



Gobierno Autónomo
Municipal de

Llalagua

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA Gestión 2018

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -
SMAF



Manual de Organización y Funciones M.O.F – G.A.M.LL

LLALLAGUA – POTOSÍ

2018



ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO I

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

1.- ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA	3
2.- PRINCIPIOS Y VALORES.....	3
3.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL	4
4.- PROHIBICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS	5
5.- RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	5
6.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO DE GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA	5

CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ASPECTOS GENERALES

1.- INTRODUCCIÓN	7
2.- ORGANIGRAMA	7
3.- FINALIDAD DEL MANUAL	8
4.- OBJETIVO DEL MANUAL	8
5.- ALCANCE Y APLICACIÓN	7
6.- BASE LEGAL.....	9
7.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA	9

CAPITULO III

UBICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ÁREA y/o UNIDAD ORGANIZACIONAL, NIVEL JERÁRQUICO, CLASIFICACIÓN, RELACIÓN DE DEPENDENCIA, RELACIÓN DE COORDINACIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

LEGISLATIVO	11
PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL	11
EJECUTIVO	14
DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL	14
SECRETARIA GENERAL	18
TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	20
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL	23
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	26
PLANIFICACIÓN.....	28



FISCALIZACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS.....	31
SUB ALCALDÍAS	33
ÁREA SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA	35
UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO	38
UNIDAD DE ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS	41
UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	43
UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.....	46
ÁREA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	48
UNIDAD DE SALUD	51
UNIDAD DE EDUCACIÓN	53
UNIDAD DE DEPORTES	55
UNIDAD DE CULTURA CANAL 6 Y BIBLIOTECA.....	57
ÁREA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	60
DIRECCIÓN DE FINANZAS	63
CONTABILIDAD TESORERIA Y PRESUPUESTOS	66
UNIDAD DE RECAUDACIONES.....	69
UNIDAD RECURSOS HUMANOS	73
UNIDAD ACTIVOS FIJOS.....	76
UNIDAD DE ALMACENES	78
UNIDAD DE SISTEMAS INFORMATICOS	80
UNIDAD DE CONTRATACIONES	82
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y EQUIPO PESADO	84
INTENDENCIA MUNICIPAL	86



CAPITULO I

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

1.- ANTECEDENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA.

Durante el último período de cambios democráticos estructurales, los gobiernos autónomos municipales asumen un rol protagónico en la búsqueda de desarrollo para su Territorio.

El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua fue creado el 22 de diciembre de 1957, mediante Ley del Presidente de la Republica Hernán Siles Suazo y reconocido mediante la Ley Marco 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" por mandato del Artículo 271 de la Constitución Política del Estado y las bases de la Organización Territorial del Estado, establecidas en su parte tercera, Artículos 269 al 305.

La asignación de nuevas responsabilidades, funciones de dirección y toma de decisiones de los Gobiernos Autónomos Municipales de acuerdo a Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, obliga al referido Gobierno a diseñar, desarrollar y proponer una nueva estructura organizativa institucional que permita enfrentar con éxito los nuevos retos y roles asignados a esta institución como cabeza ejecutiva y técnica del Municipio de Llalagua, en la búsqueda de mejores perspectivas de Desarrollo Municipal y del Vivir Bien.

2.- PRINCIPIOS Y VALORES

El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, basado en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, asume y promueve como principios ético-morales de la sociedad plural: ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (vivir bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) qhapaj ñan (camino o vida noble).

Así mismo, se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para vivir bien. Los tres principales valores que sostienen la Visión del Gobierno Autónomo Municipal son los siguientes:

AMA SUWA = No seas Ladrón.- Promover y Generar las condiciones y oportunidades necesarias para el logro y la realización personal intelectual, espiritual y afectiva de las personas evitando de esta manera las inclinaciones negativas.

AMA QHILLA = No seas Flojo.- La generación de ingresos económicos sostenibles, trabajo y empleo para el logro y acceso a bienes materiales acorde a las necesidades básicas y sociales de vivir bien.



AMA LLULLA = No seas Mentiroso.- Construir Una sociedad sin discriminación incluyente y equitativa que nos permita construir la unidad municipal, en un marco de solidaridad y de verdad donde la práctica social es el vivir bien.

3.- DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL.

Son obligaciones de las servidoras y servidores públicos;

1. Respetar y cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado y las leyes vigentes.
2. Desarrollará sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del estado, las leyes y el ordenamiento Jurídico Nacional.
3. Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos, enmarcadas en la Ley.
4. Cumplir con la jornada laboral establecida.
5. Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
6. Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidos como confidenciales, conocidos en razón a su labor funcionaria.
7. Velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.
8. Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.
9. Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
10. Presentar declaraciones juradas de sus bienes y rentas conforme a lo establecido en el Estatuto de Funcionario Público.
11. Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.
12. Excusarse de participar en los comités de selección de ingresos de funcionarios de carrera, cuando exista con los postulantes vinculación o grado de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, conforme al cómputo establecido en el Código de Familia.
13. Cumplir con la normativa legal vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua

En caso de incumplimiento a las presentes obligaciones se determinará las sanciones que correspondan aplicando la normativa legal vigente.



4.- PROHIBICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LOS SERVIDORES (AS) PÚBLICOS.

Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública;

1. Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
2. Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
3. Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sean compatible con la específica actividad funcionaria.
4. Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
5. Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
6. Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
7. Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
8. Disponer o utilizar información previamente establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función administrativa.

5.- RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Todas las servidoras y servidores públicos, se constituyen desde el día de su designación, en los principales promotores del bienestar social, en aras de alcanzar el vivir bien promoviendo el ejercicio de valores y principios morales con relación a la atención de la población, así mismo son responsables:

- Sobre el Inventario de Activos Fijos bajo su cargo.
- Sobre las acciones y omisiones y resultados posteriores.
- Sobre las funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones.
- Sobre la documentación bajo su cargo.
- La guarda y conservación de las herramientas funcionales de interés Institucional.

6.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA.

MISIÓN

“El Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, es la entidad de Derecho Público, Autónoma y legítima con Personería Jurídica reconocida y patrimonio propio, que representa al conjunto de vecinos asentados en una jurisdicción territorial determinada, con atribuciones y competencias administrativas, fiscalizadoras, operativas y normativas, orientadas a generar condiciones para el desarrollo integral y sostenible del municipio, priorizando la participación



de la población, la actuación honesta, eficiente y transparente del servidor municipal, comprometido con el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar de la población de Llalagua”.

VISIÓN

“El Municipio de Llalagua al año 2020, tiene un Gobierno Municipal organizado, con alta capacidad de gestión, estabilidad económica garantizada y fuerte, con recursos humanos calificados, presentador de bienes y servicios de calidad, que goce de credibilidad y legitimidad, para liderar, coordinar y concertar el desarrollo integral del Municipio de Llalagua”.

OBJETIVO

Los objetivos estratégicos, deben constituirse en el motor principal de la municipalidad, el desarrollo de las vocaciones productivas mediante la captación de sus recursos y correcta administración equitativa y plural, satisfaciendo las necesidades de la población y estableciendo condiciones objetivas al desarrollo Integral del municipio.

Por tanto, el objetivo del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua es **“Garantizar la gestión municipal, administrativa y técnica de acuerdo a atribuciones y competencias asignadas en el marco legal, contribuyendo al desarrollo y crecimiento económico integral a través de la satisfacción de las demandas y necesidades de la sociedad con producción de bienes, normas y servicios orientados al bienestar económico, social, cultural, turístico y ambiental de la población del Municipio de Llalagua”**.



CAPITULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. ASPECTOS GENERALES

1.- INTRODUCCIÓN.

Se desarrolla la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, ajustando su funcionalidad a la Ley N° 1178 (Sistemas de Administración y Control Gubernamental) de 20 de julio de 1990, que señala que los sistemas integrados de Administración y Control deben permitir a todo servidor público, asumir responsabilidades concretas facilitándole los instrumentos necesarios para manejar con eficiencia los recursos públicos y responder oportunamente por los resultados de la gestión.

El presente Manual de Organización y Funciones M.O.F., ha sido elaborado para permitir a los servidores (as) públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, contar con un instrumento técnico que permita obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las áreas y/o unidades organizacionales, sus productos, su ubicación dentro de la estructura organizativa, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como interinstitucional, así como los niveles, grados de autoridad y de responsabilidad.

Este manual por ser un instrumento administrativo de carácter operativo, contiene información sobre la Estructura Organizacional (organigrama) del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las áreas y/o unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás e incluye información útil para familiarizar a los miembros de la organización con los objetivos, políticas y prácticas del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Finalmente, cabe indicar que para la elaboración de este documento se tomaron como base fundamental las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y su relación con los Sistema de Administración de Personal y Sistema de Programación de Operaciones, razón por la cual su aplicación es obligatoria para todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

2.- ORGANIGRAMA.

El organigrama es un instrumento administrativo que refleja gráficamente la distribución física de los distintos niveles de una organización independientemente de su naturaleza, funcionalidad y condiciones de trabajo, que forma parte del presente Manual reflejando la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, es decir, la ubicación de las áreas y/o unidades organizacionales, de la entidad de acuerdo a la categoría y nivel correspondiente.



3.- FINALIDAD DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones, tienen por finalidad definir una estructura organizativa funcional y acorde al estado actual del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, que le permita definir con claridad el rol y la ubicación de cada área y/o unidad organizacional dentro de la estructura, pero que a la vez le facilite un crecimiento planificado y ordenado en función de los nuevos requerimientos en la prestación de los servicios a sus contribuyentes. El documento se compone fundamentalmente de: Organización y Funciones

Manual de Organización y Funciones Determina la ubicación en la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, de cada una de las unidades organizacionales que la conforman y visualiza de manera clara los diferentes niveles jerárquicos de que está compuesta. De igual manera describe las funciones o rol específico de cada unidad organizacional de tal manera que se facilite el cumplimiento y seguimiento de los principios básicos de la administración como por ejemplo el principio de Unidad de Mando y el principio de Dirección Única.

De igual manera describe de manera detallada la ubicación y dependencia jerárquica de cada área y/o unidad organizacional dentro de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal, y por último describe las relaciones de coordinación.

4.- OBJETIVO DEL MANUAL.

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua tiene como objetivo fundamental, ***“Presentar una visión de conjunto de la organización, precisando las funciones asignadas a cada unidad organizacional que coadyuvan a la ejecución correcta de las labores encomendadas, determinando las funciones y exigencias o requisitos mínimos para acceder a los cargos comprendidos en la estructura orgánica que facilita el reclutamiento, selección e incorporación del personal nuevo a las distintas unidades, además establece las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas”***.

El Manual de Organización y Funciones promueve el ordenamiento interno del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, orientando el desarrollo de la ejecución de funciones al logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo planteados en los instrumentos de planificación, con personal idóneo capaz de asumir sus responsabilidades con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud.

5.- ALCANCE Y APLICACIÓN.

Las responsabilidades descritas para cada una de las áreas y/o unidades organizacionales, no son de ninguna manera limitativas sino referenciales y pueden ser ajustadas en cualquier momento, producto de la incorporación de nuevos procesos, tecnologías o programas, para



esto se hace necesario revisar y actualizar en forma periódica la función que desempeñe cada área y/o unidad organizacional.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones son de aplicación y estricto cumplimiento por parte de todos los componentes organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

6.- BASE LEGAL.

EL Manual de Organización y Funciones se basa en la normativa vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, a continuación mencionada:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez;
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- f) Resolución Ministerial N° 726, del 5 de Agosto de 2014, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales;
- g) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del Sistema de Organización Administrativa.

7.- DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA.

La Estructura Organizativa está compuesta por las siguientes áreas y/o unidades organizacionales que por su nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, están conformadas por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Directivo.- Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

Nivel Ejecutivo.- En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaría General, Secretarías Municipales, Sub alcaldías, Direcciones y Jefaturas.

Nivel Operativo.- Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.



Así mismo dentro de la descripción de la estructura organizacional se tiene la clasificación de las áreas y/o unidades organizacionales de la siguiente manera:

Sustantivas.- Sus funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Administrativas.- Sus funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

Asesoramiento.- Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad de línea sobre las demás unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.



CAPITULO III

UBICACIÓN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ÁREA y/o UNIDAD ORGANIZACIONAL, NIVEL JERÁRQUICO, CLASIFICACIÓN, RELACIÓN DE DEPENDENCIA, RELACIÓN DE COORDINACIÓN, OBJETIVO Y FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

LEGISLATIVO

PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<pre> graph TD A[PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL] --- B[EJECUTIVO ALCALDE MUNICIPAL] </pre>			
DATOS GENERALES			
ÁREA ORGANIZACIONAL:	Pleno del Concejo Municipal		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
UNIDADES DEPENDIENTES:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas y unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal a través del Alcalde Municipal 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Nacionales e Internacionales Control Social Instituciones Públicas y Privadas Población en General 		
OBJETIVO			
<p>El Concejo Municipal es la Máxima Autoridad Legislativa del Gobierno Autónomo Municipal; y tiene como objetivo deliberar, legislar y fiscalizar la gestión municipal.</p>			

**FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar y aprobar el Reglamento General del Concejo Municipal, por dos tercios de votos del total de sus miembros.
- Organizar su Directiva conforme a su Reglamento General, respetando los principios de equidad e igualdad entre mujeres y hombres.
- Conformar y designar a la Comisión de Ética en la primera sesión ordinaria. Esta comisión ejercerá autoridad en el marco de las atribuciones y funciones aprobadas expresamente por el Concejo Municipal.
- En el ámbito de sus facultades y competencias, dictar Leyes Municipales y Resoluciones, interpretarlas, derogarlas, abrogarlas y modificarlas.
- Elaborar, aprobar y ejecutar su Programa Operativo Anual, Presupuesto y sus reformulados
- Designar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal, quien atenderá todo lo relativo al sistema administrativo y financiero, de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General del Concejo Municipal.
- Aprobar o ratificar convenios, de acuerdo a Ley Municipal.
- Aprobar contratos, de acuerdo a Ley Municipal.
- Aprobar contratos de arrendamiento y comodato, de acuerdo a Ley Municipal.
- Aprobar en 30 días calendario, el Plan de Desarrollo Municipal a propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, de acuerdo a lineamientos del Órgano Rector.
- Aprobar la delimitación de áreas urbanas propuesta por el Órgano Ejecutivo Municipal en concordancia con la normativa vigente.
- Aprobar el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, que incluye el uso de suelos y la ocupación del territorio, de acuerdo a políticas de planificación territorial y ordenamiento territorial del nivel central del Estado, en coordinación con los planes del nivel central del Estado, departamental e indígena.
- Aprobar el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial propuesto por el Órgano Ejecutivo Municipal, en concordancia con la normativa vigente.
- Aprobar dentro de los quince (15) días hábiles de su presentación, el Programa Operativo Anual, Presupuesto Municipal y sus reformulados, presentados por la Alcaldesa o el Alcalde en base al Plan de Desarrollo Municipal. En caso de no ser aprobado por el Concejo Municipal en el plazo señalado, se darán por aprobados.
- Fiscalizar a la Alcaldesa o Alcalde, Secretarías o Secretarios y otras autoridades del Órgano Ejecutivo Municipal, sus instituciones y Empresas Públicas, a través de peticiones de informes escritos y orales, inspecciones y otros medios de fiscalización previstos en la normativa vigente.
- Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal en las Empresas Públicas creadas por otros niveles de gobierno, dentro la jurisdicción municipal.
- Autorizar la creación de Empresas Públicas Municipales en su jurisdicción.
- Aprobar, modificar o suprimir mediante Ley Municipal, las Tasas y Patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.
- A propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, aprobar, modificar o suprimir mediante Ley Municipal, los impuestos de dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal, de conformidad con el Artículo 323 de la Constitución Política del Estado, la Disposición Adicional Primera y Segunda de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, la Ley N° 154 de Clasificación y Definición de Impuestos y de Regulación para la Creación y/o Modificación de Impuestos de Dominio de los Gobiernos Autónomos, y el Código Tributario Boliviano.
- Aprobar mediante Ley Municipal; la emisión y/o compra de títulos valores,

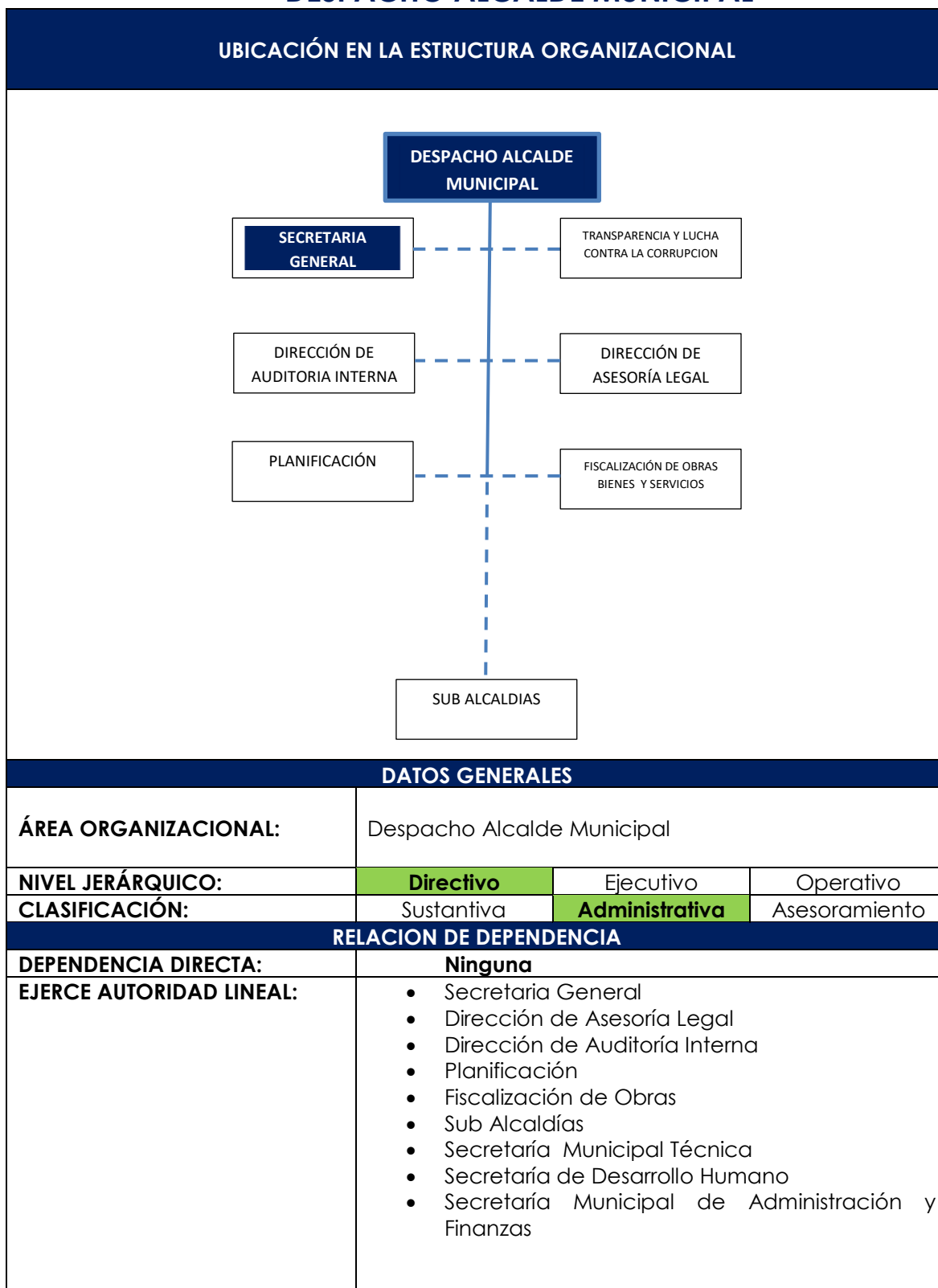


- cumpliendo la normativa vigente.
- Autorizar mediante Resolución emitida por el voto de dos tercios del total de sus miembros, la enajenación de bienes de dominio público y de patrimonio institucional del Gobierno Autónomo Municipal, para que la Alcaldesa o el Alcalde prosiga con lo dispuesto en el Numeral 13 del Artículo 158 de la Constitución Política del Estado.
 - Aprobar mediante Ley Municipal por dos tercios de votos, la enajenación de Bienes Patrimoniales Municipales, debiendo cumplir con lo dispuesto en la Ley del nivel central del Estado.
 - Aprobar la constitución de empréstitos, que comprometan las rentas del Gobierno Autónomo Municipal, de conformidad a la normativa vigente.
 - Autorizar la participación del Gobierno Autónomo Municipal, en la conformación de regiones, mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos municipales, públicos y privados, nacionales o internacionales.
 - A propuesta del Órgano Ejecutivo Municipal, aprobar la Ley Municipal que establecerá los requisitos y procedimientos generales para la creación de Distritos Municipales, teniendo en cuenta como criterios mínimos la dimensión poblacional y territorial, provisión de servicios públicos e infraestructura.
 - Aprobar mediante Ley Municipal, la creación de Distritos Municipales o Distritos Municipales Indígena Originario Campesinos, en el marco de la Ley correspondiente.
 - Aprobar mediante Ley Municipal, los requisitos para la instalación de torres, soportes de antenas o redes, en el marco del régimen general y las políticas el nivel central del Estado.
 - Aprobar mediante Ley Municipal los requisitos para la provisión de Servicios Básicos.
 - Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y salud, en función a criterios establecidos en la Ley Municipal.
 - Designar por mayoría absoluta de votos del total de sus miembros, a la Concejala o al Concejal titular y en ejercicio, para que ejerza la suplencia temporal en caso de ausencia o impedimento el cargo de Alcaldesa o Alcalde. La Concejala o el Concejal designado debe ser del mismo partido político, agrupación ciudadana u organización de la nación o pueblo indígena originario campesino, al cual pertenece la Alcaldesa o el Alcalde; en caso que no hubiese, podrá ser designado cualquiera de las Concejales o los Concejales.
 - Aprobar mediante Resolución, el procedimiento para otorgar honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad.
 - Presentar informes de rendición de cuentas en audiencias públicas, por lo menos dos (2) veces al año, respetando criterios de equidad de género e interculturalidad.
 - Fiscalizar la implementación de los Planes Municipales, en concordancia con el Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE y la aplicación de sus instrumentos. Denunciar hechos de Acoso y Violencia Política hacia las Mujeres ante la autoridad competente.
 - Autorizar mediante Ley Municipal aprobada por dos tercios del total de los miembros del Concejo Municipal la expropiación de bienes privados, considerando la previa declaratoria de utilidad pública, el previo pago de indemnización justa, avalúo o justiprecio de acuerdo a informe pericial o acuerdo entre partes sin que proceda la compensación por otro bien público.
 - Otras funciones y atribuciones que le señalen las leyes.



EJECUTIVO

DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL





RELACIÓN DE COORDINACIÓN	
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno Concejo Municipal • Sub Alcaldías • Secretarías Municipales • Direcciones • Jefaturas • Dependencias del G.A.M.LL.
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Ejecutivo • Órgano legislativo Plurinacional • Órgano Ju-dicial • Gobierno Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Entidades de Financiamiento • Entidades Nacionales e Internacionales • Organizaciones de Control Social • Organizaciones Territoriales de Base • Federación de Asociaciones Municipales • Instituciones Públicas y Privadas • Población en General
OBJETIVO	
<p>Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente promoviendo el desarrollo integral del Municipio, a través de la ejecución de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos concordantes con el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI y el Programa de Operaciones Anual POA, elevando los niveles de Bienestar Social de los ciudadanos, mediante la ejecución de obras y servicios de interés común, así como preservar, fomentar y difundir los valores culturales y tradiciones cívicas en coordinación con el Concejo Municipal y los representantes de las organizaciones de la sociedad civil.</p>	
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua. • Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal, promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda. • Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda. • Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. • Dictar Decretos Ediles. • Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal. • Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal. • Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarías y los Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad. • Designar mediante Decreto Edil, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de generó en la participación e igualdad y complementariedad. • Dirigir la Gestión Pública Municipal y Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo. • Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el 	



Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.

- Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
- Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
- 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.
- Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
- 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.
- Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
- 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.
- Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal.
- Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
- Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, 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.
- Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- Suscribir convenios y contratos.
- 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.
- Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
- Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
- Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.
- Dirigir y supervisar el cumplimiento del Plan Territorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien
- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 1178 De Administración y Control



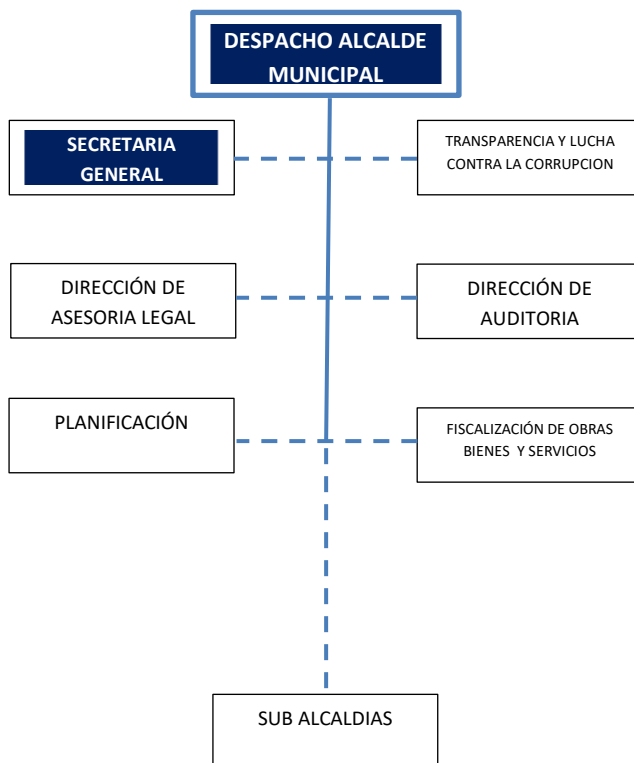
Gubernamentales – SAFCO.

- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Manta Cruz”
- Realizar el control y manejo de Cuentas Fiscales correspondientes al Gobierno Autónomo Municipal de Llagua.
- Otras funciones y atribuciones que le señalen las leyes.



SECRETARIA GENERAL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

ÁREA ORGANIZACIONAL:	SECRETARIA GENERAL		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerios Viceministerios Entidades Nacionales e Internacionales Instituciones Públicas y Privadas Población en General 		

**OBJETIVO**

Planificar, organizar, conducir y supervisar todas las ceremonias protocolares del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua. Así Mismo apoyar a la gestión del Alcalde Municipal, optimizando los mecanismos de coordinación con las áreas y unidades organizacionales, instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, administrando el flujo de trámites que ingresan y salen del Despacho del Alcalde Municipal. promoviendo y facilitando un intercambio óptimo de la información institucional.

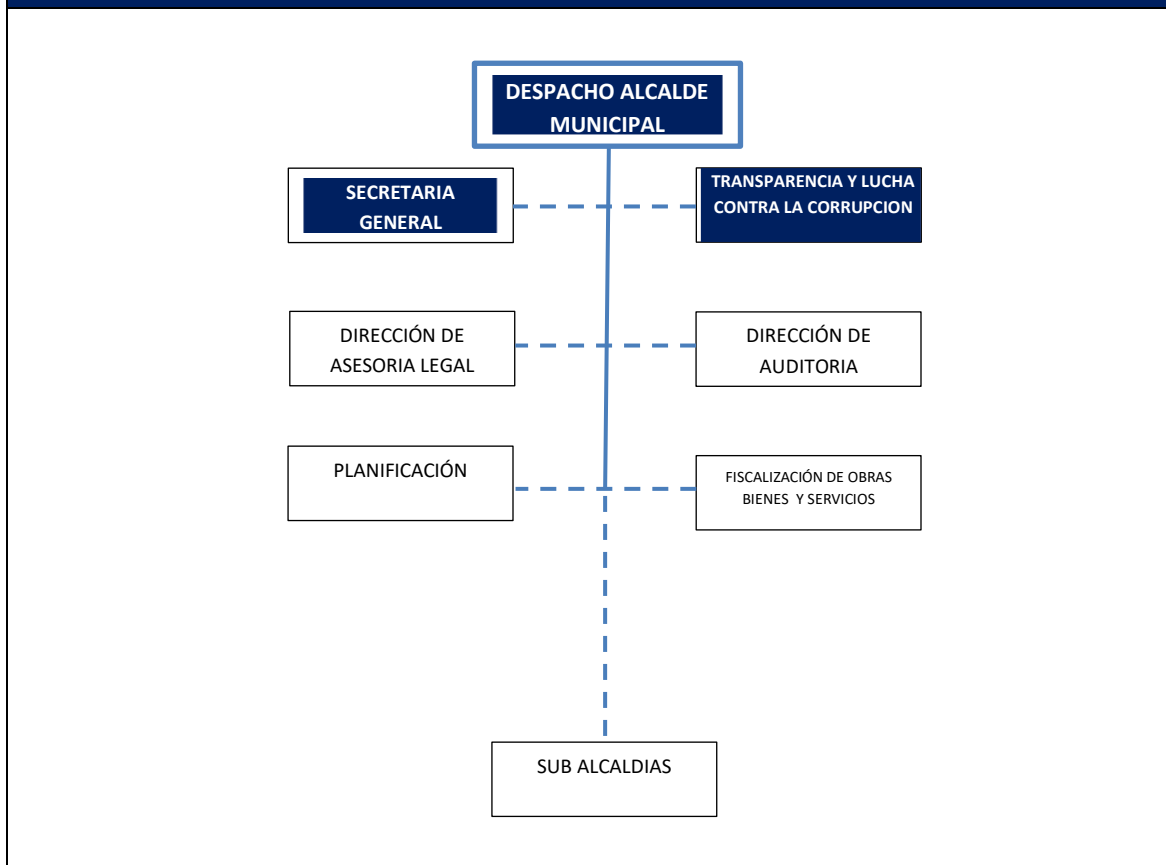
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Conservar, procesar, custodiar y mantener debidamente sistematizada y organizada la documentación del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, como prueba fehaciente de los actos administrativos que se procesan en la entidad.
- Admitir, controlar, clasificar, registrar y socializar documentación tales como: Leyes Municipales, Resoluciones, convenios, circulares, etc.
- Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa al Despacho del Alcalde Municipal.
- Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del Alcalde Municipal en eventos del Municipio, conferencias, foros, debates y preparar viajes al interior y exterior del país.
- Coordinar y supervisar la aplicación de mecanismos apropiados en las relaciones públicas y protocolo del Alcalde Municipal.
- Supervisar y controlar permanentemente el trabajo del personal de Archivo y Gaceta Institucional y otros bajo su dependencia.
- Controlar e informar sobre el seguimiento de las minutas de comunicación y petición de informes solicitados por el Concejo Municipal.
- Coordinar con el Despacho del Alcalde Municipal la aplicación de mecanismos de comunicación y coordinación relacionados con el funcionamiento adecuado de la Alcaldía y las instancias institucionales de la sociedad civil.
- Apoyar en la revisión, análisis y despacho de documentos sometidos a consideración y decisión del alcalde Municipal.
- Tener información actualizada sobre temas de interés para el despacho del Alcalde Municipal, coordinando y canalizando el asesoramiento requerido con las instancias que correspondan.
- Preservar el cumplimiento de la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 y la Ley N° 031 en coordinación con la Dirección de Asesoría Legal, que garantice un trabajo transparente del Alcalde Municipal.
- Registrar los libros de actas de reuniones que considere conveniente la MAE.
- En caso de ausencia del Alcalde Municipal, presidir las reuniones programadas por el despacho del Alcalde Municipal.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Organizacionales del GAMLL 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Ministerio Cultura • Biblioteca Nacional • Cámara Boliviana del Libro • Universidades Públicas y Privadas • Unidades Educativas • Público en General. 		



OBJETIVO

Promover e implementar políticas y medidas de prevención, transparencia y lucha contra la corrupción, así como gestionar denuncias por posibles hechos o actos de corrupción.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.
- Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la presente Ley.
- A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación



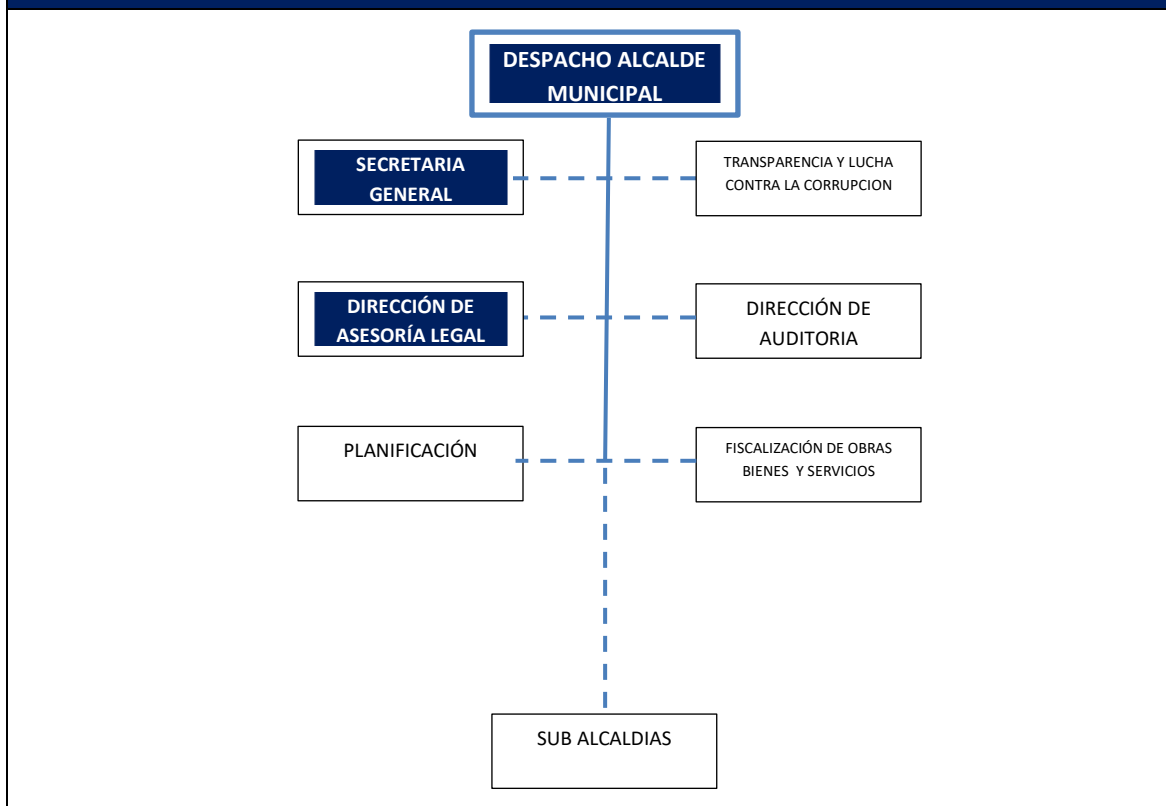
de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior y/o normativa nacional.



DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

ÁREA ORGANIZACIONAL:	Dirección de Asesoría Legal		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal 		
 EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Concejo Municipal • Sub Alcaldías • Secretarías Municipales • Direcciones • Jefaturas • Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalías, notarias) • Concejo de la Magistratura • Tribunal Constitucional Plurinacional • Asamblea Legislativa Plurinacional • Procuraduría del Estado • Ministerio Público • Contraloría General del Estado 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional (FELC-C) • Servicio Nacional de Patrimonio del Estado • Instituto Nacional de reforma Agraria • Entidades Nacionales e Internacionales • Instituciones Públicas y Privadas, • Otras Instituciones relacionadas
OBJETIVO	
<p>Brindar asesoramiento jurídico al Despacho del Alcalde y apoyar en la materia a las diferentes reparticiones del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados; tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales extrajudiciales, administrativos y de otra índole, donde el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua participe como parte interesada o en cualquier otra condición, gestionar las acciones necesarias para precautelar y defender el derecho propietario de los bienes inmuebles municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua mediante el registro técnico, legal y todas las acciones conducentes para el efecto.</p>	
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender, verificar y absolver la legalidad de todos los actos administrativos del Despacho del Alcalde Municipal y de las diferentes áreas y/o unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua. • Atender recursos constitucionales. • Elaborar y revisar Anteproyectos de Ley, proyectos de decretos municipales, leyes municipales, resoluciones ejecutivas, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal. • Brindar asesoramiento legal al Alcalde Municipal y a las demás áreas de la institución, en materias civil, comercial, social, penal, coactiva, administrativa, tributaria, laboral, internacional y constitucional. • Proponer, asesorar, evaluar y participar en la elaboración de los instrumentos legales del Gobierno Municipal y aquellos de interés de la Institución que sean encomendados por el Despacho del Alcalde Municipal y/o requieran las demás Áreas y Unidades Organizacionales. • Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal • Efectuar el patrocinio y seguimiento de los procesos civiles, comerciales, penales, coactivos, fiscales, laborales, administrativos, tributarios, constitucionales, arbitrales y otros procesos o procedimientos donde intervenga el Gobierno Autónomo Municipal como demandante, demandado o tercero interesado. • Brindar asesoramiento legal al Alcalde Municipal, respecto a las funciones de la municipalidad establecidas en la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos Municipales y Ley N°1178 de Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y asuntos en materia de Derecho Tributario y Auditoria Externa Privada. • Supervisar la elaboración de todos los contratos donde intervenga y/o tenga participación el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua. • Proponer, justificar y asesorar, cuando corresponda en la contratación de abogados externos, según la especialidad y necesidad, conforme a la normativa vigente y supervisar su desempeño. • Centralizar y coordinar, en cuanto al procedimiento legal, los procesos 	

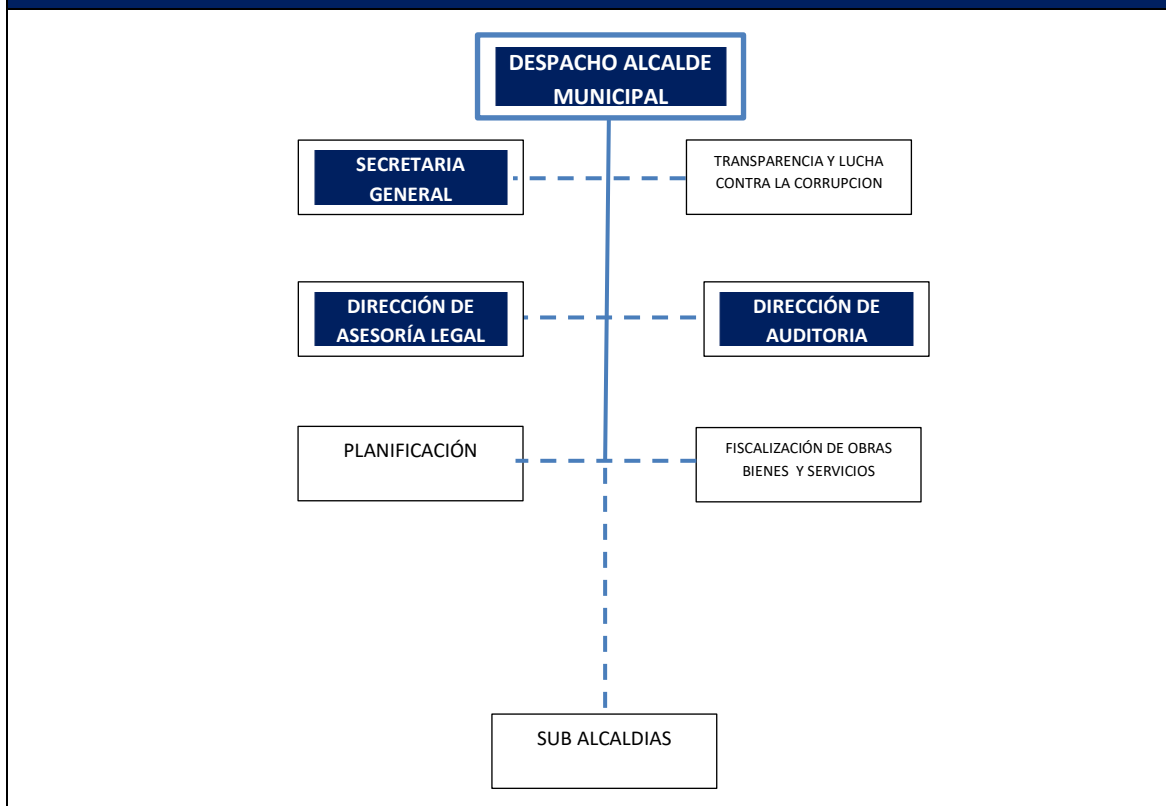


- expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal.
- Asesorar en casos de presentarse casos de revocatoria, de alzada o jerárquico.
 - Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado.
 - Administrar el Sistema Gerencial de Procesos Jurídico Legal.
 - Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
 - Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

ÁREA ORGANIZACIONAL:	Dirección de Auditoria Interna		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal 		
 EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Pleno del Concejo Municipal • Sub Alcaldías • Secretarías Municipales • Direcciones • Jefaturas • Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado 		
OBJETIVO			

Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

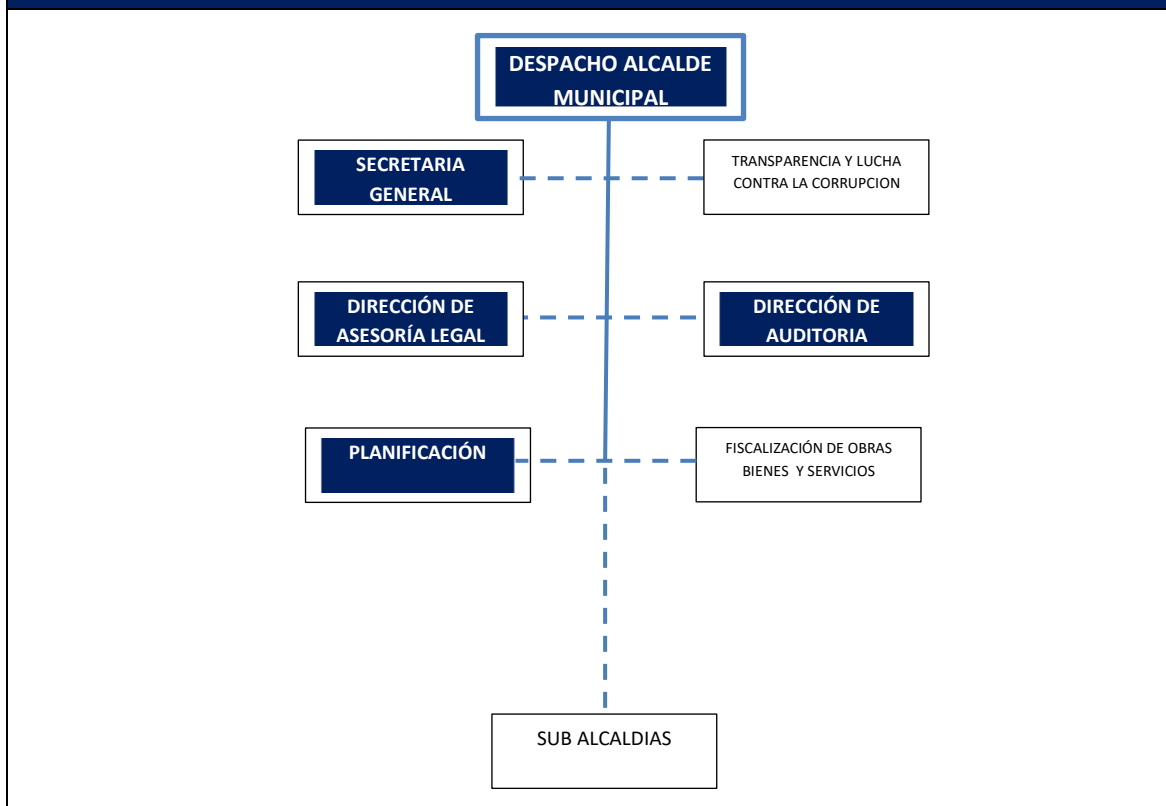


- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de acuerdo con las disposiciones legales y/o normativa aplicable.
- Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- Elaborar el Plan Estratégico y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna (GAI), así como su seguimiento, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- Ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
- Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal.
- 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.
- Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal.
- Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- Realizar auditorías informáticas y medioambientales.
- Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Control Gubernamental.
- Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría, si corresponde.
- Evaluar el control interno del Gobierno Municipal para la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Institución.
- Elevar informes de auditoría con responsabilidad comprobada ante la Dirección de Asesoría Legal para que emita dictamen legal.
- Remitir informes después de la concusión de los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



PLANIFICACIÓN

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

ÁREA ORGANIZACIONAL:	Planificación		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerios del Estado Plurinacional Gobierno Autónomo Departamental de Potosí Instituto Nacional de Reforma Agraria Instituto Geográfico Militar Universidades Publicas y Privadas Organizaciones de Control Social Entidades Nacionales e Internacionales 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Públicas y Privadas • Organizaciones de la Sociedad Civil • Población en General
OBJETIVO	
<p>Administrar los Sistemas de Planificación Integral del Estado, Programación de Operaciones, a fin de coadyuvar al desarrollo integral del municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de políticas y estrategias de desarrollo integral y sostenible del municipio así mismo la correcta inversión pública en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y el Programa Operativo Anual.</p>	
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema de Planificación integral del Estado SPIE y efectuar su seguimiento, evaluación, control, monitoreo y ajuste a partir de un análisis crítico de los resultados en comparación con lo planificado, para la permanente retroalimentación de su contenido de acuerdo a la normativa vigente. • Gestionar y participar en la elaboración, consolidación y reformulación del Programa de Operaciones Anual POA con las distintas unidades organizacionales, y entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal. • Verificar el cumplimiento de las Directrices emitidas por el Órgano Rector, ha momento de la elaboración del Programa de Operaciones Anual POA. • Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa de Operaciones Anual de las distintas unidades organizacionales y entidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal. • Realizar el análisis y evaluación del POA y proyectos de la institución que permitan identificar las necesidades de ajuste del PTDI. • Informar al Vice Ministerio de Inversión Pública (VIPFE) a través del SISIN WEB mensualmente, sobre el estado de avance de los proyecto de inversión. • Dirigir, coordinar y elaborar la formulación de planes, políticas y estrategias para la gestión municipal y el desarrollo integral del municipio en el Marco del Pla Territorial de Desarrollo Integral PTDI. • Desarrollar el uso de nuevos instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal. • Proponer modalidades y sugerir mecanismos para la concertación de los planes y las políticas públicas con los actores de la sociedad civil. • Impulsar e implementar al interior del Gobierno Autónomo Municipal, y en los organismos de la Sociedad Civil, mejores prácticas de participación ciudadana. • Requerir y sistematizar en una base de datos, información estadística de las áreas y/o unidades organizacionales del GAMLL, para efectuar el análisis periódico de la política fiscal, monetaria y financiera, en particular, de la política de recaudaciones y de endeudamiento interno y externo, en relación a sus impactos sobre el proceso de planificación. • Viabilizar y coadyuvar en la consolidación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional. • Administrar sistemáticamente la información sobre la inversión, estadística, 	



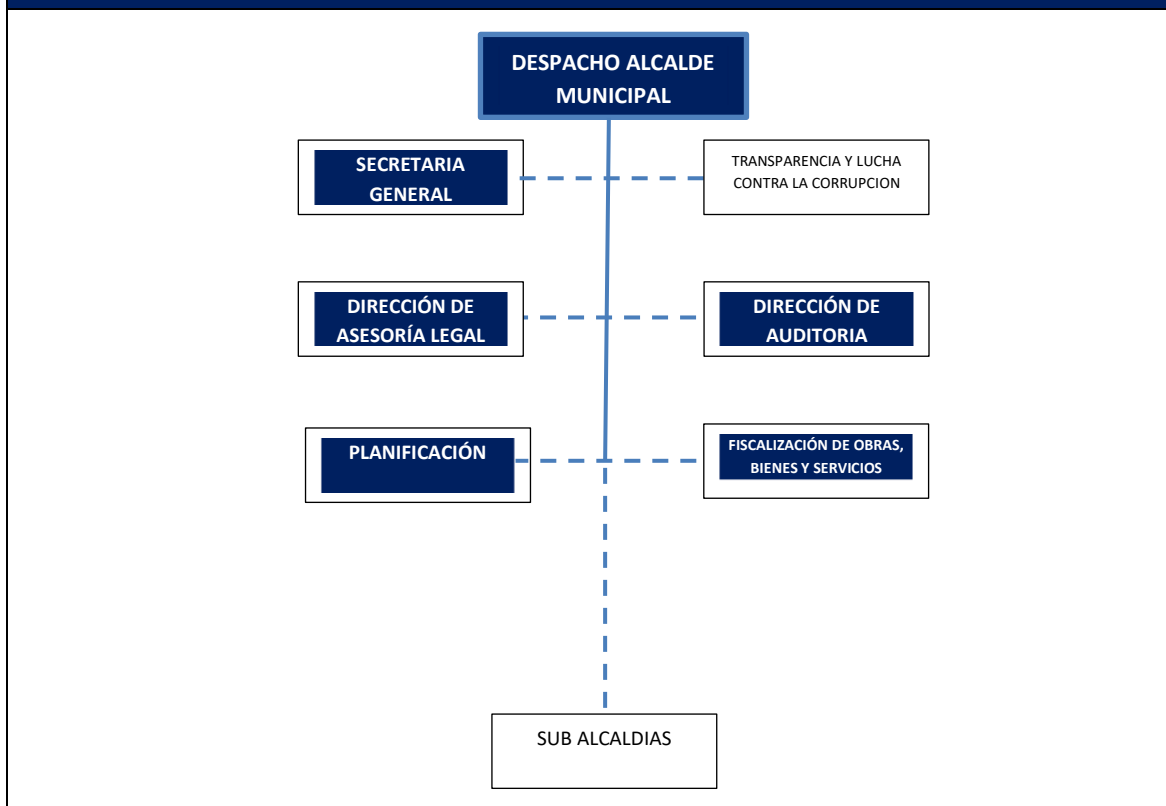
cartográfica y temática del Municipio en sus diferentes escalas, centralizando la información técnica del Gobierno Autónomo Municipal

- Coadyuvar en la producción de estadísticas, la construcción de indicadores e índices oficiales del Municipio u otros documentos especializados.
- Coordinar con las áreas y/o unidades organizacionales del GAMLL en la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones de carácter económico-financiero, administrativo, técnico y social necesarios en el proceso de planificación e inversión.
- Regular el desarrollo de censos y encuestas de alcance municipal en coordinación con diferentes unidades organizacionales.
- Establecer y ejecutar políticas y planes para la prevención y control de factores que afectan al medio ambiente en coordinación con la Secretaría Municipal Técnica
- Elaborar, coordinar y ejecutar el seguimiento y evaluación a la implementación de los Planes Estratégicos de Desarrollo Institucional, de Ordenamiento Territorial y Planes de Uso de Suelos del Municipio en coordinación con las Secretarías Municipales.
- Coordinar las acciones para la delimitación de la jurisdicción territorial del Municipio en coordinación con la Secretaría Municipal Técnica.
- Normar, institucionalizar e impulsar políticas de Ordenamiento Territorial que permita un crecimiento urbano planificado en coordinación con la unidad técnica especializada del municipio, mediante disposición legal expresa.
- Coordinar con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas, vinculadas a los programas y proyectos de Desarrollo Municipal.
- Promover y gestionar convenios y acuerdos con Instituciones Públicas y Privadas que contribuyan al Desarrollo Integral del Municipio, en el marco de las competencias del Gobierno Autónomo Municipal.
- Coordinar acciones con instituciones como Control Social, FEJUVE, etc., para investigar, analizar y sugerir prioridades respecto a la atención de las demandas y necesidades de los pobladores del municipio.
- Priorizar las necesidades de Desarrollo Integral Municipal a mediano y largo plazo, concertadas participativamente con la sociedad civil.
- Identificar las vocaciones productivas del municipio para elaborar planes de desarrollo y crecimiento económico en coordinación con la unidad técnica especializada en el área.
- Brindar asesoramiento técnico en planes y programas de desarrollo local.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



FISCALIZACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Fiscalización de Obras, bienes y servicios		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Alcalde Municipal 		
 EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcaldías • Secretarías Municipales • Direcciones • Jefaturas • Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • FPS • UPRE • EPSA • ABC • OTBs • Control Social • Instituciones Públicas y Privadas • Población en General 		

**OBJETIVO**

Fiscalizar, controlar, transparentar y garantizar la correcta utilización de los recursos proporcionados por el gobierno autónomo Municipal de Llalagua y entidades contratantes, destinados a proyectos de inversión, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en los estudios de consultoría, permitiendo que la prestación de servicios de supervisión y construcción encuadren en las metas de eficiencia, efectividad, calidad, oportunidad y excelencia previstas por los principios de administración.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar la ejecución de las actividades planificadas por la constructora, supervisión y/o proveedor y que se lleven a término exitosamente y acorde a los términos establecidos en los contratos respectivos y/o pliegos de especificaciones técnicas; así como informar oportunamente a las instancias involucradas durante la ejecución de obras adquisición de Bienes o servicios.
- Precisar los niveles de participación de los participantes en el desarrollo de los trabajos de construcción o adquisición de los proyectos.
- Verificar el cumplimiento de los participantes involucrados durante la ejecución o realización de los proyectos.
- Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos.
- 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 acordes.
- Control del cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante el sistema de Fiscalización de Obras, en las áreas: institucional, técnico-metodológicas y de inversión. Visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.
- Coordinación y control de la Supervisión contratada por la entidad contratante, encargada de garantizar la buena calidad técnica de ejecución de las obras, cumplimiento de plazos, cumplimiento de pliegos, de especificación técnica, correcta inversión de recursos y adecuada administración de la relación contractual entre la entidad contratante y el contratista.
- Tener conocimiento pertinente de los certificados de obra aprobados por el supervisor y revisión de los mismos para su posterior trámite de pago de obra.
- Mantener informado a la entidad contratante del desarrollo y avance del proyecto a requerimiento de éste.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



SUB ALCALDÍAS

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

ÁREA ORGANIZACIONAL:	Sub Alcaldía		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL.
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas y Privadas Población en General

OBJETIVO

Asumir la responsabilidad de la gestión administrativa del distrito y viabilizar su desarrollo integral, atendiendo sus necesidades prioritarias mediante la planificación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura urbana y/o Rural, atención de políticas de desarrollo humano y la eficiente y eficaz prestación de servicios en su jurisdicción territorial urbana y/o rural.

**FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el Alcalde Municipal a nivel del Distrito Urbano y/o Rural.
- Ejecutar planes programas y proyectos de desarrollo económico, social, cultural y ambiental en concordancia con el Programa de Operaciones Anual y los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo integral correspondiente a su distrito.
- Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos municipales, de acuerdo a normas de desarrollo sectorial, regional y nacional.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan con relación a materias de su competencia.
- Promover la prestación de los servicios públicos municipales en su Distrito.
- Coordinar y participar en la reformulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su distrito, en consulta con las organizaciones sociales, campesinas y originarias, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su Distrito para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral canalizando las sugerencias de las organizaciones sociales, campesinas y originarias de su distrito.
- Gestionar ante el Ejecutivo Municipal recursos para ejecutar los diferentes proyectos para su distrito.
- Formular, ejecutar y/o supervisar proyectos de infraestructura social, de servicios municipales y obras públicas que estén dirigidos o beneficien a los ciudadanos de su jurisdicción territorial, en coordinación con Planificación y las Secretarías Municipales.
- Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo cultural, así como la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible correspondiente a su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Cultura y Turismo.
- Presentar informes al menos cada cuatro (4) meses al Alcalde Municipal sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- Participar en el trabajo de protección de los derechos de género, niñez, adolescencia, adulto mayor y personas con discapacidad de su distrito.
- Promover y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



ÁREA SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 2px solid #002060; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #002060; color: white;">SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">UNIDAD DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS</div> </div>			
DATOS GENERALES			
ÁREA ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal Técnica		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro Unidad de Elaboración, Ejecución, Supervisión de Proyectos y Obras Unidad de Medio Ambiente Unidad de Obras Públicas Dirección de Luz y Fuerza Dirección de Aseo Público 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda Ministerio de Autonomías Gobierno Autónomo Departamental de Potosí Instituto Nacional de Reforma Agraria Instituto Geográfico Militar Fondo de Pensión Social FPS Entidades Nacionales e Internacionales Instituciones Públicas y Privadas Población en General 		



OBJETIVO

Contribuir e impulsar el desarrollo urbano y rural y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de la gestión de infraestructura urbana y/o rural mejoramiento de espacios públicos urbanos, construcción y mantenimiento de infraestructura de educación y salud; gestión de la calidad de medio ambiente, gestión ordenamiento territorial, garantizando la protección del territorio, las personas, la propiedad pública y el aprovechamiento óptimo de los recursos asegurando el cumplimiento de los estándares de servicio y la calidad de los diseños de proyectos de inversión, para contribuir al desarrollo sustentable y competitividad del Municipio, promoviendo la equidad, calidad de vida e igualdad de oportunidades de las personas.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad.
- Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal Técnica.
- Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal Técnica (Servicios básicos, Infraestructura Urbana y Rural, Medio Ambiente, Ordenamiento territorial, Catastro, Aseo Público, etc).
- Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia.
- Proponer Proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal.
- Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal Técnica.
- Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, los informes que le sean solicitados.
- Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal.
- Promover e implementar actividades de evaluación y control de la Gestión Pública.
- Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
- Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde y los Secretarios Municipales, y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría Municipal Técnica, concurrir a la elaboración del Presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución.
- Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.
- Proponer al Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
- Designar y remover al personal de la Secretaría Municipal Técnica, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
- Elevar ante el Alcalde, la memoria y rendición de cuentas anual de la Secretaría Municipal Técnica.
- Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.

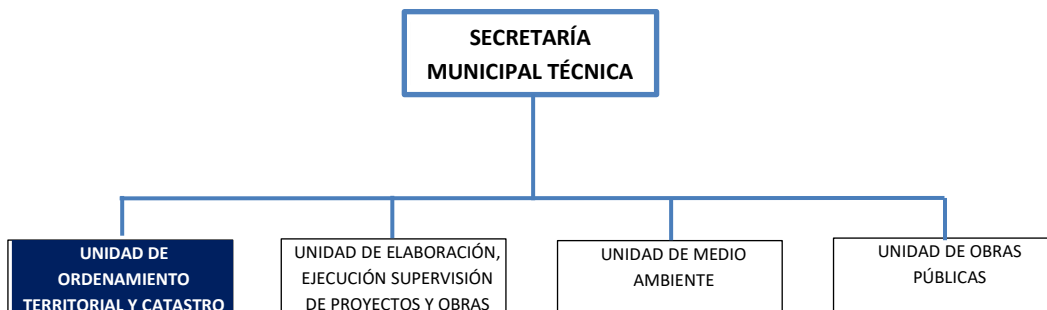


- Garantizar la transparencia de información y la administración de los recursos asignados a la Secretaría Municipal Técnica.
- Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral y otros Planes.
- Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- Organizar, planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento, control de riesgos, manejo de cuencas, medio ambiente, etc. Insertos en los POA's.
- Elaborar y ejecutar de forma coordinada los planes de prevención, reducción de riesgos y atención de desastres y emergencias que se presenten en el Municipio.
- Coordinar con las instancias correspondientes la evaluación del estado de la infraestructura urbana y ejecutar su mantenimiento en general.
- Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de cada una de las unidades organizacionales de su dependencia.
- Participar en el proceso de elaboración y reformulación del POA y presupuesto, en lo que se refiere al diseño de los proyectos y cálculo de costo de las obras.
- Participar en coordinación con la Secretaría Municipal Administrativa, en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Organizar y administrar el sistema de catastros urbanos y rurales, registro de documentación, etc. de acuerdo a normas técnicas.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Ordenamiento Territorial y Catastro		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Municipal Técnica
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Alcaldías • Secretarías Municipales • Direcciones • Jefaturas • Dependencias del G.A.M.LL.
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda • Gobierno Autónomo Departamental de Potosí • Gobiernos Autónomos Municipales limítrofes • Instituto Nacional de Estadística • Instituto nacional de reforma Agraria • Instituto Geográfico Militar • Derechos Reales • Control Social • Instituciones Públicas y Privadas • Población en General

OBJETIVO

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de ordenamiento Territorial y Catastro del territorio municipal, enmarcados en la planificación estratégica y los planes de desarrollo; planificar el uso de la tierra y definir una adecuada ocupación del territorio de acuerdo al Plan Municipal de Ordenamiento Territorial; así como administrar el desarrollo armónico y sostenible de los



predios públicos y privados y la gestión documental de servicios territoriales y catastrales del Municipio; así como elaborar, actualizar y regular la base geográfica, cartográfica, geodésica y topográfica del Municipio de Llalagua, en sus territorios urbano y rural, a través de una red geodésica única e instrumentos de aplicación a ser utilizados al interior de la Institución y por los usuarios externos de la misma.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar y dirigir la gestión de Ordenamiento Territorial y Catastro a través del ordenamiento, registro, administración, consolidación y difusión de la información, generando políticas y normas para el desarrollo armónico integral y sostenible del municipio en coordinación con la Unidad de Planificación.
- Hacer cumplir las políticas, planes y normas de ordenamiento, delimitación y ocupación del territorio, la planificación espacial y administrar el desarrollo armónico y sostenible de predios privados municipales, cumpliendo las normas de administración del uso de suelo urbano y rural.
- Administrar la generación y sistematización del registro y certificación de la propiedad de inmuebles públicos y privados en toda la jurisdicción territorial del municipio.
- Elaborar los reglamentos y procedimientos de su Unidad y sus dependientes.
- Elaborar el Plan de Ordenamiento Territorial Urbano, tomando en cuenta las necesidades del municipio, enmarcados en la Ley de Ordenamiento Territorial.
- Coordinar y supervisar la formulación de instrumentos técnicos y normativos para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano (Planes maestros, Planes Distritales, Planes parciales o de barrios)
- Ejecutar el Plan de Ordenamiento Territorial Urbano en el marco de sus atribuciones y competencias.
- Elaborar, difundir y socializar los proyectos, planes, normas y reglamentos de uso de suelos y patrones de asentamiento de acuerdo a políticas y estrategias determinadas para alcanzar el desarrollo urbano de la ciudad.
- Promover el ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio.
- Administrar el desarrollo armónico del territorio municipal de Llalagua.
- Definir estrategias de identificación y preservación de bienes de dominio público.
- Elaborar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio municipal en materia de uso de suelos y patrones de asentamiento vigentes en las zonas urbanas.
- Desarrollar instrumentos técnicos y operativos para la administración territorial en materia de trazos viales, edificaciones urbanización y remodelación.
- Regularizar los asentamientos urbanos dentro del municipio de Llalagua.
- Regularizar los asentamientos urbanos dentro de la jurisdicción del municipio en el marco de las normativas vigentes.
- Elaborar y recomendar técnicamente la aprobación de planimetría cartográfica del municipio, como instrumento de desarrollo urbano.
- Identificar y elaborar proyectos, orientados a alcanzar la Rehabilitación Ambiental, logrando la preservación y conservación del medio ambiente.
- Proponer políticas y normas para el aprovechamiento de los recursos fundamentales y básicos como: agua, aire, suelo y clima.
- Proponer políticas y estrategias dirigidas a la conservación, preservación y control de los recursos disponibles del municipio.
- Ejecutar acciones en inferencia a convenios con el INRA y el IMG (Instituto Militar Geográfico) para delimitar y sanear las propiedades de las comunidades del municipio.



- Realizar la reubicación, luego de un proceso técnico – administrativo – jurídico, del uso de los inmuebles destinados a vivienda, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que no cumplan y afecten al plan de ordenamiento urbano y territorial o la norma del uso de suelos.
- Seguimiento del proceso de consolidación de catastro del municipio de Llalagua.
- Aprobar los proyectos de fraccionamiento, división reparcelamiento y fusión de predios de acuerdo a las normas vigentes sobre desarrollo urbano, y comunicar estas aprobaciones a la Sección de Catastro Urbano, para el registro y otorgamiento del correspondiente Código Catastral, previo a su aprobación final.
- Aprobar los proyectos de construcción, remodelación, ampliación y demolición de edificaciones en base a las normas vigentes.
- Aprobar los proyectos de propiedad horizontal en función a normas vigentes y comunicar estas aprobaciones a la Sección de Catastro Urbano, para ser incorporadas al registro catastral y para actualizar los avalúos.
- Coordinar inspecciones para identificar las construcciones clandestinas.
- Coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial Urbano.
- Coordinar la Ejecución de Planes de Desarrollo de Infraestructura Vial.
- Verificar datos de la declaración jurada que presente el usuario en trámites realizados en la Entidad referentes a temas de competencia de la sección.
- Realizar informes de procesos de usucapión
- Realizar informes técnicos a requerimiento de la autoridad superior.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA</div> <div style="margin: 0 20px;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%; background-color: #003366; color: white;">UNIDAD DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 20%;">UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS</div> </div> </div>			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Elaboración, Ejecución, Supervisión de Proyectos y Obras		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal Técnica 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda Gobierno Autónomo Departamental de Potosí Derechos Reales Instituciones Públicas y Privadas Población en General 		
OBJETIVO			
<p>Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión por administración delegada del Gobierno Autónomo Municipal y la supervisión en la construcción de obras civiles estratégicas y estructurantes, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución; así mismo planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión que cubran las necesidades del Municipio brindando asistencia técnica en materia de diseño de infraestructura social, especial y vial, con la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.</p>			

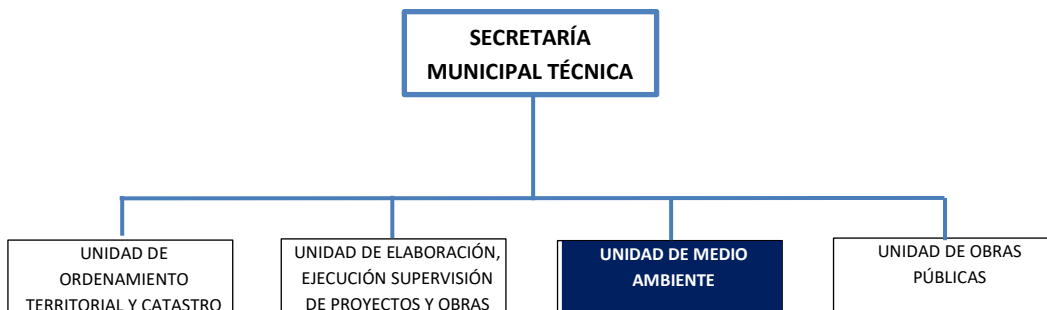
**FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- Diseñar proyectos estratégicos de infraestructura que tengan un impacto en la mejora de las condiciones de vida de la población en función a los objetivos y metas institucionales que permitan el desarrollo urbano del municipio, a través de sus diferentes unidades dependientes, que permita satisfacer las necesidades de la población.
- Coordinar con las unidades pertinentes la elaboración de planes y programas de supervisión, control y seguimiento de proyectos relacionados con el desarrollo urbano y sub urbano.
- Elaborar presupuesto de obras, revisar en forma continua los factores que inciden en los costos de construcción y realizar periódicamente los precios oficiales.
- Dirigir los estudios de zonificación y usos urbanos, tanto del suelo en áreas consolidadas, como en zonas de expansión urbana en los diferentes aspectos urbanísticos.
- Dirigir y programar las actividades relacionadas con la supervisión, control y seguimiento técnico de los proyectos y obras en ejecución.
- Revisar que los proyectos presentados tengan los documentos y requisitos para su remisión y correspondiente licitación y contratación.
- Coordinar la elaboración de estudios de pre inversión de proyectos y obras para el GAMLL.
- Elaborar las carpetas, especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la ejecución de los proyectos y obras, aprobados en el POA, presupuesto del GAMLL y gestionar su financiamiento.
- Velar por la correcta elaboración de proyectos u obras de acuerdo a contrato suscrito, especificaciones técnicas o términos de referencia y cumplimiento de normas técnicas y legales.
- Determinar junto a la MAE y Secretario (a) Municipal Técnico las prioridades de estudios y proyectos para la ejecución de obras y proponer programas de trabajo en la unidad de elaboración, ejecución y supervisión de obras.
- Desarrollar normas que permitan estandarizar la elaboración de proyectos tanto arquitectónicos como de ingeniería.
- Controlar el rendimiento del personal de la unidad organizacional, evaluar la producción en función de las metas propuestas y en su caso adoptar medidas correctivas para lograr el cumplimiento de los estudios de proyectos de inversiones programadas.
- Revisar y aprobar los planos, diseños y cálculos elaborados para la ejecución de obras.
- Elaborar presupuesto de obras, revisar en forma continua los factores que inciden en los costos de construcción y realizar periódicamente los precios oficiales.
- Dirigir los estudios de zonificación y usos urbanos, tanto del suelo en áreas consolidadas, como en zonas de expansión urbana en los diferentes aspectos urbanísticos.
- Establecer relaciones, con organismos públicos y privados cuyas tareas sean similares con el objeto de coordinar actividades, Intercambiar información y establecer normas de trabajo.
- Verificar que los proyectos no afecten la normativa vigente correspondiente a medio ambiente y sus procesos técnico administrativos
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



MEDIO AMBIENTE

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Medio Ambiente		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal Técnica
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL.
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente Gobierno Autónomo Departamental de Potosí Instituciones Públicas y Privadas Población en General

OBJETIVO

Formular y ejecutar políticas, planes y proyectos para atender y cuidar el medio ambiente y los ecosistemas, referido a la conservación de recursos naturales y biodiversidad, prevención y control de la contaminación ambiental, y la gestión de servicios ambientales a través de la reglamentación correspondiente en el marco de la normativa.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la formulación, preparación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de medio ambiente para el desarrollo municipal en coordinación con las instancias técnico-administrativas para su inserción en el POA municipal verificando se cumpla con la normativa vigente
- Supervisar la ejecución de los proyectos de medio ambiente encarados por el Gobierno Autónomo Municipal dentro los marcos establecidos en la normativa vigente de Legislación Ambiental.



- Dirigir, coordinar y controlar las políticas destinadas a la protección de medio ambiente y de la ecología dentro del Municipio.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales como: Constitución Política de Estado, Leyes, Decretos Supremos Resoluciones, etc, normativa vigente a nivel nacional para el cuidado del medio ambiente y su impacto en la población del municipio de Llalagua.
- Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de gestión ambiental a través de acciones de promoción, difusión y capacitación.
- Programar y supervisar el mantenimiento de los viveros, para favorecer la arborización y creación de áreas verdes, parques, jardines, y plazas públicas.
- Ejercer la función de control y vigilancia a nivel municipal sobre las actividades que afectan o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales en coordinación con la Intendencia Municipal.
- Determinar medidas de forestación para el control de la erosión hídrica y eólica.
- Coordinar asistencia técnica a nivel institucional en la formulación y aplicación de normas y recomendaciones del medio ambiente que fortalezcan las políticas ambientales desarrolladas en el municipio de Llalagua.
- Coordinación en educación ambiental con las diferentes unidades educativas del municipio, incentivando y creando conciencia en el cuidado del medio ambiente.
- Regular y administrar directamente cuando corresponda, los servicios de aseo, manejo y tratamiento de residuos sólidos de las diferentes instituciones y población en general de acuerdo a normativa legal vigente.
- Brindar asistencia técnica a las autoridades Municipales y funcionarios públicos del Gobierno Municipal, en la aplicación de normas y recomendaciones del medio ambiente.
- Diseñar y ejecutar proyectos de promoción, prevención, difusión y educación ambiental en coordinación con las instancias competentes.
- Gestionar y controlar convenios Interinstitucionales de protección al medio ambiente.
- Ejecutar acciones de prevención y control ambiental de acuerdo a normativa vigente.
- Realizar el control integral de Áreas Protegidas en cuidado del medio ambiente de acuerdo a normativa vigente.
- Realizar seguimiento y supervisión técnica al personal bajo su dependencia mejorando el cuidado de los espacios asignados a áreas verdes.
- Controlar y gestionar políticas de mitigación de la contaminación hídrica en el Municipio en el marco de la normativa vigente.
- Monitorear y evaluar los niveles de contaminación hídrica con la finalidad de conservar estos recursos.
- Controlar la contaminación acústica en el Municipio.
- Determinar los niveles de contaminación atmosférica a los que se halla expuesta la sociedad, para el establecimiento de políticas que coadyuven a la reducción del mismo.
- Implantar políticas y lineamientos para la gestión de residuos sólidos a ser ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal.
- Diagnosticar y coadyuvar en la realización de proyectos municipales cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes en cuanto a estudios de evaluación del impacto ambiental.
- Revisar informes de fichas ambientales, estudios de evaluación de impacto ambiental y de manifiestos ambientales elaborados por terceros y que indiquen



ambientalmente dentro de la jurisdicción Municipal.

- Abordar temas relacionados con la mitigación al cambio climático en el ámbito municipal.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



OBRAS PÚBLICAS

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<pre> graph TD A[SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA] --> B[UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO] A --> C[UNIDAD DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS] A --> D[UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE] A --> E[UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS] </pre>			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Obras Públicas		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal Técnica 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones Públicas y Privadas Organismos Nacionales e Internacionales Empresas Constructoras Población en General 		
OBJETIVO			
<p>Administrar, programar y supervisar la ejecución de proyectos y obras de mantenimiento, refacción de la infraestructura urbana y rural que han sido aprobadas en el POA y presupuesto de la gestión, cumpliendo con los procedimientos administrativos, disposiciones técnicas y legales vigentes.</p>			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y supervisar las obras encomendadas a través de la Secretaría Municipal Técnica cumpliendo las especificaciones y normas técnicas, cronogramas, costos y disposiciones legales especificadas Administrar la ejecución de los proyectos, obras de desarrollo urbano aprobados en el POA y presupuesto de la gestión del GAMLL. Velar por el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio. 			



- Ejecutar y supervisar las obras de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana y rural en construcciones civiles públicas.
- Construir y mantener la infraestructura de los sectores de educación, salud, cultura, deportes, saneamiento básico, vías urbanas y caminos vecinales de acuerdo a lo establecido en la Ley de Municipalidades. Previo acuerdo de unidades responsables bajo correspondencia de solicitud flujo e correspondencia
- Elaborar planes de acción para la atención en los servicios de emergencias.
- Proveer la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, materiales, equipo y maquinaria e insumos (herramientas de trabajo), para garantizar la ejecución de obras programadas en el POA cuando corresponda.
- Inspección, control e informes a las unidades respectivas cuando identifiquen construcciones clandestinas.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de ríos, embovedados, boca tormentas.
- Mantenimiento preventivo de Arbitrios Municipales.
- Mantenimiento preventivo de caminos rurales de los Ayllus Chullpa y Ayllu Sikuya.
- Elaborar periódicamente programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los servicios existentes en el Municipio.
- Realizar trabajos de coordinación con instituciones públicas y privadas en el marco de las competencias de la unidad organizacional.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



ÁREA SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO</div> <pre> graph TD A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] --> B[UNIDAD DE SALUD] A --> C[UNIDAD DE EDUCACIÓN] A --> D[UNIDAD DE DEPORTES] A --> E[UNIDAD DE CULTURA, BIBLIOTECA Y CANAL MUNICIPAL] </pre>			
DATOS GENERALES			
ÁREA ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Desarrollo Humano		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Salud, Unidad de Educación Unidad de Deportes Unidad de Cultura y Turismo Defensoría de la Niñez y Adolescencia DNA Servicio Legan Integral de la Mujer SLIM UMADIS Seguridad Ciudadana Trafico y Viabilidad 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal Sub Arcadias Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Unidades organizaciones del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia Gobierno Autónomo Departamental de Potosí Defensoría del Pueblo Policía Nacional Fiscalía de Distrito Entidades Nacionales e Internacionales Instituciones Públicas y Privadas (Educación, Salud, Deportes, Derechos Humanos, Seguridad Ciudadana, etc. Federación de Juntas Vecinales Control Social Organizaciones de la Sociedad Civil 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Población en General
OBJETIVO	
<p>Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, cultura, deportes, protección a la familia, buscando la equidad de género y la integración generacional, concertando políticas con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos y seguridad ciudadana, consolidando el desarrollo social integral de la sociedad civil del Municipio.</p>	
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad. • Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. • Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano (salud, educación, cultura, turismo, deportes, seguridad ciudadana, etc). • Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia. • Proponer Proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal. • Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. • Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, los informes que le sean solicitados. • Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal. • Promover e implementar actividades de evaluación y control de la Gestión Pública. • Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna. • Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde y los Secretarios Municipales, y otras instancias de coordinación que pudieran crearse. • Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, concurrir a la elaboración del Presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución. • Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones. • Proponer al Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros. • Designar y remover al personal de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia. • Elevar ante el Alcalde, la memoria y rendición de cuentas anual de la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano. • Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados. • Garantizar la transparencia de información y la administración de los recursos asignados a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano. • Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral y otros Planes. 	



- Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones.
- Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- Elaborar y planificar políticas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes y derechos ciudadanos en coordinación con entidades a nivel local, departamental y nacional
- Asegurar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos, de salud pública y derechos ciudadanos; así como coordinar su mantenimiento.
- Participar en el proceso de elaboración y reformulación del POA y presupuesto, en lo que se refiere a la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano.
- Participar en coordinación con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, género generacional, personas con discapacidad y del adulto mayor en el territorio del Municipio.
- Elaborar y supervisar las políticas relacionadas a alimentación complementaria en las unidades escolares del Municipio.
- Proponer acciones para la promoción de igualdad de oportunidades de género.
- Realizar proyectos de desarrollo socio-cultural y formular las políticas a nivel social enmarcadas a las características y necesidades del municipio.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



SALUD

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<pre> graph TD A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] --> B[UNIDAD DE SALUD] A --> C[UNIDAD DE EDUCACIÓN] A --> D[UNIDAD DE DEPORTES] A --> E[UNIDAD DE CULTURA, BIBLIOTECA Y CANAL MUNICIPAL] </pre>			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Salud		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Desarrollo Humano 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Unidades organizacionales del GAMLL 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud y Deportes Gobierno Autónomo Departamental de Potosí SEDES Centros de Salud Municipio de Llalagua Instituciones Públicas y Privadas Población en General 		
OBJETIVO			
<p>Implementar políticas, programas y proyectos de salud fortaleciendo la Red Municipal de Salud mejorando la atención de los servicios de salud, vigilancia epidemiológica, control de riesgos y daños a la salud pública, así como garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos en salud mediante una planificación estratégica aplicando instrumentos administrativos apropiados, que garanticen el buen funcionamiento con un adecuado y oportuno suministro de medicamentos y equipamiento de los centros de salud, coordinando el buen funcionamiento y servicio que deben prestar los centros de salud a la comunidad del Municipio de Llalagua.</p>			

**FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- Elaborar, proponer e implementar programas, proyectos y políticas en materia de salud acorde con el Plan Territorial de Desarrollo Integral.
- Implementar el Sistema Único de Salud en la Jurisdicción Municipal en el marco de sus competencias.
- Promover la investigación, Interpretación y diagnóstico de los problemas de salud en forma colectiva e individual con respecto a higiene, atención en salud, problemas familiares y sus derivaciones.
- Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas Municipales de Salud.
- Dimensionar, planificar y gestionar los recursos humanos, materiales y servicios necesarios para la prestación óptima de servicios en la Red de Salud en el Municipio
- Coordinar y validar la elaboración de parámetros de medición de la calidad y calidez de la atención en los servicios de la Red de Salud, además de supervisar su desempeño.
- Evaluar y supervisar la prestación de servicios médicos inmediatos y adecuados de acuerdo a las emergencias del caso a través de la Municipalidad y/o la C.N.S.
- Identificar y dotar de equipamiento e infraestructura e insumos médicos necesarios para la mejor prestación de servicios en los centros de salud.
- Coordinar y validar la elaboración de los parámetros de medición de la vigilancia epidemiológica, prevención y control de riesgos y daños a la salud pública en el Municipio
- Realizar seguimiento las actividades de supervisión efectuadas por la Unidad de Elaboración, Supervisión, Ejecución de Proyectos y Obras de la SMT en los aspectos funcionales inherentes a la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura de salud.
- Coordinar, supervisar y seguimiento con instituciones de convenios en el área de salud.
- Supervisar la coordinación efectiva entre la Directiva de Salud con la sociedad civil a través a través del Comité Popular de Salud, Comité Distrital de Salud, Junta de Vecinos y Control Social.
- Coordinar, gestionar y supervisar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura del sector salud.
- Participar en los procesos de elaboración del Programa de Operacional Anual POA respecto al área de salud.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



EDUCACIÓN

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<pre> graph TD A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] --> B[UNIDAD DE SALUD] A --> C[UNIDAD DE EDUCACIÓN] A --> D[UNIDAD DE DEPORTES] A --> E[UNIDAD DE CULTURA, BIBLIOTECA Y CANAL MUNICIPAL] </pre>			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Educación		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Desarrollo Humano 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Unidades Organizacionales del GAMLL 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación Ministerio de Cultura Gobierno Autónomo Departamental de Potosí SEDEGES Distrital de Educación Llalagua Unidad de Nutrición Integral PADEMS ONG`s Universidad Nacional Siglo XX Comunidad Educativa Población en General 		
OBJETIVO			



Proponer políticas y programas para que optimicen los servicios educativos, incentivando la aplicación creativa de capacidades y procesos pedagógicos educativos, contribuyendo a la formación educativa a través de la provisión de equipamiento, servicios básicos, pedagógicos y ejecución de la dotación de alimento complementario escolar en el Municipio de Llalagua.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer políticas, planes, programas y proyectos para la expansión de los servicios de educación considerando las características socio-culturales del Municipio
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el Municipio.
- Promover la investigación, Interpretación y diagnóstico de los problemas de educación en forma colectiva e individual con respecto a la educación y centros PAPI.
- Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos.
- Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas Municipales de Educación.
- Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Municipal y la demanda social en las áreas de educación en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral.
- Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio, con la implementación de una infraestructura adecuada, mobiliario materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales.
- Complementar las actividades de supervisión efectuadas por la Unidad de Elaboración, Supervisión, Ejecución de Proyectos y Obras, en los aspectos funcionales inherentes a la ejecución de obras de construcción y mejoramiento de infraestructura educativa.
- Coordinar, supervisar y seguimiento con instituciones de convenios en el área de educación.
- Supervisar la coordinación efectiva entre el Directorio de Educación con la comunidad a través del Comité Popular de Educación, Comité Distrital de Educación, Junta de padres de familia y Comité de Vigilancia.
- Coordinar, gestionar y supervisar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura del sector educativo.
- Diseñar y ejecutar programas de alimentación complementaria en base a políticas de seguridad y soberanía alimentaria que contribuyan al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y las de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



DEPORTES

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<pre> graph TD A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] --> B[UNIDAD DE SALUD] A --> C[UNIDAD DE EDUCACIÓN] A --> D[UNIDAD DE DEPORTES] A --> E[UNIDAD DE CULTURA, BIBLIOTECA Y CANAL MUNICIPAL] </pre>			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Deportes		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACION DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Desarrollo Humano 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Unidades organizacionales del GAMLL 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud y Deportes Servicio Departamental de Deportes Asociaciones Municipales de Deportes Instituciones Públicas y Privadas Población en General 		
OBJETIVO			
<p>Planificar, organizar y ejecutar las actividades deportivas en sus niveles formativo, recreativo y competitivo demandadas por la sociedad. Así mismo, regular la práctica del deporte; posibilitar su masificación; impulsar la educación física, la promoción del deporte extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del municipio; garantizar el derecho a una formación integral; fomentar la práctica del deporte recreativo en la población como el desarrollo del deporte competitivo, a través de la capacitación permanente de todos sus actores, gestionando la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.</p>			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Fomentar los valores éticos y humanos en los niños(as), jóvenes y adultos. Hacer, de la educación física y el deporte, instancias educativas eficaces en la formación integral de la niñez y la juventud, además de constituirse en elementos de promoción de la salud y bienestar de la población Llalagüeña. 			

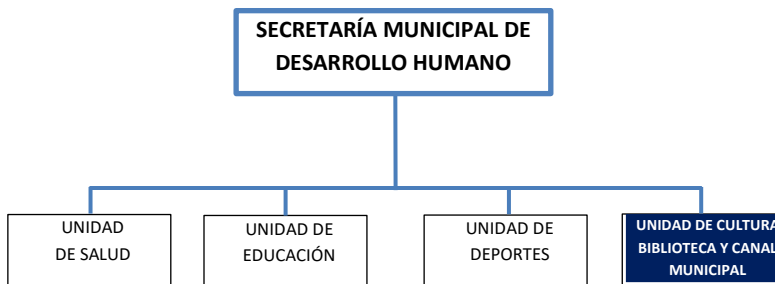


- Impulsar la recreación deportiva para un sano esparcimiento, la convivencia familiar y la integración social; así como, recuperar los valores culturales y deportivos de la población de Llalagua.
- Desarrollar una actividad permanente de formación deportiva para lograr altos niveles de competencia y el patrocinio de talentos deportivos, prestando especial atención al deporte infantil y juvenil, de manera que éste se convierta en el semillero de deportistas.
- Establecer mecanismos de incentivo a los deportistas, especialmente respecto a aquellos que cursan estudios en el Sistema Educativo del Municipio de Llalagua y los que tienen relación de dependencia laboral.
- Considerar, como objeto de inversión social, las actividades físico deportivo y cultural, con el propósito de alcanzar la óptima formación del capital humano, el suficiente desarrollo de la infraestructura y el equipamiento del deporte.
- Promover la práctica del deporte y la recreación entre las personas con discapacidad.
- Promover actividades físicas y de recreación en las Instituciones Públicas y Privadas, con el fin de prevenir problemas de salud y mejorar el rendimiento laboral.
- Coordinar con la Asamblea del Deporte y Proponer acciones para elaborar el Plan de desarrollo Municipal, ejecutar y cumplir sus propuestas planificadas.
- Promover políticas que tienda a elevar el nivel del Deporte en las diferentes disciplinas.
- Proponer el financiamiento en el ámbito municipal destinado a programas y proyectos específicos de desarrollo deportivo.
- Administrar los recursos económicos de Apoyo al Deporte enmarcado las leyes vigentes: Ley 2770, Ley 1178, Ley de Municipalidades.
- Coordinar con la Asamblea del Deporte, Secretaria Municipal Desarrollo Humano – SMDDHH las gestiones de planificación, organización y ejecución de las convocatorias deportivas que emanen de los entes departamentales y nacionales si corresponde que estén en el POA de Deporte elaborado por la Asamblea del Deporte; y otras actividades complementarias que tengan las Asociaciones Deportivas Municipales.
- Presentar informes por escrito mensuales sobre los resultados obtenidos con referencia a las actividades deportivas programadas.
- Informar y atender las inquietudes de las Asociaciones deportivas, que estén enmarcadas en normativa vigente pertinente.
- Proponer políticas que tiendan a crear, mejorar y refaccionar los campos deportivos en la jurisdicción del Municipio de Llalagua.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



CULTURA BIBLIOTECA Y CANAL MUNICIPAL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Cultura Biblioteca y Canal Municipal		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento

RELACION DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
 EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Unidades Organizacionales del GAMLL
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia Gobierno Autónomo Departamental de Potosí Universidad Nacional Siglo XX Organizaciones Culturales Medios de Comunicación Entidades Nacionales e Internacionales Instituciones Públicas y Privadas Población en General.

OBJETIVO

Normar y definir políticas públicas que regulen la clasificación, registro, restitución, repatriación, protección, conservación, restauración, difusión, defensa, propiedad, custodia, gestión, proceso de declaratorias y salvaguardia del Patrimonio Cultural tangible, arqueológico, mineralógico y natural del Municipio; así como promover la oferta turística local en el ámbito municipal, nacional e internacional.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación, promoción y fomento del patrimonio cultural y turístico del Municipio a nivel local, departamental y Nacional.



- Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) del Municipio
- Asegurar la implantación del Sistema de Información de Patrimonio Cultural del Municipio
- Realizar acciones de defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias de los actores sociales y culturales del Municipio
- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas Llalagüeñas y bolivianas así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del Municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
- Diseñar y ejecutar programas, campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural y natural así como de las actividades artístico-culturales que desarrollan en el Municipio, en especial en los espacios culturales dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
- Promover valores y virtudes por medio del arte en la juventud y en la sociedad en general, acrecentando el sentido de identidad Llalagüeña.
- Establecer e implementar convenios, alianzas y proyectos con otras instituciones para impulsar el desarrollo cultural y turístico en Llalagua.
- Recuperar, y adecuar espacios públicos para la adecuación y esparcimiento artístico y turístico en el municipio de Llalagua.
- Gestionar y promover patrocinios para el desarrollo e implementación de proyectos culturales y turísticos.
- Fomentar la constitución de espacios de encuentro, infraestructura y equipamiento cultural para el desarrollo de las actividades artístico culturales en las que se promueva la diversidad cultural, el diálogo intercultural y permitan la democratización y la descentralización de las actividades culturales.
- Promover y fomentar propuestas turísticas en coordinación con la población a través de las instituciones del Municipio de Llalagua.
- Brindar acompañamiento a las diferentes instituciones públicas y privadas que apoyen el fomento al turismo y cultura dentro del municipio.
- Administrar el sistema de comunicación televisivo, presentando programas educativos, culturales y deportivos e informando y mostrando los resultados de la gestión municipal con las ejecuciones de programas, proyectos, obras y actividades en coordinación con las organizaciones sociales, fortaleciendo de esta manera la imagen institucional.
- Realizar proyectos de desarrollo en la información a la ciudadanía y formular las políticas enmarcadas de acuerdo a las características y necesidades del Gobierno Municipal.
- Supervisar el buen funcionamiento del medio de comunicación.
- Recabar, registrar, procesar y difundir la información local, nacional e internacional a la ciudadanía del Municipio de Llalagua.
- Supervisar la realización de programas coyunturales, informativos, spots y otros.
- Coordinar con las autoridades municipales y personal sobre las actividades que se cumplirán a lo largo de la gestión.
- Realizar la transmisión en vivo y en directo de reuniones Interinstitucionales, cumbres municipales, audiencias, eventos culturales y otros de interés municipal.
- Coordinar actividades con la autoridad superior para la realización de proyectos que beneficien al medio de comunicación.



- Apoyar y revalorizar las festividades culturales del municipio dando la cobertura necesaria.
- Realizar informes periódicos y/o cuando solicite su inmediato superior.
- Establecer relaciones con organismos públicos y privados para la obtención de apoyos financieros necesarios para la consolidación del medio de comunicación.
- Elaborar programas y políticas para el uso adecuado del material bibliográfico que favorezca la formación integral y actualizada del municipio.
- Ejecutar políticas y estrategias para el resguardo del patrimonio documental bibliográfico y de los Archivos Históricos.
- Mantener un registro actualizado de libros y documentos de la Biblioteca.
- Establecer normas y supervisar el cumplimiento para la administración de la Biblioteca Municipal de Llalagua.
- Operativizar las tareas asignadas por su inmediato superior, en concordancia con los planes y programas de la Unidad de Cultura.
- Realizar las gestiones necesarias y posibles, con instituciones públicas y privadas, a objeto de incrementar el stock de material bibliográfico.
- Sistematizar la información del material bibliográfico existente recurriendo a medios modernos y funcionales.
- Establecer y hacer cumplir reglamentaciones específicas sobre préstamos y devoluciones de libros, publicaciones, revistas, etc.
- Velar por la conservación y reposición del material bibliográfico.
- Fomentar exposiciones de libros, en fechas especiales coordinando con su personal del área.
- Cooperar con el Alcalde Municipal en la programación y desarrollo de actos protocolares.
- Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (Canal 6, biblioteca Municipal, espacios escénicos, etc.).
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



ÁREA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
DATOS GENERALES			
ÁREA ORGANIZACIONAL:	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal 		
 EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Finanzas Unidad de Recaudaciones Unidad de Recursos Humanos Unidad de Activos Fijos Unidad de Almacenes Unidad de Sistemas e informática Unidad de Contrataciones Unidad de Mantenimiento de vehículos y Equipo pesado Unidad de Intendencia 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldía Llalagua Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del GAMLL 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Ministerio de Planificación Contraloría General del Estado Gobierno Autónomo Departamental de Potosí Entidades Nacionales e Internacionales Instituciones Públicas y Privadas 		



	<ul style="list-style-type: none"> • Población en General
OBJETIVO	
<p>Optimizar la gestión administrativa y financiera, garantizando la sostenibilidad financiera, una correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y una administración adecuada de los Recursos Humanos; así mismo garantizar una administración eficiente y transparente de la gestión municipal conforme a disposiciones legales y normativa vigente.</p>	
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal, desde un enfoque de género, generacional e interculturalidad. • Proponer y dirigir las Políticas Municipales, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. • Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de las competencias asignadas a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. • Dictar normas administrativas, en el ámbito de su competencia. • Proponer Proyectos de Decretos Municipales y suscribirlos con el Alcalde Municipal. • Resolver los asuntos administrativos que correspondan a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas • Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, los informes que le sean solicitados. • Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas del Gobierno Autónomo Municipal. • Promover e implementar actividades de evaluación y control de la Gestión Pública en el GAMLL. • Proporcionar información sobre el uso de los recursos, a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna. • Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde y los Secretarios (as) Municipales, y otras instancias de coordinación que pudieran crearse. • Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, concurrir a la elaboración del Presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución. • Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones. • Proponer al Alcalde, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros. • Designar y remover al personal de la Secretaría Municipal de administración y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia. • Elevar ante el Alcalde, la memoria y rendición de cuentas anual de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. • Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados. • Garantizar la transparencia de información y la administración de los recursos asignados a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas. • Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral y otros Planes. • Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de sus atribuciones. 	



- Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE.
- Coordinar la aplicación de las políticas municipales y normas nacionales en asuntos de administración y finanzas.
- Planificar, organizar, supervisar, monitorear y asignar funciones a las unidades de su dependencia.
- Participar en el proceso de elaboración y reformulación del POA y presupuesto.
- Implantar los Reglamentos Específicos, Manuales y otros documentos administrativos según lo establecido por la Ley SAFCO N° 1178.
- Ejercer supervisión técnica y normativa sobre los asuntos de competencia de la Secretaria Municipal
- Desarrollar e implantar las acciones orientadas a mejorar los ingresos municipales destinados a inversión Pública.
- Elaborar en base al POA de gestión la formulación del proyecto de presupuesto anual de la Municipalidad, el mismo que deberá ser presentado por el Alcalde al Concejo Municipal para su consideración y aprobación hasta el mes de diciembre de cada gestión.
- Suscribir con el Alcalde Municipal los fallos y resoluciones administrativas, juntamente con la autoridad responsable del área.
- Realizar la apertura y control de cuentas fiscales asignadas al Gobierno Municipal
- Firmar los cheques emitidos por la unidad de contabilidad conforme a normas correspondientes.
- Supervisar con criterio de eficacia y eficiencia los Sistemas Financieros, Contables y Presupuestarios, relacionados con la captación, colocación e inversión de los recursos financieros de la institución y los provenientes de fuentes externas.
- Velar por la efectividad en la aplicación de recursos de la Municipalidad, a través de la supervisión de la programación y ejecución presupuestaria.
- Evaluar los Estados Financieros en forma Trimestral para la toma de decisiones oportunas.
- Evaluar y determinar las escalas salariales (regulares y eventuales) y planilla presupuestaria en coordinación con la unidad de Recursos Humanos y Dirección Financiera.
- Elaborar los Documentos Base de Contratación de acuerdo a normativa vigente para la contratación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
- Proveer al SICOES la información necesaria, respecto al proceso de contrataciones.
- Controlar el proceso de compras directas, licitaciones públicas y contrataciones por excepción del Gobierno Municipal.
- Velar por la adecuada y efectiva provisión de requerimientos de las dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de los objetivos.
- Controlar la capacidad de endeudamiento de la Municipalidad a través de la información generada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
- Compatibilizar los POA's de sus unidades dependientes e integrarlos para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



DIRECCIÓN FINANCIERA

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
DATOS GENERALES			
ÁREA ORGANIZACIONAL:	Dirección Financiera		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Administración y Finanzas 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldía Llalagua Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Unidades organizacionales del GAMLL 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Ministerio de Planificación Contraloría general del Estado Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero Entidades del Sistema Financiero Instituciones Públicas y Privadas 		
OBJETIVO			
<p>Implantar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público y Contabilidad Integrada para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal, a través de la definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente garantizando la ejecución del POA y objetivos municipales</p>			

**FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

- Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios, de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal y asegurar la sostenibilidad financiera.
- Cumplir lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.
- Cumplir con toda disposición regulatoria de las NB-SABS en el ámbito de sus competencias.
- Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- Formular el anteproyecto del presupuesto de la Municipalidad, consolidando los proyectos específicos formulados por las unidades ejecutoras, las unidades desconcentradas y descentralizadas; cumpliendo con los límites presupuestarios definidos en el Gobierno Autónomo Municipal.
- Elaborar la programación de flujo financiero, controlar la ejecución presupuestaria, el procesamiento contable y realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo marco legal vigente.
- Supervisar que todos los ingresos ordinarios y de capital de la entidad, provenientes de todas las fuentes de financiamiento, así como sus gastos corrientes y de inversión, se incorporen al presupuesto de la entidad y se administren de conformidad con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
- Administrar los flujos de liquidez y atender los pagos aprobados por cada Centro Administrativo Financiero, en función de las priorizaciones efectuadas a través de la Unidad de Tesorería.
- Administrar el registro de todas las transacciones y operaciones de la entidad con efectos presupuestarios, patrimoniales y financieros, en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), elaborando informes financieros con base en las transacciones registradas.
- Elaborar estados financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal y para la toma de decisiones, profundizando la transparencia de la administración financiera Municipal.
- Custodiar los Títulos Valores del GAMLL.
- Emitir Certificación Presupuestaria a solicitud de las Unidades organizacionales del GAMLL cuando estas lo soliciten previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.
- Aprobar la programación de pagos y emisión de cheques en función de la disponibilidad de recursos y cumplimiento de procedimientos y normas legales.
- Controlar y evaluar el registro de la ejecución de ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado
- Brindar de manera oportuna y confiable la información presupuestaria contable y financiera a las autoridades superiores para la toma de decisiones.
- Presentar a la Secretario/a Municipal Administrativa planes financieros que garanticen alcanzar niveles de ingresos dentro del Gobierno Municipal.
- Coordinar y participar en la formulación y reformulación del presupuesto de acuerdo con el Programa de Operaciones Anual.
- Determinar la capacidad de endeudamiento de la Municipalidad.
- Proponer políticas presupuestarias para la mejor asignación de los Recursos Humanos y Financieros.
- Planificar, dirigir y controlar el movimiento de los ingresos y egresos a través de



los sistemas financieros contables y presupuestarios de la institución

- Vigilar la efectividad en la aplicación de los recursos de la Municipalidad a través de la supervisión y control de la programación y ejecución presupuestaria
- Supervisar el estado en que se encuentra la cuenta pública Municipal.
- Supervisar que las liquidaciones de pagos a proveedores de bienes y servicios se desarrollen de acuerdo a procedimientos definidos en Reglamento Específicos de Contrataciones de la Municipalidad de Llalagua.
- Firmar los comprobantes de egresos e ingresos y cheques en ausencia de la segunda firma autorizada, y/o en caso de urgencia, como también de las cuentas fiscales del GAM Llalagua.
- Programar mediante cronograma los plazos y fechas de vencimiento de las obligaciones y servicios de deudas contraídas tanto de recursos Internos como externos
- Realizar la apertura y control de cuentas fiscales asignadas al Gobierno Municipal.
- Revisar la aplicación del plan de cuentas, contables, el clasificador presupuestario y sus codificaciones correspondientes.
- Compatibilizar los POA's de sus unidades dependientes e integrarlos para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



CONTABILIDAD, PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
<pre> graph TD A[SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --> B[DIRECCIÓN FINANCIERA] A --> C[UNIDAD DE CONTAB. PRESUPUESTO Y TESORERÍA] A --> D[UNIDAD DE RECAUDACIONES] A --> E[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] A --> F[UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS] A --> G[UNIDAD DE ALMACENES] A --> H[UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA] A --> I[UNIDAD DE CONTRATACIONES] A --> J[UNIDAD DE ARCHIVO y GACETA INSTITUCIONAL] A --> K[UNIDAD DE MANTTO. DE VEHICULOS y EQUIPO PESADO] A --> L[INTENDENCIA] </pre>			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Contabilidad, Presupuestos y Tesorería		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Áreas y Unidades organizacionales del GAMLL 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Planificación • Contraloría general del Estado • Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero • Entidades del Sistema Financiero 		
OBJETIVO			
<p>Implantar los Sistemas Financieros de Presupuesto y Contabilidad Integrada, así como el Subsistema de Administración de Recursos (Tesorería), administrando los recursos públicos municipales, a través de la emisión de normativa específica y la generación de la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial del Gobierno Autónomo Municipal, para la toma oportuna de decisiones.</p>			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las operaciones contables, emitir Estados Financieros básicos y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal y Estados Financieros Consolidados con sus Entes Controlados, proporcionando información útil y 			



- oportuna para la toma de decisiones.
- Administrar el presupuesto como instrumento de gestión, planificando, organizando, coordinando y controlando su formulación, ejecución, seguimiento y evaluación.
 - Administrar los recursos financieros monetarios, aplicando el principio de unicidad de caja e implantando políticas de pago, para cumplir con las obligaciones de manera oportuna, así como registrar, controlar y conciliar las cuentas bancarias.
 - Registrar todas las transacciones de recursos y el gasto institucional en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones autorizadas y efectivamente ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - Respaldar toda transacción con la documentación de soporte correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Gobierno Autónomo Municipal y el Órgano Rector.
 - Elaborar informes técnico contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal
 - Realizar la revisión de consistencia a nivel de cuentas contables de la información procesada por las unidades organizacionales en el SIGEP.
 - Registrar los ajustes contables para la emisión de los estados financieros;
 - Emitir los Estados Financieros Básicos Comparativos y complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
 - Emitir los Estados Financieros Comparativos Consolidados del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua con sus entes controlados.
 - Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales sobre aspectos contables.
 - Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto de la Municipalidad.
 - Brindar apoyo técnico a cada Secretaria Municipal, Dirección y Unidad, en la formulación de su presupuesto.
 - Efectuar el análisis de consistencia del presupuesto de cada una de las Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades.
 - Efectuar la agregación y consolidación del presupuesto municipal.
 - Preparar información gerencial sobre el presupuesto, para su remisión a consideración del Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal.
 - Analizar y emitir informes acerca de las solicitudes de modificación presupuestaria, presentadas por las reparticiones del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Actualizar la programación del presupuesto anual mediante modificaciones presupuestarias.
 - Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.
 - Evaluar los desvíos, causas y efectos en la ejecución del presupuesto.
 - Evaluar periódicamente los resultados, mediante indicadores que reflejen la situación real de la ejecución.
 - Evaluar la programación financiera de la ejecución del gasto de capital en coordinación con las áreas correspondientes.
 - Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de manera semanal mensual y anual.
 - Realizar cierres diarios de la Cuenta Única Municipal.
 - Elaborar las conciliaciones bancarias.
 - Priorizar los pagos de acuerdo al reporte de Deuda Flotante.
 - Efectuar el pago por obligaciones con terceros, a través de la emisión de



cheques.

- Aperturar y cerrar cuentas bancarias fiscales y libretas de la Cuenta Única del Tesoro.
- Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno.
- Custodiar títulos valores monetarios.
- Emitir información confiable y oportuna para el análisis de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y conocimiento de los actores sociales.
- Coordinar con la unidad de recursos Humanos la elaboración de la escala salarial y la planilla presupuestaria y aplicar en funciona a las márgenes relacionados e incrementos salariales y ajustes a la estructura salarial
- Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a su formulación y requerimientos establecidos en el POA por las diferentes áreas unidades respaldando los registros con la documentación correspondiente.
- Emitir información periódica al Director Financiero para que pueda efectuar un análisis económico - financiero, a su vez la entrega de una copia de estos informes al Secretario (a) Municipal de Administración y Finanzas y a la MAE sobre la disponibilidad de fondos
- Realizar el registro físico y en el sistema, de los cheques del año en curso.
- Mantener contacto con las instituciones financieras con respecto a la operación que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua
- Vigilar el saldo diario en bancos para cumplir de forma oportuna con los compromisos.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



RECAUDACIONES

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Recaudaciones		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Administración y Finanzas 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Liquidaciones, Inmuebles, Patentes y RUAT Fiscalización y Cobranza Coactiva Caja Central 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldía Llalagua Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del GAMLL 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Registro Único de Administración Tributaria Contraloría General del Estado Entidades del Sistema Financiero Población en General. 		
OBJETIVO			
<p>Administrar el Sistema Tributario Municipal de acuerdo a los objetivos y políticas definidos por el Gobierno Autónomo Municipal, generando normativa específica, orientando y facilitando su correcta aplicación en las obligaciones tributarias de los contribuyentes, optimizando las recaudaciones de recursos públicos tributarios y no tributarios, y la ejecución de planes de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva.</p>			



FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.
- Hacer cumplir las Leyes Municipales sobre Impuestos, Patentes, Tasas, Sanciones, Multas y toda disposición vigente en materia tributaria, que signifiquen ingresos para la Municipalidad.
- Recaudar impuestos a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.
- Preparar proyecto de Leyes Municipales, de tasas y patentes en coordinación con las unidades técnicas administrativas de la municipalidad y los ministerios respectivos relacionada con la captación de ingresos tributarios y no tributarios.
- Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Administrar, supervisar y controlar el registro y padrón de contribuyentes y la liquidación de ingresos tributarios y no tributarios, manteniendo actualizado el padrón Municipal de contribuyentes, así como adoptar mecanismos que permitan reducir la mora, evasión y defraudación tributaria.
- Efectuar el registro del derecho propietario de los vehículos automotores de la jurisdicción municipal.
- Coordinar las labores de empadronamiento de contribuyentes, inmuebles, vehículos, y actividades económicas.
- Supervisar las actividades del personal bajo su dependencia y coordinar el trabajo realizado por las mismas.
- Autorizar las solicitudes de apertura por actividad económica.
- Evaluar los procedimientos de recaudación implantados, verificando si satisfacen todos los requerimientos de acuerdo a los niveles de recaudación alcanzados en los distintos rubros de ingresos.
- Supervisar el manejo y desarrollo de los sistemas de ingresos Municipales.
- Desarrollar e implementar acciones orientadas a mejorar los ingresos Municipales, destinados a recaudar mayores ingresos de impuestos, patentes, tasas, etc.
- Coordinar las tareas de altas, bajas de inmuebles, vehículos, actividades económicas o contribuyentes y modificación de datos manteniendo de esta manera mantener el padrón actualizado.
- Coordinar el proceso de notificación y fiscalización a (deudores y aperturas nuevas).
- Implementar campañas de difusión para concienciar al contribuyente en el pago de sus obligaciones tributarias.
- Elaborar el calendario impositivo anual del Gobierno Municipal y poner a consideración de la Dirección Financiera y Secretaria Municipal de Administración y Finanzas, antes de elevar al Ejecutivo Municipal para su aprobación.
- Crear y mantener actualizados los padrones de inmuebles, actividad económica, puestos de mercados, así como sitios para el colocado de letreros publicitarios como también sitios para la venta de productos en vías públicas en el marco de la normativa.
- Administrar los puestos fijos y semifijos de mercados, así como determinar la ubicación y vigilar el funcionamiento de sitios y vendedores ambulantes.
- Coadyuvar con la Unidad de Asesoría Legal, en los juicios de carácter tributario, coactivo y otros que son dependientes de su Unidad.



- Dictar políticas de ingreso para mejor y ser más efectiva la recaudación.
- Establecer mecanismos tendientes al control del comercio, la industria y la prestación de servicios en lo relativo al registro de los padrones municipales.
- Supervisar que los comprobantes de pago y recibos de caja consignen el concepto, las firmas e información necesaria tanto de quien recibe para registro y control correspondiente.
- Organizar el archivo de documentos y otros emergentes a la captación de ingresos y pagos por servicios permanentes.
- Evaluar informes de recaudaciones diarias, semanales y mensuales y de acuerdo al caso, tomar acciones preventivas y/o correctivas.
- Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores.
- Reglamentar todos los procedimientos de la unidad.
- Evaluar los procedimientos de recaudación implantados, verificando si satisfacen todos los requerimientos de acuerdo a los niveles de recaudación alcanzados en distintos rubros de ingresos.
- En coordinación con la Unidad de Planificación y Secretario/a Municipal Administrativa, fomentar la simplificación de los procedimientos administrativos a efecto de propiciar un mejor servicio al contribuyente.
- Verificar que los movimientos de altas, bajas, cambios y otras tareas propias de la Unidad, cuente con la documentación soporte necesario.
- Coordinar fechas de vencimiento de una determinada obligación tributaria.
- Prever la dotación de materiales de escritorio, formularios y otros a la unidad a objeto de la atención a los contribuyentes garantizando su disponibilidad permanente.
- Remitir a la sección de archivo municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada en orden cronológico y/o alfa – numérico en el marco de la normativa vigente nacional.
- En caso de evidenciar declaraciones mal juradas, informar a la Secretario/a Municipal Técnica para subsanar errores de orden técnico, de modo tal que permita determinar los montos reales de las bases imposables de los tributos
- Controlar los pasos de fiscalización tributaria a seguir, cumpliendo estrictamente los plazos que se establece de acuerdo a la ley y normativa en vigencia.
- Formular y desarrollar el Plan Anual de Verificación de las declaraciones de los contribuyentes debiendo darse cumplimiento obligatorio en toda la jurisdicción municipal.
- Elaborar informes a requerimiento de autoridades superiores respetando los niveles jerárquicos de autoridad.
- Programar, organizar y ejecutar las acciones de ejecución coactiva conforme a disposiciones legales vigentes
- Realizar el seguimiento y ejecución de los procesos coactivos y su respectivo control de la recuperación de morosidad por diferentes conceptos que se desarrollan en la jurisdicción municipal, conforme a disposiciones legales y normativa en vigencia.
- Iniciar acciones de cobro coactivo a partir de la emisión de Resoluciones Determinativas, Notas de Aviso y otros, el pliego de cargo y su respectivo auto intimatorio.
- Remitir a la Sección de Archivo Municipal toda la documentación de la gestión debidamente ordenada en orden cronológico y/o alfa – numérico.
- Brindar información a los contribuyentes, absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas.
- Realizar los cobros respectivos en caja de acuerdo a normativa municipal y procedimientos de la unidad.



- Controlar las tributaciones en cada uno de los rubros que le corresponde administrar.
- Proponer a la Unidad de Recaudaciones estrategias que permitan cumplir con los objetivos planteados en el POA del área y ayude a la toma de decisiones en forma rápida y efectiva.
- Solicitar a Intendencia Municipal informes de aquellos puestos de mercado disponibles para ser otorgados a comerciantes solicitantes.
- Coordinar acciones de carácter tributario con la sección de ingresos tributarios y cobranza coactiva de modo que tal que permita recuperar la mora de los impuestos y con la sección de fiscalización.
- Participar en los convenios que celebre el Ejecutivo con los comerciantes asentados en los mercados.
- Efectuar el registro de toda actividad económica, cobrando derecho de autorización conforme a Normativa municipal del régimen de tasas.
- Controlar los resúmenes de la actividad del día y el Arqueo Diario, para su posterior remisión a Dirección Financiera.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior a la unidad.



RECURSOS HUMANOS

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Recursos Humanos		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Administración y Finanzas 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Control de Personal y Planillas Seguridad y Limpieza 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldía Llalagua Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Unidades organizacionales del GAMLL 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Ministerio de Trabajo AFPs Contraloría General del Estado Caja nacional de Salud Instituto Nacional de Estadística INE Población en General 		
OBJETIVO			
Administrar los Recursos Humanos mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativa legal vigente orientada al reclutamiento, selección, admisión, capacitación, evaluación y otros relacionados al manejo de recursos humanos del Gobierno			



Autónomo Municipal en concordancia con las Normas básicas del Sistema de administración de Personal y su Reglamentación Especifica de la forma más eficiente y económica para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y ejecutar los procesos de incorporación, movilidad de personal, control, registro y salarios de personal, mediante la correcta aplicación de las normativas de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal.
- Ejecutar el registro y escalafón de los recursos humanos conforme al reglamento Interno de personal vigente en el GAMLL.
- Velar por el estricto cumplimiento de las determinaciones del Reglamento Interno en aspectos tales como: derechos y obligaciones del funcionario, dotación, evaluación, movilidad, distribución del personal, etc.
- Velar por el estricto cumplimiento de las determinaciones del Reglamento Específico del Sistema de Administración de personal
- Coordinar con autoridades superiores y jefes de unidades las decisiones relativas a la transferencia y promoción de los servidores públicos en función a su formación y desempeño.
- Preparar y emitir en forma mensual informes sobre asistencia, faltas, abandonos y otras sanciones de acuerdo al reglamento Interno a la Secretario/a Municipal Administrativa.
- Organizar, controlar, procesar y mantener registros, archivos y expedientes del personal del Municipio.
- Coordinar la entrega de memorándums, de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, pre natal, lactancia, recepción y entrega de contratos en base a normativa e instrumentos legales vigentes.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación de los recursos humanos del Municipio.
- Verificar las afiliaciones, altas y bajas de las CNS, AFPs
- Revisar y analizar los sueldos y salarios periódicamente, en función a la responsabilidad del puesto y los trabajos realizados.
- Elaborar y/o actualizar los manuales de Organización y Funciones (MOF), manual de procedimientos (MP) el Reglamento Interno de Personal
- Elaborar y actualizar en Manual de Puestos en base a la información recepcionada de los POAis de las unidades organizacionales del GAMLL
- Elaborar las planillas de pago de haberes, planillas programáticas y su correspondiente ejecución.
- Elaborar una propuesta de estructura organizacional y salarial con mínimos y máximos y presentar la misma para revisión y aprobación por el nivel superior.
- Supervisar el control de asistencia y puntualidad de todo el personal de la institución.
- Realizar el rol y programación de vacaciones de la gestión para el personal del Gobierno Municipal.
- Programar, organizar, y ejecutar la capacitación de los servidores públicos del Municipio, en coordinación con la Contraloría General del Estado, y el Centro Nacional de Capacitación CENCAP.
- Realizar el control físico del personal de las áreas y/o unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal
- Coordinar y supervisar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.



- Elaborar y procesar las planillas de sueldos y salarios boletas de pago con las correspondientes bonificaciones y descuentos de ley respecto a los aportes laborales, patronales, subsidios familiares, retenciones jurisdiccionales e impositivas.
- Tomar en cuenta las regulaciones y disposiciones legales en materia de contribuciones sociales y seguros de pensiones y salud.
- Cumplir con la política salarial definida en la Municipalidad, concordante con las políticas de nivel nacional.
- Establecer control de pago y remuneraciones a través de conciliaciones de papeletas de pago.
- Adecuar los salarios a la capacidad financiera coordinando con la Sección de Presupuestos.
- Resguardar las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
- Realizar inspección continua de los predios e instalaciones del Municipio.
- Cuidar los activos fijos, seguridad de los equipos, maquinaria, movilizaciones, muebles y otros del Gobierno Autónomo Municipal
- Informar inmediatamente a la autoridad superior sobre cualquier hecho que afecte la seguridad de la institución.
- Coordinar con las entidades de seguridad (la Policía), para el resguardo y casos de emergencia que se susciten con afectación a instalaciones municipales.
- Controlar mediante registro el ingreso y salida de las personas ajenas a la institución en horarios fuera de oficina.
- Abrir y cerrar las dependencias e instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal en los horarios establecidos.
- Resguardar el Cementerio General del municipio.
- Mantener un registro estadístico de la actividad administrativa del Cementerio general
- Efectuar la limpieza en los horarios asignados todos los días de todas las oficinas, y demás arterias asignadas del municipio.
- Instruir el recojo de la basura una vez concluido el mismo.
- Presentar informes de acuerdo a programación y/o solicitud, respetando las líneas de dependencia y de mando. Compatibilizar los POA's de sus unidades dependientes e integrarlos para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Activos Fijos		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de administración y Finanzas 		
 EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRAINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTERINSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Sector Salud Sector Educación 		
OBJETIVO			
<p>Asignar, salvaguardar, mantener y controlar los bienes de uso institucional, promoviendo la racionalidad en la distribución de bienes a los funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal y los sectores de Salud y Educación.</p>			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Programar, organizar y ejecutar la administración de bienes y servicios con que cuenta el GAMLL. Registrar y resguardar la información que respalde el movimiento de activos fijos y materiales en depósito del GAMLL. 			



- Realizar inventarios periódicos (Revisión física, codificación, actualización, depreciación, etc.) y su correspondiente revaloración de los bienes y materiales municipales (Unidades GAMLL, Salud y Educación), para su registro en contabilidad, en el sistema informático SIAF.
- Proceder al control de recepción y despacho de equipos, muebles, materiales en depósito a través del sistema SIAF.
- Coordinar las labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, con los servidores públicos y/o responsables de manejo, así como los sectores de salud y educación.
- Entregar bajo acta las fotocopias de los documentos originales de los activos fijos, muebles e inmuebles entregados a las diferentes dependencias del Municipio, para su custodia, quedándose los documentos originales de los mismos para archivo en la unidad de activos fijos.
- Realizar en control de la utilización, mantenimiento y reparación de los equipos de transporte en base a los formularios de uso y controles respectivos.
- Registrar todo movimiento de activos en el SIAF.
- Realizar la declaración jurada de bienes del estado al servicio Nacional del patrimonio (SENAPE)
- Realizar la baja de bienes obsoletos, de acuerdo a norma legal vigente.
- Supervisar y controlar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- Presentar informes de acuerdo a programación y/o solicitud, respetando las líneas de dependencia y de mando.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



UNIDAD DE ALMACENES

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Almacenes		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de administración y Finanzas 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Contraloría General del Estado Instituto Nacional de Estadística Instituciones Públicas y Privadas 		
OBJETIVO			
<p>Optimizar la disponibilidad de insumos en el almacén central, salvaguardando el buen estado de los materiales en general depositados, mantener actualizados los inventarios y prever el abastecimiento de materiales y proveer oportunamente materiales a las unidades organizacionales.</p>			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Abastecer materiales a las diferentes unidades del municipio, de manera controlada, organizada y sistemática, optimizando el manejo de mínimos y máximos de materiales de uso común en forma óptima y eficiente. Programar, organizar, ejecutar la administración de bienes, disposición de todos 			



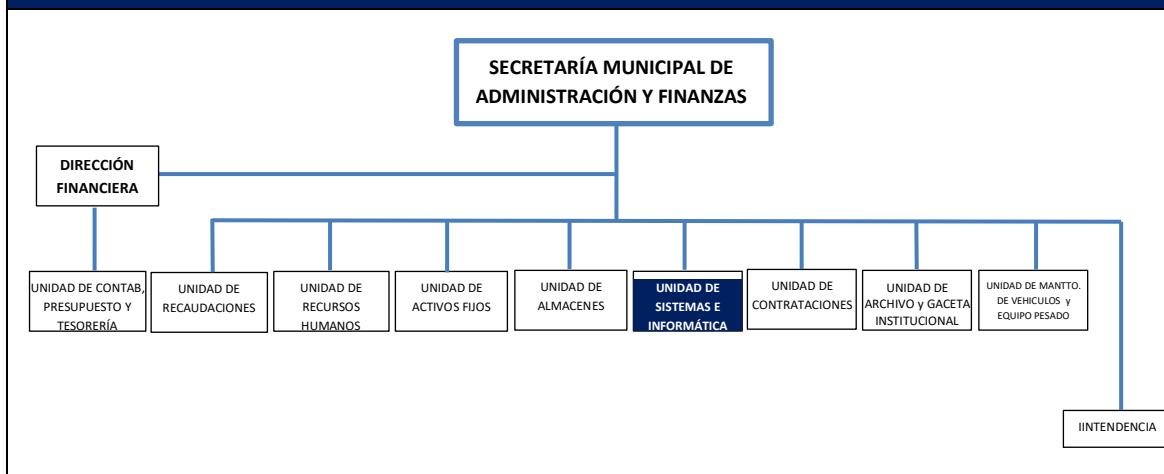
los materiales con que cuente el Gobierno Autónomo Municipal.

- Reflejar la fidelidad de los saldos físicos de almacén, registrar y resguardar la información que respalde el movimiento de los materiales respecto al Gobierno Autónomo Municipal.
- Controlar los bienes durante su periodo de custodia, mientras son movilizados hasta el lugar de utilización directa.
- Llevar registro del ingreso físico a través de Kardex de Existencias.
- Coordinar con la unidad de Contabilidad el registro de movimiento de materiales y el control del inventario valorado de existencias.
- Recepción, registro, custodia y control de ingresos y salidas de materiales.
- Realizar inventarios anuales y periódicos (2 años como mínimo), de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la institución.
- Responsabilizar y velar por las existencias de materiales e insumos.
- Formular oportunamente los pedidos cuando existan Stock mínimos.
- Evitar la acumulación improductiva de bienes materiales e insumos, innecesarios para la institución.
- Supervisar la ejecución de inventarios periódicos sobre la existencia de materiales e insumos.
- Presentar informes de acuerdo a programación y/o solicitud, respetando las líneas de dependencia y de mando.
- Revisar, utilizar, verificar que todos los pedidos de adquisición, salida de materiales, órdenes de trabajo, y otros sean llenados acorde a los procedimientos institucionales.
- Supervisar y controlar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



SISTEMAS E INFORMÁTICA

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DATOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Sistemas e Informática		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de administración y Finanzas
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna

RELACIÓN DE COORDINACIÓN

INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Concejo Municipal Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL.
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Viceministerio de Telecomunicaciones Unidades Educativas Universidad Siglo XX Población en General

OBJETIVO

Formular las especificaciones técnicas de equipo y material informático en los procesos de compra que encare el Gobierno Municipal, de acuerdo a las necesidades de cada una de las unidades solicitantes; Realizar el mantenimiento de los equipos y material informático regulando la eficacia y eficiencia del servicio que presta la Municipalidad. Proponer las mejores alternativas para el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en la gestión municipal.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS



- Planificar, programar, diseñar, dirigir y supervisar la conducción integral del área de computación e informática, con el objetivo de satisfacer los requerimientos de procesamiento automático de datos en la Municipalidad.
- Informatizar todos los procesos de gestión municipal con criterios de racionalización, estableciendo flujos de información que garanticen la agilidad del servicio.
- Adecuar todos los sistemas informáticos a normas vigentes para cada uno de los sistemas administrativos.
- Verificar periódicamente los sistemas ya existentes, en diferentes dependencias de la Municipalidad y prevenir la presencia de virus y alertas del sistema.
- Realizar el mantenimiento periódicamente de los equipos de computación y otros en coordinación de activos fijos.
- Brindar asesoramiento técnico en sistemas computarizados a las Unidades que así lo requieran en materia de adquisiciones de sistemas, servicios, programas, comunicaciones, equipos de computación y redes.
- Programar la distribución de equipos computacionales pertenecientes a la Municipalidad, de acuerdo a características de las distintas unidades, principalmente en función al volumen de trabajo e información que debe ser procesada.
- Desarrollar e implementar los sistemas informáticos requeridos por la Municipalidad.
- Desarrollar y proponer esquemas de seguridad, integridad y resguardo de la información, proponiendo niveles de acceso relacionados con equipo, archivos, dependencia, claves de seguridad, controles, etc.
- Participar en la contratación de hardware y software requerido por el Gobierno Autónomo Municipal, proporcionando las especificaciones técnicas.
- Establecer contacto continuo con los usuarios de sistemas implementados o, a implementarse, para perfeccionar requerimientos de los mismos.
- dependientes e integrarlos para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



CONTRATACIONES

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	CONTRATACIONES		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de administración y Finanzas 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero Contraloría General del Estado. Gaceta Oficial de Convocatorias. Cámara Nacional de la Construcción. Cámara Departamental de la Construcción. Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios. Población en General 		
OBJETIVO			
<p>Implantar el Sistema de Contrataciones Estatales en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para la oportuna provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Directas, Emergencias, Excepción y contrataciones con financiamiento externo, bajo asistencia técnica, informando de manera continua y</p>			



gradual los cambios en los sistemas informáticos del Órgano Rector y dando cumplimiento al RESABS (Reglamento Específico de Bienes y Servicios del GAM Llalagua), para lograr mayor transparencia en las contrataciones estatales que realice el Gobierno Autónomo Municipal a través de las unidades solicitantes.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Contrataciones Estatales para el municipio de Llalagua dando cumplimiento y seguimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y servicios del GAM Llalagua.
- Elaborar el RESABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- Publicar en el SICOES, toda la documentación desde el inicio de los procesos hasta su conclusión de las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación o suspensión temporal de procesos de contratación, previa revisión de los Documentos Base de Contratación DBC.
- Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo el informe trimestral a la MAE.
- Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
-
- Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- Atender las consultas escritas;
- Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- Administrar y custodiar las garantías;
- Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación; desde su inicio hasta la conclusión de los proceso.
- Remitir al SICOES Y CONTRALORIA toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS Y OTRAS NORMAS.
- Realizar informes periódicos de los procesos de contrataciones estatales que realiza el GAMLL a la unidad administrativa.
- Supervisar y controlar el trabajo del personal bajo su dependencia.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL			
DATOS GENERALES			
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Mantenimiento de Vehículos y Equipo Pesado		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de administración y Finanzas 		
 EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Proveedores de repuestos e importadoras de movilidades y maquinaria 		
OBJETIVO			
<p>Administrar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo y que se encuentren en condiciones de operación y a disposición del parque automotor y la maquinaria pesada, para cumplir con los servicios que debe atender a la institución; así como cumplir con trabajos de tornería soldadura de arco y oxígeno, estaño y otros trabajos de acuerdo a las órdenes de trabajo recibidos en el Departamento de Obras Públicas</p>			
FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS			
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y proactivo de las movilidades (vagonetas, camiones, motocicletas, volquetas, maquinarias y otros) de la institución. Realizar Trabajos con la Maquinaria Pesada, Semi pesada y liviana. Efectuar el control de buen funcionamiento de cada motorizado. 			



- Realizar informes periódicos y/o cada que se requiera de las actividades efectuadas de acuerdo a los informes de los choferes y/o operadores.
- Realizar las Especificaciones técnicas del RUAT para cambio de dedicatoria, motor para vehículos del municipio de Llalagua.
- Realizar los pedidos necesarios de repuestos e insumos de las diferentes maquinarias y movilidades de la institución.
- Previo informe de operadores y choferes
- Seguimiento de repuestos debe hacer el chofer
- Realizar trabajos de cambiado de chapa, pintura, vidrios, bisagras, entre otros.
- Realizar Soldadura de verjas de los parques y otros.
- Realizar Arreglo de puertas cortinas de las diferentes oficinas y arbitrios municipales.
- Efectuar soldaduras en movilidades livianas, maquinaria pesada, uñetas y otros.
- Llevar a cabo trabajos de carpintería.
- Realizar letreros, caballetas.
- Presentar informes de acuerdo a programación y/o solicitud, respetando las líneas de dependencia y de mando.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.



INTENDENCIA



DATOS GENERALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Intendencia		
NIVEL JERÁRQUICO:	Directivo	Ejecutivo	Operativo
CLASIFICACIÓN:	Sustantiva	Administrativa	Asesoramiento
RELACIÓN DE DEPENDENCIA			
DEPENDENCIA DIRECTA:	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Municipal de Administración y Finanzas 		
EJERCE AUTORIDAD LINEAL:	<ul style="list-style-type: none"> Guardia Municipal 		
RELACIÓN DE COORDINACIÓN			
INTRA INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Despacho Alcalde Municipal Sub Alcaldías Secretarías Municipales Direcciones Jefaturas Dependencias del G.A.M.LL. 		
INTER INSTITUCIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Policía Nacional Ministerio Público Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG Medios de comunicación. Representantes Gremiales. Sindicatos Población en General 		
OBJETIVO			
Defender al consumidor del municipio, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio en vía pública, mercados, hornos de panificación, ferias itinerantes y			



Camal Municipal precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad.

FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.
- Planificar, controlar y coordinar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura en la elaboración y expendio de alimentos y bebidas.
- Planificar y ejecutar programas de capacitación integral a manipuladores de alimentos y bebidas de los mercados, ferias, establecimientos y comercio de alimentos en vías públicas y emitir los resultados para la certificación respectiva.
- Ejecutar inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros.
- Realizar la inspección de control higiénico sanitario de la elaboración, transporte y/o comercialización de alimentos y bebidas.
- Controlar las condiciones de higiene en la manipulación de alimentos, en los mercados, ferias, vías públicas y establecimientos que se dedican a la comercialización de este tipo de productos
- Controlar pesas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de precios de productos de primera necesidad en mercados, ferias, supermercados y comercio en vía pública.
- Realizar la inspección de verificación de las condiciones generales y/o específicas técnicas, de infraestructura o de seguridad del inmueble de acuerdo a norma, para emisión de Licencias de Funcionamiento.
- Verificar los documentos que acrediten la legalidad de funcionamiento en establecimientos que se dedican a todo tipo de actividades económicas y puestos de venta en mercados y ferias.
- Efectuar el decomiso de productos y/u objetos que contravengan las normas municipales o nacionales en mercados, ferias y otros, además de los establecimientos que se dedican a todo tipo de actividad económica de acuerdo a normativa vigente.
- Efectuar acciones necesarias para apoyar en el lavado y fumigado de mercados y ferias, de acuerdo a requerimiento aprobado por autoridad superior.
- Atender en primera instancia conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de mercados y ferias
- Dirigir a la Guardia Municipal en el control del comercio en vía pública en sectores no comerciales.
- Efectuar la suspensión temporal de una actividad económica, cuando en el desarrollo de la misma, se evidencien condiciones que puedan afectar la salud de los consumidores.
- Efectuar Inspecciones de control y fiscalización integral municipal de actividades económicas en general.
- Notificar las Resoluciones de las áreas competentes de la Municipalidad, sobre el funcionamiento de actividades económicas en general.
- Aplicar disposiciones sobre Propiedad Intelectual emanadas por las entidades Gubernamentales correspondientes, respecto a música nacional, películas de



estreno y pornografía

- Depositar los montos recaudados por concepto de cobro de derecho de puesto, multas y elaboración e internación de chicha a la Unidad de Recaudaciones.
- Controlar las licencias de funcionamiento de negocios por actividad económica juntamente con el responsable de Cobranza Coactiva de la unidad de recaudaciones.
- Regular el horario de funcionamiento y atención a menores de edad de juegos en red e internet.
- Controlar y evaluar el POAI del personal asignado al Área y/o Unidad Organizacional para cada gestión.
- Otras funciones que sean asignadas por la Autoridad Superior.