tesoro Municipal y sus unidades dependientes, destinadas a la gestión administrativa de los establecimientos de Primer y Segundo nivel.

- w)** Realizar el seguimiento y control de la gestión técnica y administrativa de los establecimientos de salud de Primer y Segundo nivel.
- x)** Remitir información referente al manejo administrativo de presupuestos, contabilidad, tesorería y administración de bienes y servicios, a la Dirección del Tesoro Municipal y la Unidad de Bienes y Servicios.
- y)** Solicitar el inventario físico de suministros farmacéuticos a las Farmacias de los Establecimientos de Salud de primer y segundo nivel de la red municipal de salud semestralmente según normativa vigente.
- z)** Realizar la verificación de los suministros farmacéuticos de las Farmacia de los Establecimientos de Salud de primer y segundo nivel de la red municipal de salud, para evitar la pérdida económica.
- aa)** Cumplir con las resoluciones emitidas respecto al Sistema Único de Salud (SUS), por ente rector.
- bb)** Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud.
- cc)** 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- dd)** 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.
- ee)** Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional.
- ff)** Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de su dependencia, de acuerdo con las disposiciones internas en coordinación con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- gg)** Coordinar y promover la inclusión de la (Tecnología de Información y Comunicaciones) TIC's., en sus procesos y procedimientos para la mejora continua del GAMO.
- hh)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- ii)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- jj)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- kk)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Unidad de Salud Municipal
 - Sistema Único de Salud Municipal
 - Sección Administrativa Financiera Salud Integral y Deportes
 - Centro Municipal de Imagenología

OBJETIVO:

Fortalecer la Red de Establecimientos Municipales de Salud, estableciendo políticas, planes, programas y proyectos en salud en el marco de la gestión compartida con las entidades competentes, aplicando los procedimientos administrativos de conformidad a las normas básicas, establecidas por el Órgano Rector. Administrar el Sistema Único de Salud (SUS), y realizar la supervisión de la administración del Centro Municipal de Imagenología y oxígeno.

FUNCIONES:

- a) Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos articulados al Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI y Plan Estratégico Institucional 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) Gestionar los servicios de salud con calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad en la jurisdicción del municipio de Oruro,
- d) Coordinar con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, los procesos de contratación de bienes y servicios conforme establece la normativa vigente.
- e) Administrar los procedimientos para la dotación de medicamentos, equipamiento, mobiliario, insumos y suministros a los establecimientos de salud.
- f) 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.
- g) Supervisar la prestación de los servicios de salud, promoviendo los mecanismos que permitan ampliar la cobertura de atención médica en los sectores marginados.
- h) Coordinar con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, la aplicación del Sistema Único de Salud (SUS) de acuerdo a la normativa legal vigente.
- i) Realizar la revisión y verificación de la información de los formularios del (SUS) para la adecuada administración de las cuentas municipales de salud.
- j) Realizar la supervisión a la ejecución de la programación operativa anual y presupuestaria de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel, reportando información a la Dirección del Tesoro Municipal - SMEH
- k) Controlar la ejecución presupuestaria administrada por la Sección Administración Financiera Salud Municipal identificadas como dirección administrativa (DA 3), para la atención de los centros salud de primer nivel y segundo nivel, reportando la ejecución a la Secretaría

Municipal de Economía y Hacienda.

- l)** Efectuar seguimiento y control de la gestión administrativa financiera a la Sección Administración Financiera Salud Municipal identificada como dirección administrativa (DA 3) encargada de la atención y ejecución financiera en los establecimientos de primer y segundo nivel de la Red Municipal de Salud.
- m)** Efectuar campañas de salud, elaborar planes municipales de promoción de la salud y de prevención de enfermedades.
- n)** Gestionar eventos de capacitación y actualización institucional a recursos humanos del área de salud.
- o)** Realizar el seguimiento a la ejecución del procedimiento administrativo de cada establecimiento de salud municipal.
- p)** Elaborar informes a requerimiento por instancias superiores, de acuerdo a líneas de autoridad definidas, para la toma de decisiones.
- q)** Actualizar y elaborar el análisis de costos y presupuestos de los establecimientos de primer y segundo nivel de la Red Municipal de Salud donde se prestan servicios de salud a la comunidad, para fines de control y toma de decisiones.
- a)** Coadyuvar en el control, seguimiento y administración de los bienes de uso, mediante la implementación de herramientas y procedimientos documentales y digitales, coordinados y aprobados por la sección de Bienes Municipales, para optimizar el control y manejo de bienes.
- b)** Coordinar el mantenimiento de los activos fijos pertenecientes a la Unidad de Salud, a solicitud de las unidades solicitantes.
- c)** Coordinar con la Sección de Bienes Municipales, la baja de los activos de las unidades ejecutoras de la unidad organizacional, cuando corresponda.
- 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)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- t)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- u)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- v)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SALUD INTEGRAL MUNICIPAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Salud Municipal y Funcional de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda – Dirección del Tesoro Municipal y Dirección de Bienes y Servicios.

OBJETIVO:

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de los establecimientos de primer y segundo nivel de la Red Municipal de Salud referido al POA – Salud aplicando el Sistema de Gestión Pública SIGEP en la administración de los sistemas de presupuestos, contabilidad y tesorería y el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES para los procesos de contratación de medicamentos e insumos y llevar el control de la Bodega de Medicamentos SUS, aplicando las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida, cumpliendo estas funciones bajo la dependencia funcional de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda a través de sus Unidades Organizacionales dependientes correspondientes.

FUNCIONES:

- a) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos registrados en el programa operativo anual relativos a la unidad organizacional de la Unidad de Salud Municipal de acuerdo a normativa vigente.
- b) Remitir información de la ejecución presupuestaria además del registro del avance administrativo, físico y financiero conforme a procedimiento del SIGEP y SICOES.
- c) Coadyuvar a las unidades ejecutoras - establecimientos de salud de primer y segundo nivel para la correcta aplicación en las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del Presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- d) Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria otorgando información a la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda – Dirección del Tesoro Municipal, (Presupuestos, Contabilidad y Tesorería).
- e) Efectuar el registro de la ejecución en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), en el marco del presupuesto asignado a cada unidad ejecutora establecimientos de salud de primer y segundo nivel.
- f) Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias emitidas por la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- g) Cumplir con el Instructivo para el Pago de Obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro a través del SIGEP.
- h) Gestionar el registro y actualización de las firmas autorizadas de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes y la Unidad de Salud Municipal para el pago de obligaciones de los procesos de adquisición del SUS.

- i) Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el Instructivo de Cierre Presupuestario y contable de la Gestión Fiscal correspondiente, relacionados con las responsabilidades de la unidad organizacional.
- j) Archivar y salvaguardar la documentación de respaldo correspondiente a proceso de pago (devengado), independientemente de que dicho procesamiento, sea a través de recursos informáticos y/o manuales, para rendición de cuentas de los recursos recibidos y ejecutados de las operaciones financieras.
- k) Coordinar con las unidades organizacionales involucradas, la atención a recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores (Unidad de Auditoría Interna, Contraloría General del Estado y Auditores Externos), en el marco de sus competencias, considerando la segregación de funciones establecidas en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- l) Efectuar el control de los ingresos, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- m) Validar el Programa Anual de Contrataciones del área de salud y el Programa Municipal de Contrataciones para la atención de las unidades ejecutoras establecimientos de salud de primer y segundo nivel.
- n) Llevar adelante los procesos de contratación de insumos de salud, de acuerdo a la normativa vigente, a solicitud de las unidades ejecutoras coordinando con la Dirección de Bienes y Servicios dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- o) Registrar oportunamente en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) todas las actividades determinadas por la normativa vigente coordinando con la Dirección de Bienes y Servicios dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- p) Remitir oportunamente los documentos de garantía, emergentes de procesos de contratación a la Dirección de Bienes y Servicios dependiente de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda para su custodia, debiendo considerar los plazos establecidos para la solicitud y procesamiento de su renovación, liberación y/o ejecución de acuerdo a normativa vigente, quedando copia en la sección para el seguimiento en los casos que corresponda.
- q) Cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente para la remisión a la Unidad de Bienes y Servicios, de documentación a ser enviada a la Contraloría General del Estado.
- r) Coordinar con la Secretaría Municipal de Asuntos jurídicos las acciones requeridas con el objeto de tramitar la protocolización de contratos ante la Notaria de Gobierno, en los casos que corresponda.
- s) Remitir los procesos de contratación y las modificaciones de contrato en forma oportuna a la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos, para su custodia y remisión a las instancias correspondientes.
- t) Resguardar los documentos generados de la administración de almacenes - bodega medicamentos SUS de acuerdo a normativa vigente.
- u) Coadyuvar con la Sección de Almacenes en el control, seguimiento y administración de la bodega medicamentos SUS.
- v) Cumplir con la normativa de manejo y disposición de bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, relacionada con la administración de inventarios.
- w) Otorgar documentación e información administrativa y financiera a los entes Fiscalizadores, en los casos que correspondan.

- x)** Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- y)** Aplicar controles internos en las operaciones financieras de las diferentes unidades solicitantes, en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- z)** Ejercer las funciones en base a las Normas Básicas y los reglamentos específicos de los sistemas de presupuestos, tesorería y contabilidad integral, asimismo, la aplicación del Sistema de gestión pública SIGEP en los procedimientos de las operaciones financiera en la red de salud municipal.
- aa)** Ejercer obligatoriamente funciones lineal y funcional, con la Secretaría Municipal de Salud y Deportes – Unidad de Salud Municipal y la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda – Dirección del Tesoro Municipal: Unidades de contabilidad, presupuestos y tesorería, y la Dirección de Bienes y Servicios, Sección Almacén Municipal.
- bb)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- cc)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- dd)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- ee)** Otras que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
UNIDAD DE SALUD MUNICIPAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: SISTEMA ÚNICO DE SALUD MUNICIPAL.

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, brindar apoyo técnico y administrativo, en coordinación con la red urbana de establecimientos de salud, procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de la unidad organizacional, referida a los recursos programados para el Sistema de Salud Municipal, referidas a las herramientas informáticas de salud y el sistema de control financiero en salud para los establecimientos de primer y segundo nivel (22 establecimientos de salud) conforme a disposiciones del sistema de salud en actual vigencia. Asimismo, administrar, controlar y ejecutar el presupuesto del Sistema Único de Salud en la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal - dirección administrativa identificada (DA 3) en el área organizacional de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes.

FUNCIONES:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1152, normas conexas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Deportes, para la implementación del SUS.
- b) Implementar y aplicar las herramientas informáticas proporcionadas por el Ministerio de Salud y Deportes
- c) Realizar el control y fiscalización de la ejecución física y presupuestaria de los establecimientos de salud de segundo nivel.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Ejecutar y coordinar con la Unidad de Salud Municipal los Procedimientos para la Gestión de Recursos Económicos, asignadas para las Prestaciones Otorgadas.
- g) Conciliar la documentación y aprobar las prestaciones de salud y remitir al área financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, 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.
- h) 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.
- i) Introducir en el sistema informático (SICOFS) los reportes de prestaciones de salud de los diferentes establecimientos de salud urbana de primer y segundo nivel, en forma mensual para el pago por las prestaciones otorgadas.
- j) Resguardar 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 Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

- k)** Presentar informes a la MAE, a través de la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes y la Unidad de Salud Municipal, por las supervisiones a los establecimientos de Salud de primer y segundo nivel realizadas por la Unidad.
- l)** Llevar un archivo documentado de cada establecimiento de salud de Primer y Segundo Nivel.
- m)** Llevar un libro de actas para el registro de cada supervisión realizada a los establecimientos de salud de primer y segundo nivel.
- n)** Coordinar con la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, la ejecución del presupuesto de cada establecimiento de salud (Primer y Segundo Nivel).
- o)** Coordinar con la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda y la Unidad de Presupuestos en el marco del plan operativo anual y presupuesto, para reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero presupuestario en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP).
- p)** Coordinar con las Unidades Organizacionales, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y Crédito Público para la correcta aplicación de las partidas por objeto de gasto cumpliendo con el Clasificador Presupuestario vigente en la Formulación del presupuesto Institucional y sus modificaciones presupuestarias.
- q)** Otorgar información a la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deporte para efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Sección Administración Financiera Salud Integral Municipal - dirección administrativa identificada (DA 3) para la toma de decisiones.
- r)** Verificar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y disposiciones reglamentarias de la Secretaría Municipal de Economía y Hacienda.
- s)** Cumplir con las actividades y plazos establecidos en el instructivo de Cierre Presupuestario y Contable de la Gestión Fiscal correspondiente.
- t)** Presentar propuestas a la Secretaría Municipal de Salud Integral y Deportes, para la implementación de controles internos, en caso de identificar riesgos en la generación de las operaciones financieras.
- u)** Efectuar el control de los ingresos de los centros de salud de primer y segundo nivel, así como el respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes, en los casos que corresponda.
- v)** Coordinar el Programa Anual de Contrataciones de Salud (PAC) y sus modificaciones elaborado por las unidades solicitantes (ejecutoras).
- w)** Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la norma vigente.
- x)** Coordinar con la Unidad de Bienes Municipales y las unidades ejecutoras, la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados a la unidad organizacional.
- y)** Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- z)** Precautelar la transparencia de los procesos y procedimientos, cumpliendo con la política institucional de “Cero Tolerancia a la Corrupción” en el marco de sus competencias.
- aa)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- bb)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- cc)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- dd)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA 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 sistemas 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) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- l) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- m) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales

Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Secretaría 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Organizar competencias de: actividad física, deportiva y recreativa, incentivando la participación masiva de la población.
- e) Apoyar en la formación de talentos deportivos en las unidades educativas del municipio de Oruro.
- f) Fomentar los valores éticos y humanos en los niños, niñas, jóvenes y adultos, impulsando actividades físicas y deportivas, sin discriminación alguna.
- g) Promover talleres de formación dirigidos a deportistas, profesores, entrenadores y otros.
- h) Establecer mecanismos de incentivo y practica a los deportistas, sean en formación, recreativo, asociado competitivo, profesional y de alto rendimiento de conformidad a los preceptos de la Ley N° 804 (Ley General del Deporte).
- i) Promocionar conciencia social sobre los valores del deporte, educación física y deporte estudiantil, implementando condiciones que permitan el acceso a la práctica del deporte.
- j) Gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de campos e instalaciones deportivas y centros recreativos en coordinación con la Secretaría Municipal de Infraestructura Pública.
- k) Incorporar, inventariar, controlar y reordenar la administración de campos e instalaciones deportivas en el municipio.
- l) Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos, administrados por la Unidad de Promoción de la Actividad Física y Deportiva del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.

- m)** Elaborar reportes mensuales referente a la recaudación generada por la prestación de servicios de los campos deportivos administrados de forma directa por la Unidad de Promoción de la Actividad Física y Deportiva del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- n)** Generar una base de datos de disciplinas y talentos deportivos, para fines del desarrollo deportivo en los ámbitos: recreativo, formativo, competitivo.
- o)** 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.
- p)** 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.
- q)** 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.
- r)** Supervisar y controlar los bienes transferidos por la Ley N° 2334 a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- s)** Administrar las instalaciones deportivas en concordancia con el Reglamento de Uso de Administración de Campos Deportivos.
- t)** Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, con las Unidades Educativas.
- u)** Establecer mecanismos de incentivo y práctica a los deportistas en formación competitiva, profesional y de alto rendimiento.
- v)** Elaborar planes de participación deportiva para personas con discapacidad.
- w)** Elevar informes semestrales a las instancias superiores sobre las actividades deportivas.
- x)** Incentivar el deporte recreativo en las Unidades Educativas del Nivel Inicial.
- y)** Fomentar el deporte recreativo con instituciones, federación, juntas vecinales y otros.
- z)** Inaugurar el Año Deportivo, a una semana de inicio del calendario escolar.
- aa)** Coordinar con la Asociación Municipal del Deporte Estudiantil en Formación, el calendario de los Juegos Estudiantiles Plurinacionales.
- bb)** Promover la participación de delegados del municipio a los juegos plurinacionales para la evaluación de los representantes.
- cc)** Supervisar, controlar y administrar la Piscina Semi Olímpica.
- 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)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación – Sección Control Recaudación Tributaria.
- gg)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- hh)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- ii)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del

Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- jj) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA 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) Realizar el depósito de la recaudación generada por la prestación de servicio en la Piscina Semi Olímpica del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro.
- f) Remitir informe a la Dirección Tributaria y Recaudación respecto a las recaudaciones por concepto de ingreso a la Piscina Semi Olímpica.
- g) Cumplir con las normas disciplinarias de seguridad e higiene.
- h) Cumplir con el buen funcionamiento de la piscina, posibilitando en todo momento el desenvolvimiento regular de las diferentes modalidades de práctica de la natación.
- i) Establecer hábitos higiénicos, cuidado y mantenimiento de las instalaciones y la prevención de riesgos, mediante la implementación de señaléticas y mensajes adecuados.
- j) Controlar el uso de indumentaria (gorro de baño, gafas, traje de baño y otros) en la práctica de la disciplina de natación.
- k) Respetar los espacios destinados para los diferentes usos de la instalación deportiva.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Realizar cambios periódicos del agua en la piscina semi olímpica.
- o) Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- p) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación

con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.

- q)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES

UNIDAD DE ZONOSIS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

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

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

- Albergue Angelino

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.
- 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 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, Centro de Adiestramiento de Canes, SENASAG, medio ambiente y otras instancias competentes.
- m) Realizar campañas de educación ciudadana dirigida a la prevención de enfermedades Zoonóticas y
- n) tenencia responsable de animales de compañía.

- o)** Implementar planes, programas y acciones para el mejoramiento de la relación persona – animal en todo el municipio.
- p)** En coordinación con la Unidad de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro realizar actividades de cuidado y protección de animales, dirigido a la población en edad escolar.
- q)** Realizar operativos permanentes de rescate de canes vagabundos, por los diferentes distritos, juntas vecinales y arterias de la ciudad, en especial en centros de abasto (mercados) y basurales.
- r)** Traslado de canes rescatados capturados al centro de Zoonosis en condiciones higiénicas sanitarias adecuadas y trato adecuado.
- s)** Recoger y destruir casas de canes que estén fuera del domicilio, que se encuentran en vía pública, como ser parques, avenidas, calles.
- t)** Proveer de alimento necesario a todos los animales rescatados, abandonados o en observación durante su estadía en el Centro Municipal de Zoonosis y Albergue Angelino.
- u)** Generar y mantener actualizado el registro Municipal de Animales Domésticos del Municipio, exceptuando los animales con fines de consumo humano.
- v)** Proveer a los animales rescatados, abandonados o en observación, de jaulas individuales, con condiciones adecuadas de salubridad, higiene y espacio.
- w)** 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.
- x)** Realizar seguimiento a los adoptantes de los animales entregados en el plan de adopción, vía tele- fónica y visitas periódicas con el fin de determinar las condiciones de salud y adaptación a su nueva familia.
- y)** 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.
- z)** 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.
- aa)** Identificar y registrar a caninos y felinos potencialmente peligrosos a través de microchip.
- bb)** Controlar caninos y felinos en condición de calle con confinamiento parcial.
- cc)** Realizar vigilancia y seguimiento epidemiológico de la rabia basada en la información, suministrada por el SEDES, así como los centros de servicio de sanidad animal.
- dd)** Realizar eutanasia bajo justificativo e informe médico (veterinario).
- ee)** Controlar la internación ilícita de animales exóticos en la ciudad.
- ff)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, verificando el cumplimiento de las normas que lo regulan.
- gg)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- hh)** Remitir el resumen de la recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- ii)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.

- jj)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- kk)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- ll)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD INTEGRAL Y DEPORTES
UNIDAD DE ZONOSIS

UNIDAD ORGANIZACIONAL: ALBERGUE ANGELINO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Lineal de la Unidad de Zoonosis

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Personal de su dependencia

OBJETIVO:

Prestar servicio de albergue u hogar temporal y cuidado de los animales, brindando el bienestar y frenar el maltrato animal, con atención de salud primaria, vacunación y alimentación durante su permanencia en el albergue, de acuerdo a normas nacionales y municipales en vigencia.

FUNCIONES:

- a) Operativizar las decisiones asumidas en la gestión municipal generada en la máxima instancia de gestión local de salud.
- b) Coadyuvar en el control de la población canina y felina a través de programas 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.
- c) Apoyar en campañas de vacunación antirrábica de animales domésticos, en coordinación con la Unidad de Zoonosis
- d) Apoyar y realizar campañas de educación ciudadana dirigida a la prevención de enfermedades
- e) zoonóticas y tenencia responsable de animales de compañía.
- f) En coordinación con la Unidad de Educación del Gobierno Autónomo Municipal de Oruro, realizar actividades de cuidado y protección de animales, dirigido a la población en edad escolar.
- g) Traslado de canes rescatados a Zoonosis – Albergue Angelino previa realización de triaje, posterior valoración Médico Veterinario en condiciones higiénicas sanitarias adecuadas y trato adecuado.
- h) Ejecutar acciones de hecho para el cumplimiento de la relación persona - animal en todo el municipio de Oruro.
- i) Aplicar e informar los programas, proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención en tenencia, protección responsable de animales.
- j) Realizar trabajos de rescate, rehabilitación y adopción de canes y felinos.
- k) Levantar historia clínica veterinaria de canes albergados.
- l) Brindar ambiente limpio y desinfectado y condiciones higiénico-sanitarias necesarias para asegurar un estado de salud óptimo en los caninos y felinos y así mismo evitar la propagación de enfermedades.
- m) Desinfectar los utensilios de alimentación (platos, ollas, cucharones y otros.)
- n) Preparar la alimentación diaria según requerimiento nutricional del técnico veterinario para alimentar a los canes y felinos albergados.
- o) Mantener los insumos médicos en buenas condiciones para crear un ambiente limpio y sano para atención de los animales que lo necesiten. Tener el control de los insumos médicos,

evitando así desperdicio y la mala utilización de estos.

- p)** Minimizar el riesgo de presencia de plagas que constituyan un riesgo para la salubridad de los animales albergados y del personal.
- q)** Brindar alimentación saludable a los animales albergados, para evitar la propagación de enfermedades transmitidas por alimentos en mal estado y entre animales.
- r)** Albergar a los animales dentro de sus ambientes destinados para tal efecto (caniles) y asegurados para su descanso.
- s)** Destinar espacios adecuados para la población animal albergada, para así evitar la diseminación y contagios de enfermedades.
- t)** Generar y mantener actualizado el registro municipal de animales albergados domésticos del municipio, exceptuando los animales con fines de consumo humano.
- u)** Proveer a los animales rescatados un espacio individual, con condiciones adecuadas de salubridad, higiene.
- v)** Brindar servicio de estética y peluquería canina.
- w)** Brindar servicio de socialización y regulación de conducta de canes.
- x)** Brindar servicio de atención clínica veterinaria y esterilización.
- y)** Autorizar la adopción de animales que se encuentren en el Albergue Angelino, a solicitud de personas particulares o de las organizaciones dedicadas a la protección animal, simplificando el trámite respectivo.
- z)** Realizar las observaciones clínicas veterinaria de todo animal sospechoso de rabia o con otra patología.
- aa)** Auxiliar a los animales accidentados o en situación de peligro, en coordinación con la Policía Forestal y Medio Ambiente POFOMA, Centro de Adiestramiento de Canes y la comunidad defensora de animales.
- bb)** Implementar y ejecutar las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y la Contraloría General del Estado, en el ámbito de su competencia.
- cc)** Generar sentido de solidaridad no sólo de las entidades públicas y privadas comprometidas con el tema, sino de toda la sociedad y sus organizaciones.
- dd)** Remitir el resumen de recaudación de forma mensual a la Dirección Tributaria y Recaudación.
- ee)** Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- ff)** Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021.
- gg)** Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- hh)** Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.

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.

OBJETIVO:

Ejecutar, supervisar y operativizar las funciones delegadas por la Alcaldesa 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 Plan Operativo Anual 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) 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.
- l) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad, aplicados a su Unidad Organizacional.
- m) Ejecutar el archivo físico de documentos en cumplimiento al Decreto Municipal N° 187/2021
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA de su unidad organizacional en coordinación con su inmediato superior y compatibilizar con los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de acuerdo a procedimientos establecidos en los Reglamentos Específicos del Sistema de Programación de Operaciones y de Administración de Personal.
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la autoridad inmediata superior, mediante instrucción expresa, en el ámbito de sus atribuciones y funciones previstas en la normativa legal en vigencia.