



**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE
VILLAZON**

ORGANO EJECUTIVO

**MANUAL
DE
ORGANIZACION
Y
FUNCIONES
(MOF)
- 2023 -**



Gestión: Juan Navia Llanos
ALCALDE MUNICIPAL

Villazón - Bolivia



www.municipiovillazon.gob.bo



gamv@municipiovillazon.gob.bo



DECRETO MUNICIPAL N° 0153/2022
APROBACIÓN DEL MAUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
Villazón, 29 de diciembre de 2022

JUAN NAVIA LLANOS (M.A.E.)
ALCALDE MUNICIPAL DE VILLAZÓN

VISTOS:

Que, el Encargado de Recursos Humanos Lic. Rodrigo Totola Correa, en coordinación con las Secretarías y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, a través de la contratación de una consultoría, han elaborado la actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN (Órgano Ejecutivo).

CONSIDERANDO:

La Constitución Política del Estado, establece:

Artículo 9. Son fines y funciones esenciales del Estado, además de los que establece la "Constitución y la Ley: (...) 4. Garantizar el cumplimiento de los principio, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en esta constitución,

Artículo 272 La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativas, reglamentario, fiscalizador ejecutivo, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Artículo. 283 El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 302 Parágrafo I. Son competencias exclusivas de los gobiernos autónomos, en su jurisdicción: (...) 23. Elaborar, aprobar y Programas de Operaciones y su Presupuesto.

Artículo 322. Parágrafo I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

La Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria. La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos, ejerciendo obligatoriamente la separación administrativa de órganos.

Artículo 4.- Constitución del Gobierno Autónomo Municipal. El Gobierno Autónomo Municipal, está constituido por:

- a) Concejo Municipal, como órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador
- b) Órgano Ejecutivo La Organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos órganos.



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

PROVINCIA MODESTO OMISTE

! Centinela de la Soberanía Nacional !

Artículo 13.- (Jerarquía normativa Municipal). La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. ¡La jerarquía de la normativa Municipal, per órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente:

Órgano Legislativo:

- a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencia exclusiva y el desarrollo de las competencias compartidas.

Órgano Ejecutivo:

- b) Decreto Municipal dictado per la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o las Secretarías Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legislativas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros.

Artículo 24.- (Estructura Organizativa). El Órgano Ejecutivo estará conformado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal,
- b) Las Secretarías Municipales.

Asimismo, podrá incluir en su estructura:

- (...)
- c) Sub Alcaldías.
- d) Entidades Desconcentradas Municipales.
- e) Entidades Descentralizadas Municipales.
- f) Empresas Municipales.

Artículo 25. (Aprobación de la Estructura Organizativa).

I. Órgano Ejecutivo aprobará su Estructura Organizativa mediante Decreto Municipal.

En los Gobiernos Autónomos Municipales con más de cincuenta mil habitantes, de acuerdo a los resultados oficiales del último censo de Población y Vivienda, deberán incluirse la creación de Unidad de Transparencia. Andrés Ibáñez”

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización “ANDRÉS IBÁÑEZ N° 031” refiere:

Artículo 9. La Autonomía se ejerce a través de: La libre elección de sus Autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos.

La potestad de crear, recaudar y/o administrar tributos, e intervenir sus recursos de acuerdo a la Constitución Política del Estado.

La facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su Gobierno.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de los Recursos del Estado, a través de la



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

PROVINCIA MODESTO OMISTE

! Centinela de la Soberanía Nacional !

adecuada programación, organización y ejecución de políticas, normas y procedimientos, aplicados también, al ámbito municipal.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece:

Numeral 2 (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reconociéndolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plazo económico, político, social y tecnológico. Los Objetivos específicos son:

Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.

- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Numeral 6 (Principios del Sistema de Organización Administrativa). Los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

a) Estructuración Técnica. - La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operación Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa.

b) Flexibilización. - La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

c) Formalización. - Las regulaciones en materia de organización administrativa deberán estar establecidos por escrito.

d) Servicio a los usuarios. - La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con entidad social.

Numeral 11- (Adecuación de la estructura organizacional). La Estructura Organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización.

Análisis Coyuntural: Posibilita a un análisis de su estructura organizacional en el momento que se considere oportuno a fin de solucionar problemas a entender demandas de carácter coyuntural que se presenten durante el ejercicio de la gestión y que pueden derivarse de cambios internos y/o externos, como, por ejemplo: cambios de tecnología, racionalización administrativa, modificaciones en la normativa vigente, etc. Puede ser de carácter parcial, lo que implica cambiar solo aquellos elementos organizacionales que



requieran de un ajuste, tales como las funciones de una unidad, procesos, medios de comunicación y otros.

Numeral 25.- (Unidades organizacionales para programas y proyectos). Para la ejecución de programas y/o proyectos, se podrán crear unidades organizacionales, siempre que las funciones de estos programas y proyectos no puedan ser ejecutadas por otras unidades de la entidad. La vigencia de dichas unidades estará limitada al cumplimiento de sus objetivos.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal establecen:

Artículo 16°. - (Proceso de formulación del plan de personal) A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:

- a. Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo,
- b. Estrategias para la reasignación o adecuación de personal,
- c. Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones,
- d. Estrategia de capacitación institucional.

Artículo 17°. - (Proceso de programación operativa anual individual) Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, señala:

Artículo 14. (Definición).

El diseño o rediseño organizacional es el conjunto de operaciones requeridas para ajustar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón. Ajustes que pueden realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial o totalmente su organización.

Artículo 15. (Criterios para ejecutar las etapas del proceso de diseño o rediseño Organizacional).



El artículo 41 de la Ley N° 006 establece: (Clases). – El órgano Ejecutivo en el ejercicio de sus competencias, podrá emitir las siguientes clases de Decretos Municipales:

- a) Decreto Municipal Reglamentario de la Ley Municipal.
- b) **Decreto Municipal de aprobación de Reglamentos Municipales específicos en el marco del Ordenamiento Jurídico y Administrativo Municipal.**
- c) Decreto Municipal para el ejercicio de competencias propias del órgano Ejecutivo.

El Informe Técnico G.A.M.V./RRHH- 004 /2022, de 27 de diciembre de 2022, emitido por el Lic. Rodrigo Totola Correa, **que recomienda la aprobación de la actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN.**

El Informe Legal, concluye señalando: "...en cumplimiento a la normativa señalada por parte del Responsable de RR.HH., según informes adjuntos recomienda viabilizar la actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES del G.A.M.V. que debe estar según el presupuesto establecido en el P.O.A. 2023.

En función a los informes, antecedentes descritos, actas de elaboración, socialización y demás documentación, el Órgano Ejecutivo, encuentra el respaldo suficiente para poder actualizar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (Órgano Ejecutivo del G.A.M.V. 2023).

POR TANTO, en ejercicio de las atribuciones que le otorgan la Constitución Política del Estado, la NB – SAP, NB –SOA, RE – SAP, RE – SOA, Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Ley Autonómica Municipal N° 006 y demás disposiciones vigentes:

El Gabinete de Secretarías Municipales,

DECRETA:

DECRETO MUNICIPAL N° 153/2022
APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ARTÍCULO PRIMERO. -

I. Se APRUEBA la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (Órgano Ejecutivo del G.A.M.V. 2023), conforme el artículo 25 de la Ley No. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, el mismo entrará en vigencia desde la gestión 2023, en función al POA – 2023, aprobado por el Concejo Municipal de Villazón. La actualización del Manual de Organización y Funciones consta de 133 páginas que constan en un empastado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - EL Gabinete de Secretarías Municipales, es la instancia normativa de definición de políticas y coordinación superior del Órgano Ejecutivo Municipal, está presidido por la Alcaldesa o Alcalde Municipal y conformado por los Secretarías Municipales.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA. - Todos los trámites y/o procesos administrativos internos iniciados durante la vigencia de la Estructura Organizacional del órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, aprobada mediante Decretos Municipales, deberán concluir conforme las atribuciones y competencias del Manual de Organización y Funciones – de la Gestión 2022.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA. - El encargado y/o Responsable de RR.HH., es el responsable de la implementación de la presente actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES para la gestión 2023.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. - Se encomienda al Encargado de RR.HH. la inmediata actualización del RE – SAP y del RE – SOA del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón.

DISPOSICION DEROGATORIA Y ABROGATORIA

ÚNICA. - Se deroga y abroga toda disposición de igual o menor jerarquía que sea contraria a la presente Disposición, en específico se abroga el (DECRETO MUNICIPAL N° 01/2015).

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Las Secretarías y/o Secretarios Municipales asumen plena responsabilidad por los actos administrativos, técnicos financieros aprobados y consentidos, así como los actos realizados dentro de sus competencias en relación a la actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES a partir de la gestión 2023.

Es dado en Villazón, a los 29 días del mes de diciembre de dos mil veintidós años.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Fdo. Secretarías Municipales:


Lic. Beatriz Huaynoca Salgado
SECRETARIA
ADMINISTRATIVA FINANCIERO
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón




Ing. Constantino Estrada
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
 Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

AUTO DE PROMULGACIÓN DE DECRETO MUNICIPAL

VISTOS:

Los antecedentes adjuntos referentes a la **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, que está enmarcado en las **NB – SAP, NB – SOA, RE – SAP y RE – SOA** y toda la documentación, antecedentes, normativos, informes y otros que respaldan y justifican el presente Decreto Municipal.

CONSIDERANDO:



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE VILLAZÓN

PROVINCIA MODESTO OMISTE

! Centinela de la Soberanía Nacional !

Qué, en sesión formal de gabinete, se ha procedido a firmar por los secretarios participantes de la misma, cumpliéndose a cabalidad los incisos a) y b) del artículo 42 de la Ley Autonómica Municipal N° 006, ya que es necesario contar con la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, **que debe estar siempre enmarcado a las NB - SAP, NB - SOA, RE - SAP y RE - SOA y en el POA de la gestión 2023:**

POR TANTO:

Promulgo el presente DECRETO MUNICIPAL, para que se tenga y cumpla como normativa municipal, emanada por el Ejecutivo Municipal a hrs. 15:00 pm del día.....29.....del mes de.....Diciembre.....del año.....2022.....

Fdo.





CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Antecedentes	4
1.2 Base Legal.....	4
1.3 Naturaleza y Finalidad	5
1.4 Alcance del Manual.....	6
1.5 Vigencia	6
1.6 Misión y Visión	6
II. ESTRUCTURA ORGANICA.....	6
2.1 Niveles Jerárquicos.....	6
2.2 Tipo o Clase de la Unidad Organizacional.....	7
2.3 Organigrama Estructural	9
2.3.1 Organigrama General	9
2.3.2 Organigramas Específicos.....	10
2.3.3 Organigrama Estructural Específico de Unidad Desconcentrada	12
III. CEDULAS DE UNIDADES Y FUNCIONES.....	13
3.1 CEDULAS EJECUTIVO MUNICIPAL, ASESORÍA Y STAFFS	13
3.1.1 Despacho del Alcalde Municipal - MAE	14
3.1.2 Gabinete Municipal.....	17
3.1.3 Comité de Control Interno	19
3.1.4 Asesoría Legal.....	21
3.1.5 Auditoria Interna	23
3.1.6 Transparencia	25
3.1.7 Planificación	27
3.1.8 Recursos Humanos.....	29
3.2 CEDULAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	31
3.2.1 Secretaría de Obras Públicas.....	32
3.2.2 Catastro.....	35
Archivos Catastro	38
Cementerio Municipal	39



3.2.3 Alumbrado Publico	40
3.2.4 Obras Públicas.....	42
3.2.5 Servicios Mecanizados para Obras Civiles	44
3.2.6 Seguridad Ciudadana – Trafico y Vialidad	46
3.3 CEDULAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	48
3.3.1 Secretaría Administrativa Financiera	49
3.3.2 Contabilidad.....	52
3.3.3 Contrataciones.....	54
3.3.4 Presupuestos	56
3.3.5 Tesoro Municipal	58
Liquidaciones SIIM.....	61
Empadronamiento Inmuebles y Actividades Económicas.....	63
Empadronamiento de Vehículos	64
Caja.....	65
3.3.6 Sistemas	67
3.3.7 Archivos GAMV.....	69
3.3.8 Terminal de Buses	71
Informaciones.....	73
Sanitarios	75
3.3.9 Activos Fijos	76
3.3.10 Almacenes.....	78
3.4 CEDULAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO	80
3.4.1 Dirección de Desarrollo Humano	81
3.4.2 Laboratorio Municipal.....	83
3.4.3 Deportes.....	85
3.4.4 Cultura y Turismo	87
3.4.5 Educación	90
3.4.6 Unidad Municipal del Adulto Mayor	92
3.4.7 Salud.....	94
3.4.8 Servicio Legal Integral Municipal	96
3.4.9 Defensoría de la Niñez y Adolescencia	98



3.4.10 Unidad Municipal de Apoyo a la Discapacidad	101
3.4.11 Intendencia Municipal.....	103
3.5 CEDULAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE	105
3.5.1 Secretaria de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.....	106
3.5.2 Gestión de Riesgos.....	109
3.5.3 Medio Ambiente.....	111
3.5.4 Áreas Verdes y Forestal.....	113
3.5.5 Zoonosis.....	115
3.5.6 Unidad de Desarrollo Económico Local.....	117
3.5.7 Mecanización Agrícola.....	119
3.6 CEDULAS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL DE ASEO VILLAZON.....	121
3.6.1 Dirección General.....	122
3.6.2 Administración.....	124
3.6.3 Limpieza y Transporte	126
3.6.4 Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional	128
3.6.5 Área de Relleno	130
3.6.7 Área de Compostaje	132



GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLAZON
ORGANO EJECUTIVO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, es un documento que se constituye en el instrumento técnico, administrativo, normativo y orientador de la Gestión del Ejecutivo Municipal. En él, se describe de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento organizacional de las Unidades que conforman el Órgano del Ejecutivo Municipal.

En el contenido del Manual de Organización y Funciones, se identifican y precisan los niveles jerárquicos, dependencia, supervisión, relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales, objetivos, funciones y atribuciones que compete a cada Unidad considerada en la Estructura Organizacional de Unidades.

El Manual de Organización y Funciones, es elaborado en base a normas, lineamientos y criterios técnicos, de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Ley N° 1178 y Fundamentos del Sistema de Organización Administrativa emitido por la Ex Contraloría General de la República de Bolivia. Así también fundamentalmente considera en la estructura organizacional y funciones - atribuciones a desempeñar en las diferentes Unidades del Órgano Ejecutivo, para el logro de los objetivos proyectados en el Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual 2023.

1.2 Base Legal

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

Leyes:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”.
- Ley N° 482 de Gobierno Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 23318 – A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- Decreto Supremo N° 26237, de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.



Resoluciones Supremas:

- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema N° 225557, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

Resolución Municipal:

- Resolución del Concejo Municipal N° 40/2012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

1.3 Naturaleza y Finalidad

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Babiñez”, establece que:

El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:

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



1.4 Alcance del Manual

Las disposiciones señaladas en el presente documento, será de cumplimiento de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal de Villazón.

1.5 Vigencia

La vigencia y las disposiciones indicadas, será de cumplimiento administrativo, una vez emitida la Disposición Expresa de Aprobación del Ejecutivo Municipal, el mismo que será puesto en conocimiento de todas la Unidades Organizacionales y Funcionarios Municipales.

1.6 Misión y Visión

Misión

“Somos un gobierno local democrático, transparente y eficaz que genera oportunidades para el desarrollo humano de la población, que está encargada de promover el desarrollo económico social urbano rural en equilibrio con el manejo ambiental y recursos naturales, a través de una distribución y una mejor administración de los recursos públicos municipales, brinda servicios públicos de calidad, juntamente con las diferentes instituciones y organizaciones de la sociedad, sin discriminación de área geográfica, raza, género, credo religioso o grupo político, respetando la interculturalidad y el multilingüismo existente, para mejorar la calidad de vida.”

Visión

“El Municipio de Villazón es una institución pública moderna, participativa y transparente, que desarrolla su capacidad competitiva, promueve la transformación e industrialización de la producción agropecuaria sostenible y transformación urbano territorial. Vive en armonía con la naturaleza, preservando sus recursos naturales y medio ambiente. Es una institución que brinda seguridad, servicios básicos, salud, educación, comunicación, con inclusión, equidad social, cultural, de género y generacional, y con una amplia participación de todos los actores sociales e institucionales para vivir bien.”

II. ESTRUCTURA ORGANICA

El Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, ha adoptado una Estructura Orgánica, que obedece al Órganos Ejecutivo, que a su vez responde a los niveles, objetivos y actividades específicas de una Institución enmarcada en los diferentes artículos que se encuentran dentro de su Ley de regulación y establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178.

2.1 Niveles Jerárquicos

Los niveles jerárquicos del Órgano Ejecutivo son los siguientes:

Nivel Ejecutivo

Conformado por Despacho del Alcalde Municipal, las Secretarías Municipales y las Direcciones. Siendo el Alcalde Municipal la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno



Autónomo Municipal, 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 de Asesoramiento

Conformado por la Asesoría Legal, es responsable de instrumentar jurídicamente las diferentes actividades y funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, Prestara asesoramiento especializado, absolverá preguntas o requerimientos de opinión jurídica de las diferentes Unidades, seguirá todas las acciones jurídicas administrativas o de otra índole en que el Gobierno Autónomo Municipal, actúe como demandante o demandado, elaborar resoluciones administrativas como participar en los procesos de contratación y organizar fuentes de información legal.

Nivel de Staff

Conformado por:

Auditoría Interna, responsable de ejercer control interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.

Planificación, responsable de coadyuvar en planificación, control, monitoreo y realizar el seguimiento y evaluación continua de las políticas públicas de desarrollo económico y social, insertos en el Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual, para el desarrollo municipal, apoyando en la coordinación y gestión, de proyectos a las distintas áreas del Gobierno Autónomo Municipal.

Transparencia, tiene la responsabilidad de prevenir y sancionar la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos de la actividad municipal, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia.

Nivel Operativo

Son todas aquellas unidades de funcionamiento operativo dependientes, asumiendo corresponsabilidad solidaria, de todos los actos del área respectiva a su cargo, velando por que la entidad cuenta con información útil, oportuna y transparente correspondiente al manejo Administrativo y Técnico del Gobierno Autónomo Municipal.

2.2 Tipo o Clase de la Unidad Organizacional

2.2.1 Unidades del Ejecutivo, Asesorías, Staff y de Control

Conformada por unidades que establecen: metas, objetivos, misión y visión; brindar asesoramiento: ejercer acciones de control y responsables en última instancia:

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE;
- Gabinete Municipal;
- Comité de Control Interno;
- Asesoría Legal;
- Auditoría Interna;
- Planificación;
- Transparencia;
- Recursos Humanos.



2.2.2 Unidades Sustantivas

Conformada por unidades que contribuyen directamente al logro de los objetivos y misión del Gobierno Autónomo Municipal, representados por las unidades de:

- Secretaria de Obras Públicas;
- Secretaria de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente;
- Dirección de Desarrollo Humano;
- Entidad Municipal de Aseo Villazón - EMAVI (Desconcentrada);
- Empresa Municipal de Saneamiento Básico Villazón - EMSABAV (Descentralizada).

EMAVI, se encuentra en proceso de desconcentración, por lo mismo aun forma parte de la Entidad y se considera sus unidades en el presente manual.

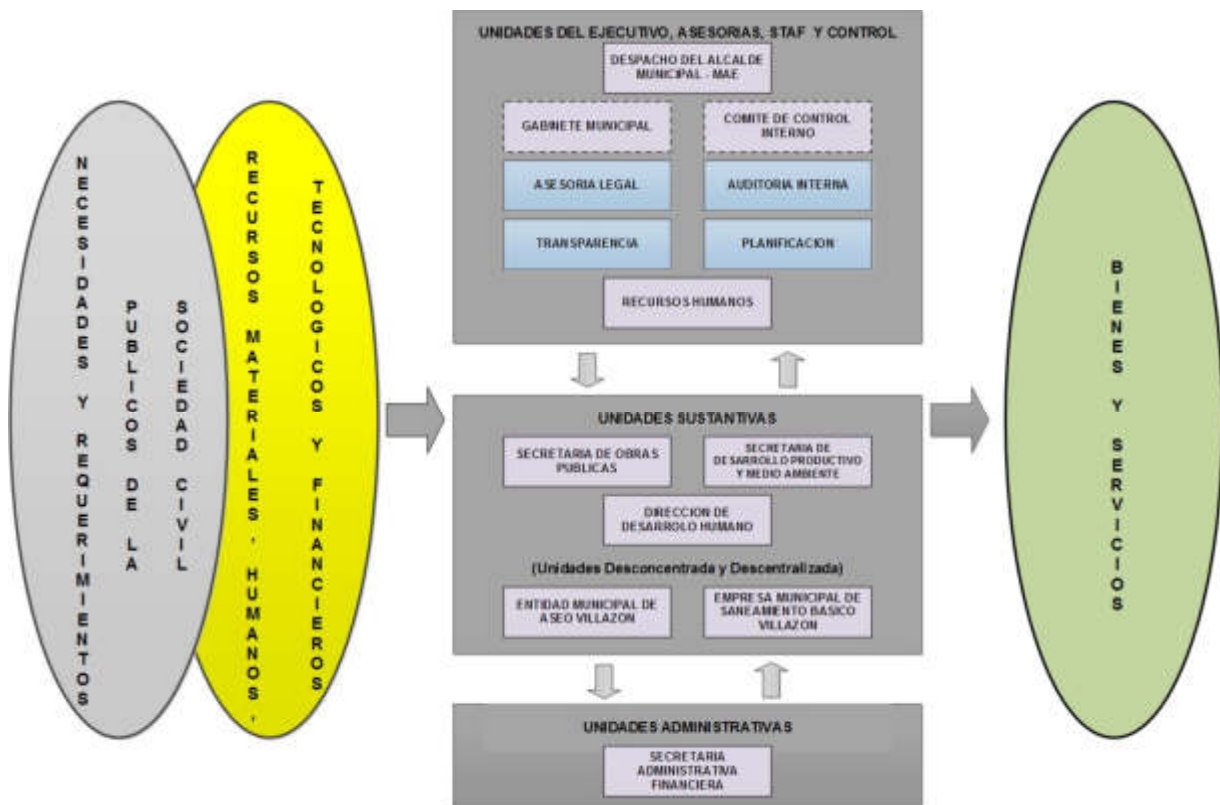
EMSABAV, se encuentra en proceso de descentralización, en el presente manual es de carácter enunciativo.

2.2.3 Unidades Administrativas

Son las unidades que contribuyen indirectamente al logro de la misión y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal, representados por las unidades de:

- Secretaria Administrativa Financiera

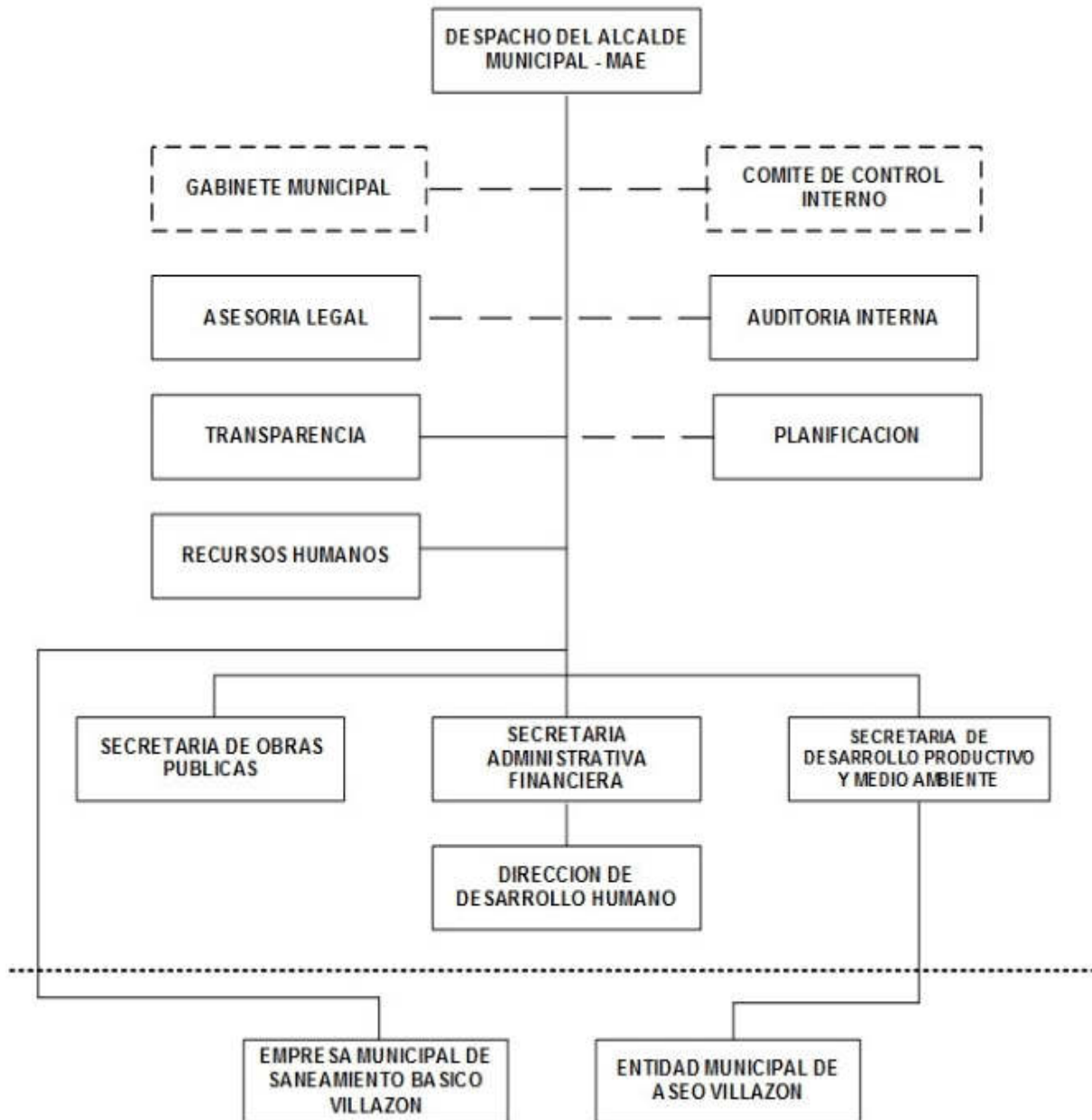
Esquema de Producción de Bienes y Servicios por Tipo o Clase de Unidad Organizacional





2.3 Organigrama Estructural
2.3.1 Organigrama General

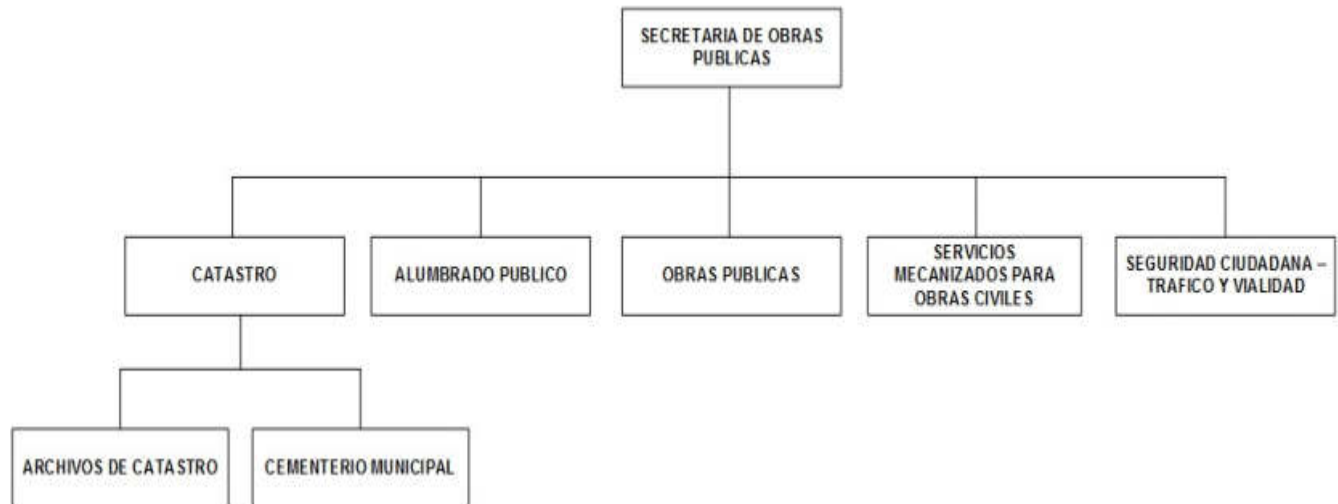
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GENERAL DE
UNIDADES DEL ORGANO EJECUTIVO



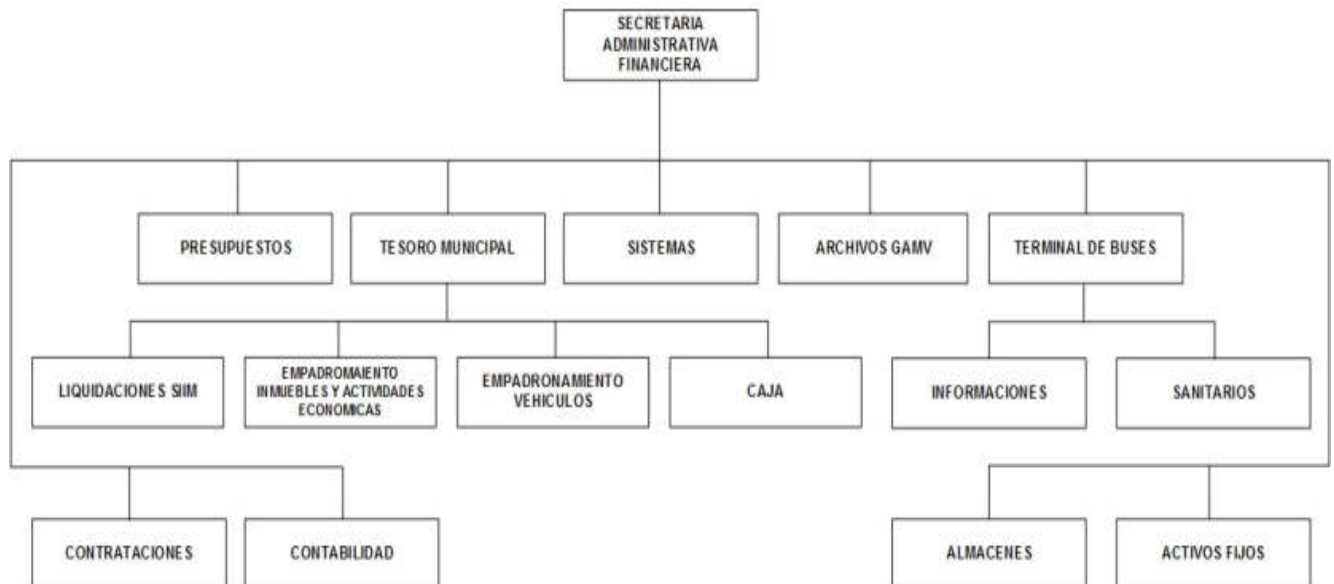


2.3.2 Organigramas Específicos

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

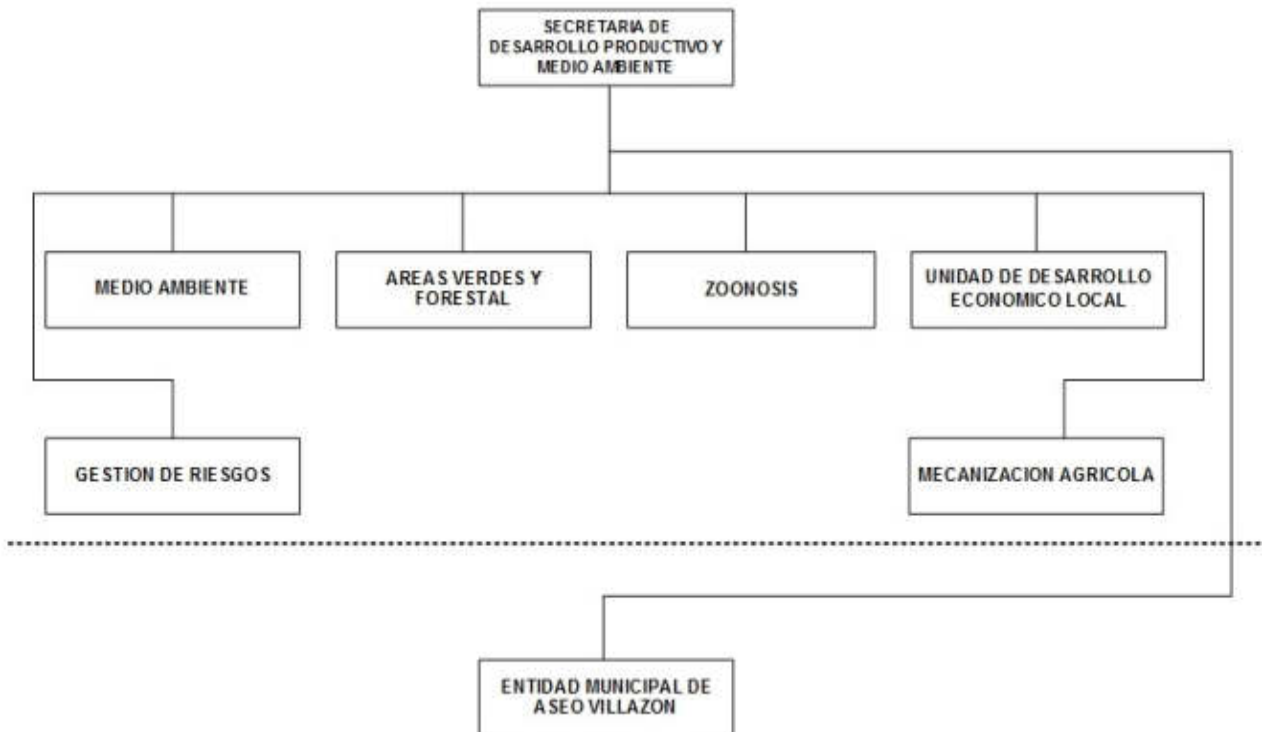




ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO



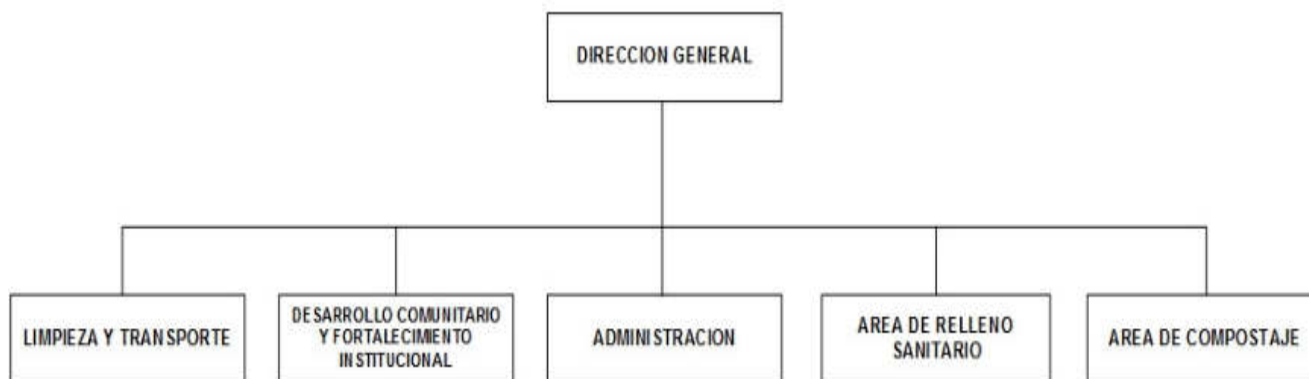
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE





2.3.3 Organigrama Estructural Especifico de Unidad Desconcentrada

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE UNIDADES DE LA ENTIDAD MUNICIPAL DE ASEO VILLAZON





III. CEDULAS DE UNIDADES Y FUNCIONES

**CEDULAS DEL
EJECUTIVO MUNICIPAL,
ASESORIA Y STAFFS**



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL - MAE

2. **Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo

3. **Tipo o Clase:**

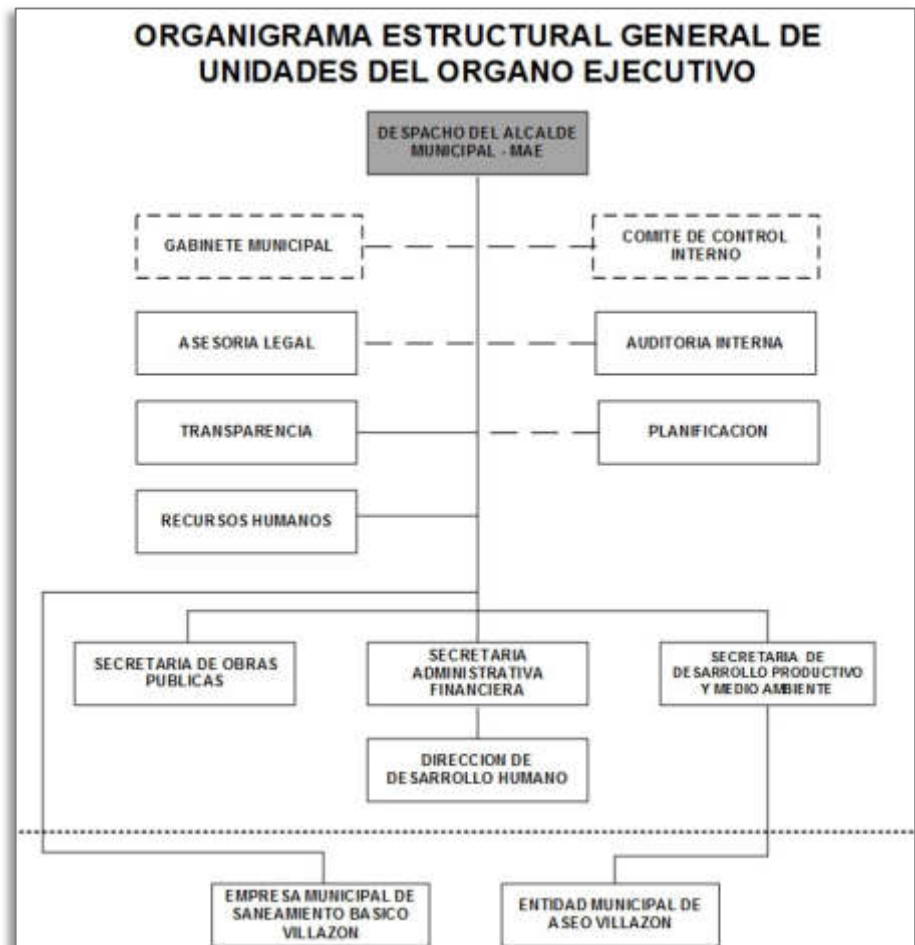
- Ejecutivo

4. **Dependencia:**

- Ninguna

5. **Supervisión:**

- Gabinete Municipal
- Comité de Control Interno
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Transparencia
- Planificación
- Recursos Humanos
- Secretaria de Obras Públicas
- Secretaria Administrativa Financiera
- Secretaria de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente
- Empresa Municipal de Saneamiento Básico Villazón
- Empresa Municipal de Saneamiento Básico Villazón



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Órgano Ejecutivo Plurinacional.
- Órgano Legislativo Plurinacional.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.



- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Ejercer funciones ejecutivas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón, según establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, formulando políticas y estrategias para el desarrollo integral del municipio, de forma participativa, eficiente y transparente.

9. Funciones y Atribuciones:

- a) Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- c) Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal;
- d) Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda;
- e) Dictar Decretos Municipales y Resoluciones Ejecutivas de acuerdo a lo establecido por normativa vigente;
- f) Aprobar la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal mediante Disposición Expresa Municipal;
- g) Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- h) Designar mediante disposición expresa a las autoridades de dependencia directa, Secretarías y Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad;
- i) Dirigir la Gestión Pública Municipal;
- j) Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo;
- k) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan Territorial del Desarrollo Integral, el Plan Estratégico Institucional y la Organización Territorial del Municipio;
- l) Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Disposición Expresa 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 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas;
- m) 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;
- n) Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- o) Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Disposición Expresa 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;
- p) 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;
- q) Aprobar mediante Disposición Expresa 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;



- r) 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;
- s) Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva Ley Municipal;
- t) Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente;
- u) 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;
- v) Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos;
- w) Suscribir convenios y contratos;
- x) 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;
- y) Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) Planificar y ejecutar las actividades administrativas, técnicas y financieras del Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente;
- cc) Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Programa de Operaciones Anual, los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional y otros planes municipales vigentes;
- dd) Realizar otras funciones de acuerdo a disposiciones legales en actual vigencia.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** GABINETE MUNICIPAL

2. **Nivel Jerárquico:**

- Directivo

3. **Tipo o Clase:**

- Directivo

4. **Dependencia:**

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. **Supervisión:**

- Ninguna

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Planificar, asesorar, organizar, supervisar, evaluar, apoyar y coordinar las actividades del Alcalde y Secretarías Municipales en el ámbito integral de la gestión municipal, de acuerdo con los planes, programas, políticas y directrices propios de la entidad, de los órganos rectores y el marco legal vigente.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Sesionar de forma periódica o excepcional a requerimiento del Alcalde, Secretario Municipal o Director, para tratar asuntos de emergencia que urge analizar y tomar acciones inmediatas del Ejecutivo Municipal;





- b) Analizar y evaluar el proyecto de Programación Operativa Anual y Presupuesto Municipal de gastos y recursos, previo envío al Concejo Municipal;
- c) Refrendar por medio de la firma de los miembros componentes las Disposiciones Expresas emitidas por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- d) Coadyuvar en la rendición cuentas públicas periódicamente, al menos dos (2) al año sobre los gastos públicos y el rumbo del Gobierno Autónomo Municipal;
- e) Convocar a través del jefe de gabinete a las reuniones de análisis y coordinación;
- f) Colaborar con el Alcalde Municipal, en la elaboración y dirección de las políticas y directrices, para la planificación de programas del Gobierno Autónomo Municipal;
- g) Mantener relaciones de coordinación con los Gobiernos Municipales y Departamental, respecto del ejercicio de las competencias administrativas delegadas por la Ley de Gobiernos Autónomos Municipales;
- h) Dictar Decretos Municipales, por el Alcalde o Alcaldesa conjuntamente con los Secretarios Municipales, para reglamentar competencias concurrentes establecidas por normativa vigente;
- i) Organizar y administrar la agenda y programación de las actividades del Alcalde, así como sus intervenciones públicas;



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** COMITÉ DE CONTROL INTERNO

2. **Nivel Jerárquico:**

- Directivo

3. **Tipo o Clase:**

- Directivo

4. **Dependencia:**

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

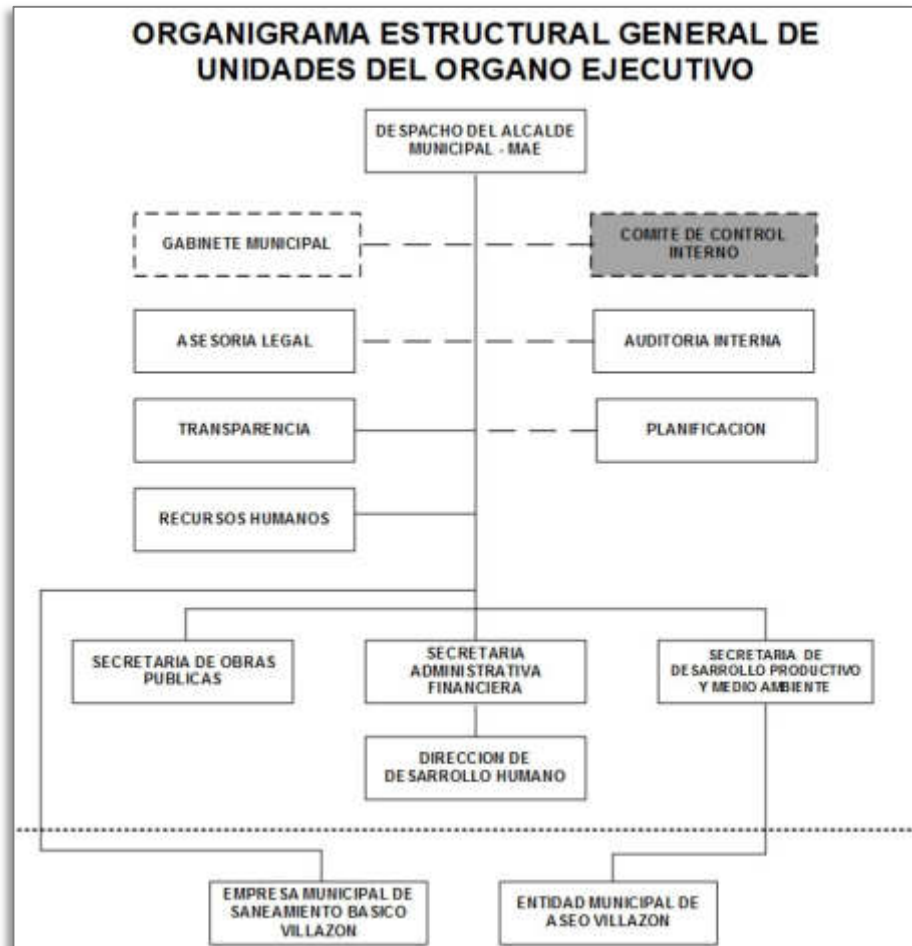
- Contraloría General del Estado.
- Firmas Privadas de Auditoría.
- Profesionales Independientes.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Fortalecer el control gubernamental interno previo, concurrente y posterior en el Gobierno Autónomo Municipal.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Realizar el diagnóstico de control interno implementado en el Gobierno Municipal;
- Analizar y evaluar los informes de auditoría interna y externa;
- Elaborar el Reglamento Interno de funcionamiento del Comité de Control Interno;
- Identificar los riesgos internos y externos, que afectan la eficiencia del control interno implementado en la Entidad;
- Socializar al personal de la institución, sobre la importancia del control interno, en la administración gubernamental de la Entidad;





-
- f) Planificar, ejecutar y supervisar, la implementación de las observaciones, sugerencias o recomendaciones, efectuadas por auditoria interna y/o auditoria externa;
 - g) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: ASESORIA LEGAL

2. Nivel Jerárquico:

- Asesoría

3. Tipo o Clase:

- Asesoría.

4. Dependencia:

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones Intrainstitucionales:

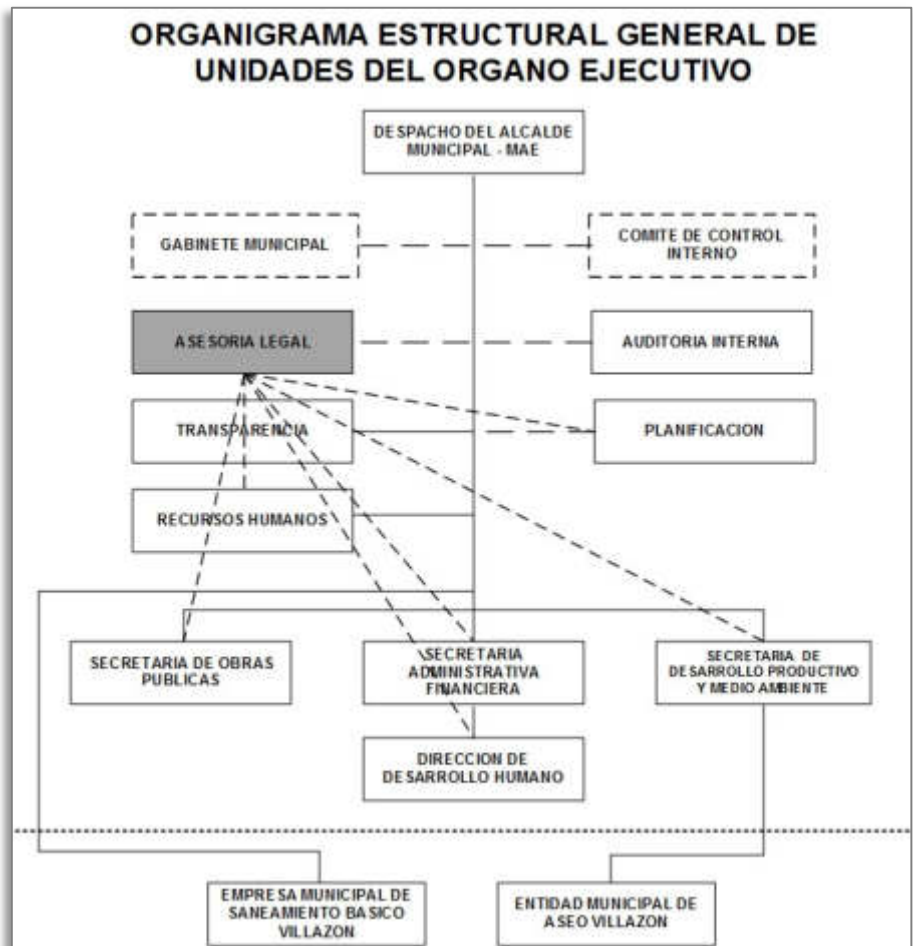
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Órgano Judicial.
- Defensoría del Pueblo.
- Tribunal Constitucional Plurinacional.
- Procuraduría del Estado.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Contraloría General del Estado.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Brindar asesoramiento legal a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal y apoyar en la materia a las diferentes reparticiones del Órgano 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 participe como parte, interesado o en cualquier otra condición, defendiendo el patrimonio y la función municipal.





9. Funciones y Atribuciones:

- a) Elaborar y revisar proyectos de Leyes, Decretos, otras Disposiciones Expresas Municipales, contratos, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal;
- b) Participar y suscribir, contratos convenios a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón;
- c) Elaborar contratos en las diferentes modalidades de contratación precautelando los intereses del Gobierno Autónomo Municipal;
- d) Asesorar en la administración y programación, de las tareas definidas para la cobranza coactiva, de las sumas líquidas y exigibles de adeudos no tributarios;
- e) Clasificar, archivar y resguardar la documentación contractual, hasta la culminación de vigencia de los mismos y luego remitir al archivo perpetuo;
- f) Centralizar y coordinar en cuanto al procedimiento legal los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal;
- g) Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;
- h) Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales y coactivos fiscales en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal, como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal;
- i) Presentar reportes sobre los contratos suscritos y procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado, en el marco de la normativa vigente y los plazos establecidos;
- j) Prestar asesoramiento legal al Alcalde y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;
- k) Atender recursos constitucionales y jerárquicos;
- l) Orientar periódicamente a la Unidad de Recursos Humanos, respecto de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la relación laboral;
- m) Administrar el Sistema Gerencial de Procesos Jurídico Legal;
- n) Informar sobre situaciones legales periódicamente y/o cada vez que lo requiera la Máxima Autoridad Ejecutiva;
- o) Desempeñar el rol de sumariante en todos los procesos administrativos internos del Gobierno Autónomo Municipal;
- p) Participar activamente en la Elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programas Operativos Anuales de su unidad;
- q) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** AUDITORIA INTERNA

2. **Nivel Jerárquico:**

- Staff

3. **Tipo o Clase:**

- Control.

4. **Dependencia:**

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

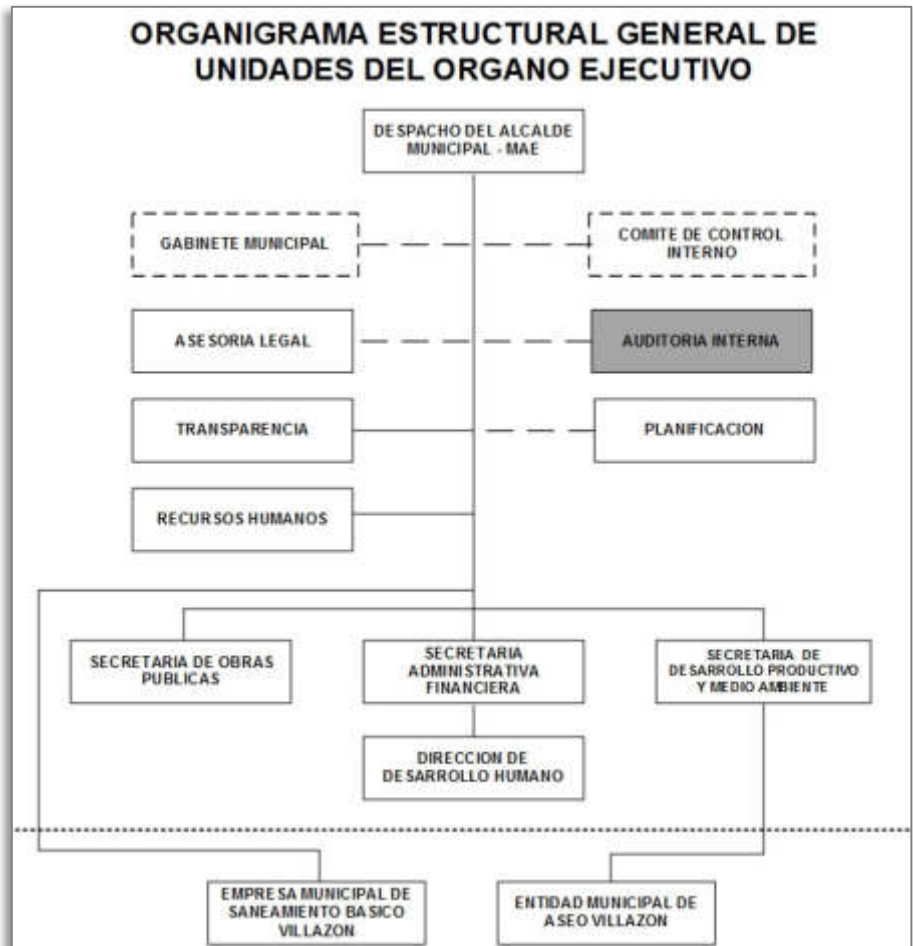
- Contraloría General del Estado.
- Firmas Privadas de Auditoría.
- Profesionales Independientes.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- 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.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- 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;
- Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía;
- Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado;





- d) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal;
- e) 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;
- f) Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;
- g) 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;
- h) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública;
- i) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal;
- j) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes;
- k) Realizar auditorías de proyectos de inversión pública, informáticas y medioambientales;
- l) Elaborar y actualizar los manuales de procedimientos de auditoría interna;
- m) Administrar el sistema de procesos y procedimientos de su unidad organizacional;
- n) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Auditoría Interna no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas al control posterior;
- o) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: TRANSPARENCIA

2. Nivel Jerárquico:

- Staff

3. Tipo o Clase:

- Control.

4. Dependencia:

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

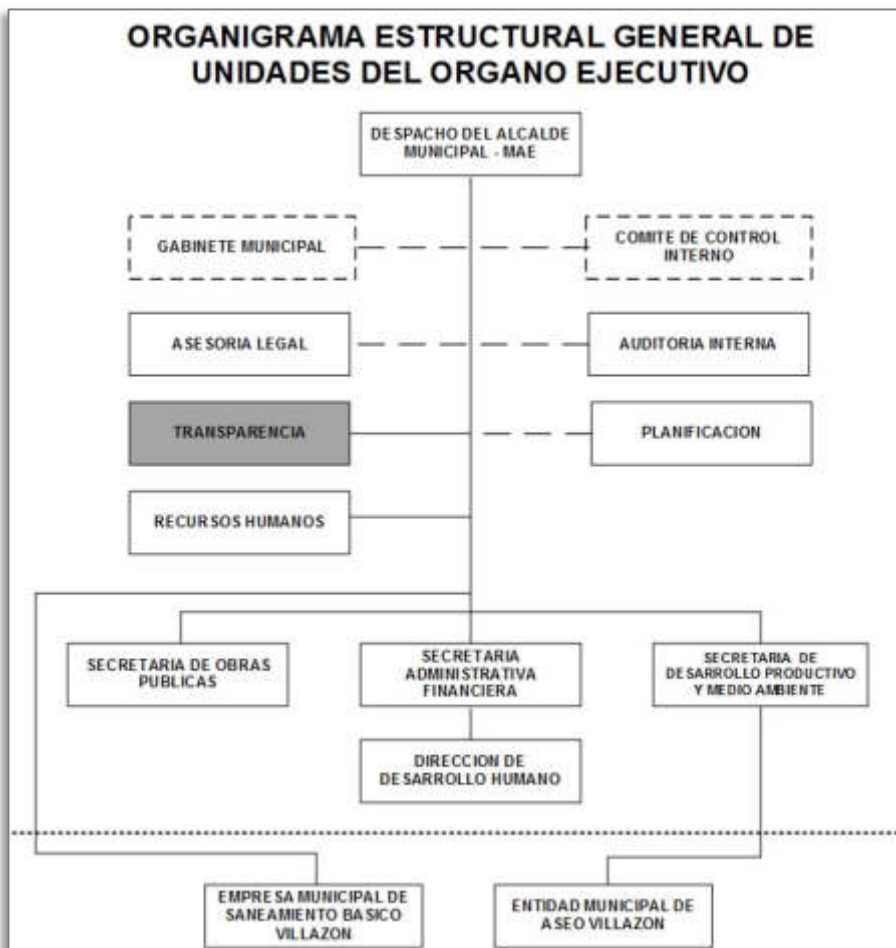
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Defensoría del Pueblo.
- Dirección General de Servicio Civil.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Ciudadanía.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Promover la transparencia institucional y prevenir la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos de la actividad municipal, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia.

9. Funciones y Atribuciones:

- a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción;





- b) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Alcalde Municipal;
- c) Proponer al Alcalde Municipal, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones;
- d) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social;
- e) Planificar, coordinar, organizar y apoyar al Alcalde Municipal en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros;
- f) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la 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, en el marco de la normativa vigente;
- g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público;
- h) Implementar, en coordinación con su entidad pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional;
- i) Alimentar el portal web del Gobierno Autónomo Municipal, con la información generada en el marco de sus funciones;
- j) A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la Ley N° 974;
- k) 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;
- l) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas;
- m) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Gobierno Autónomo Municipal sustraídos por actos de corrupción;
- n) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de enuncias;
- o) Denunciar ante el Alcalde Municipal, 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 el Alcalde Municipal instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación;
- p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, 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;
- q) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: PLANIFICACION

2. Nivel Jerárquico:

- Staff.

3. Tipo o Clase:

- Staff.

4. Dependencia:

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones Intrainstitucionales:

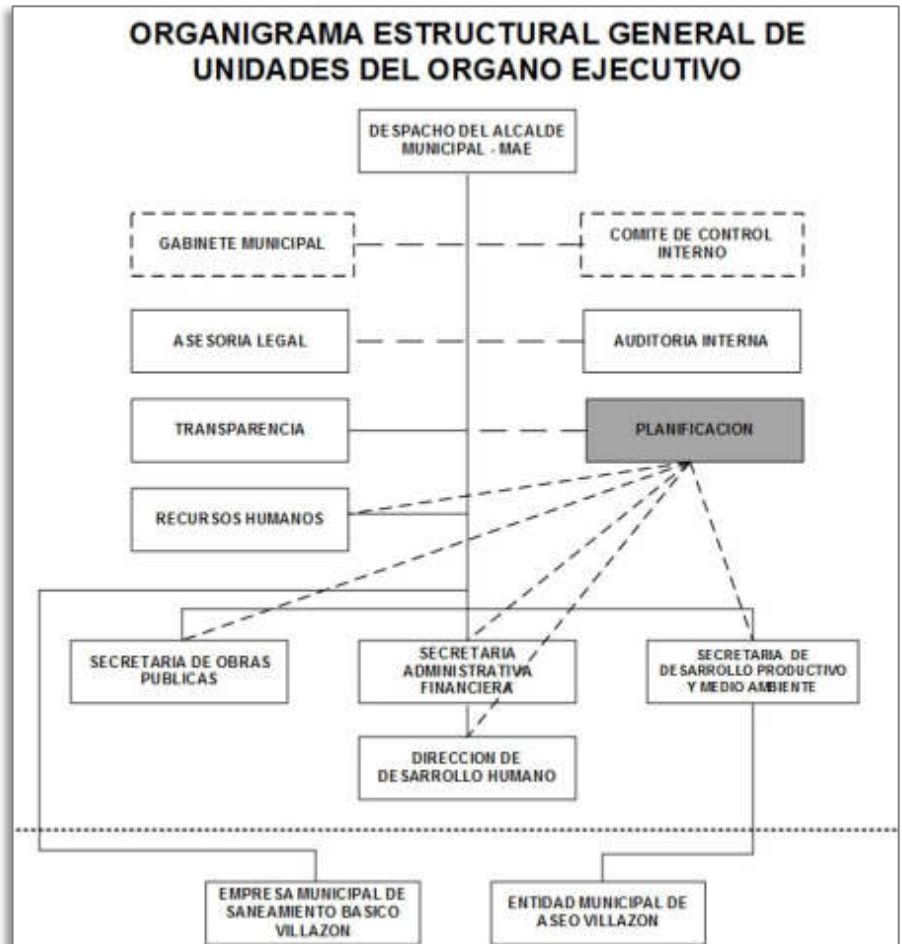
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Instituto Nacional de Estadísticas.
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Colegios de Profesionales.
- Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Diseñar y formular los instrumentos de planificación y operativización de planes a corto, mediano y largo plazo, monitorear, realizar el seguimiento y evaluación





continua de las políticas públicas de desarrollo económico y social de las distintas áreas del Gobierno Autónomo Municipal.

9. Funciones y Atribuciones:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y efectuar su seguimiento, control y monitoreo y ajuste de acuerdo a la normativa vigente;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración, consolidación y reformulación del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, con las distintas unidades organizacionales e instituciones de la sociedad civil, de la jurisdicción municipal;
- c) Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto de las distintas unidades organizacionales y programas del Gobierno Autónomo Municipal;
- d) Desarrollar el uso de nuevos instrumentos operativos y administrativos que coadyuven a la planificación, seguimiento y evaluación continua de la inversión municipal;
- e) Apoyar en la definición de políticas públicas a nivel municipal en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Plan Estratégico Institucional;
- f) Viabilizar y coadyuvar en la operación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional;
- g) Participar y dirigir la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Ordenamiento Territorial;
- h) Participar y coordinar en el diseño y ejecución del Plan de Uso de Suelo del Municipio de acuerdo a normativas legales en vigencia;
- i) Coadyuvar en la producción de estadísticas, indicadores e índices oficiales del municipio con las unidades pertinentes;
- j) Participar, coordinar y realizar seguimiento a la consolidación de la información catastral del Municipio;
- k) Coordinar con la unidad de Tráfico y Vialidad, la elaboración y aprobación de planes de diseño en vialidad, equipamiento e infraestructura urbana en concordancia con el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso del Suelo del Municipio;
- l) Coordinar la formulación del Programa de Operaciones Anual, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste;
- m) Gestionar los fondos concursables del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y de la cooperación internacional;
- n) Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa para el desarrollo del Municipio;
- o) Diseñar e implementar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos;
- p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Planificación no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- q) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** RECURSOS HUMANOS

2. **Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

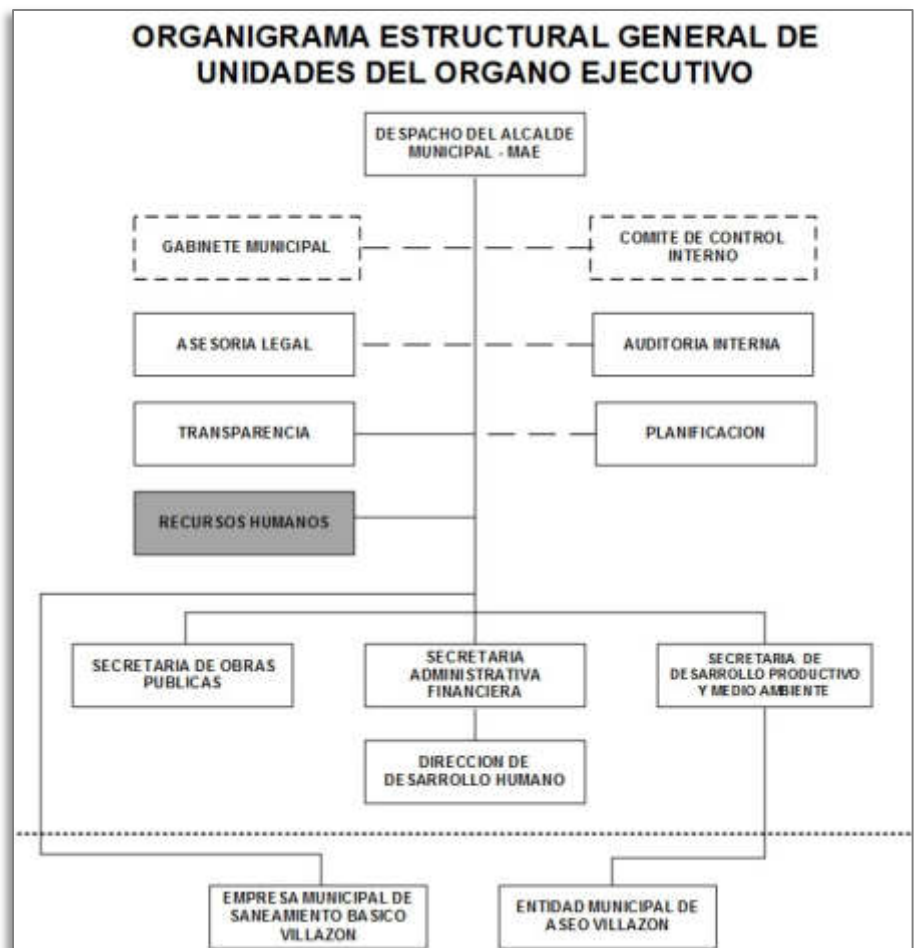
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Dirección General de Servicio Civil.
- Centro de Capacitación de la Administración Pública.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Sistema Plurinacional de Competencias Laborales.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Caja Nacional de Salud.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Planificar, organizar, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.





9. Funciones y Atribuciones:

- a) Promover, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente;
- b) Establecer y aplicar métodos, procedimientos y prácticas de administración de recursos humanos, especificadas en el sistema de administración de personal;
- c) Asesorar a las instancias superiores para alcanzar eficiencia y eficacia en los temas relacionados con la planificación de recursos humanos para el Municipio;
- d) Aplicar un sistema acorde con a las necesidades que lleve el registro y control de las acciones del personal;
- e) Administrar junto a cada uno de los Responsables de las diferentes unidades, el sistema de evaluación y control del desempeño del personal de la Institución;
- f) Planificar, seleccionar, proponer, desarrollar, coordinar los planes de actualización y capacitación del personal profesional, técnico y administrativo;
- g) Proponer y supervisar la instrumentación del sistema disciplinario y del proceso del personal, para los funcionarios y trabajadores de la Institución;
- h) Supervisar el registro y control de las acciones de personal concernientes a servicios o licencias vacaciones, sanciones disciplinarias, suspensiones, designaciones, despidos, etc.;
- i) Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos de carrera, en los casos de ingreso, promoción o retiro;
- j) Dirigir y supervisar el reclutamiento, selección y contratación del personal requerido por las diferentes Unidades de la Institución;
- k) Evaluar en forma permanente y periódica al personal de la Institución, mediante la obtención de información y seguimiento de los mismos;
- l) Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el Sistema de Personal;
- m) Programar cursos de capacitación para el personal de la Institución en función a los seguimientos de cada Unidad;
- n) Planificar, organizar y dirigir la reclasificación de cargos en forma periódica;
- o) Estructurar para cada gestión municipal la escala salarial, según instrucciones superiores y parámetros establecidos;
- p) Proponer y seguir la modificación y la incorporación de cambios en la nomenclatura de cargos y la escala salarial, en base a las evaluaciones de personal, por nuevas disposiciones legales inherentes y necesidades de cada Unidad;
- q) Actualizar las salidas particulares, vacaciones y casos especiales del personal de la Institución;
- r) Atender los reclamos del personal en casos justificados y sancionar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentos internos, las faltas que se cometan en contra de la Institución;
- s) Elevar informes periódicos sobre el personal de la Institución al Alcalde Municipal y cuando así lo solicite la autoridad;
- t) Presentar informes periódicos al Secretario Municipal Administrativo y Financiero, sobre labores realizadas de su Unidad y respecto al manejo de personal de la Institución;
- u) Certificar años de servicios y otros relacionados al trabajo laboral del servidor público, así como otra documentación en archivos de la unidad;
- v) Realizar otras funciones afines a la unidad.



CEDULAS DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

2. **Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

4. **Dependencia:**

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.



5. **Supervisión:**

- Catastro
- Alumbrado Público
- Obras Publicas
- Servicios Mecanizados Para Obras Civiles
- Seguridad Ciudadana – Trafico y Vialidad

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- Instituto Geográfico Militar.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Programar, dirigir, organizar y controlar, las actividades relacionadas a la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de infraestructura pública y catastro de la jurisdicción municipal.



9. Funciones y Atribuciones:

- a) Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas;
- b) Diseñar las acciones correspondientes a estudios de preinversión de proyectos y obras comunales;
- c) Controlar la ejecución de las acciones de catastro y planeamiento urbano;
- d) Controlar la correcta administración de la maquinaria y los equipos para obras civiles de propiedad municipal, velando por su operatividad y conservación;
- e) Preparar cronograma de ejecución de proyectos y obras compatibles con el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Contrataciones;
- f) Organizar y controlar la supervisión de la ejecución obras, en infraestructura básica y servicios públicos realizados por administración directa;
- g) Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante la designación de una supervisión técnica.
- h) Aprobar o rechazar los informes de supervisión de obras o proyectos de preinversión;
- i) Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio;
- j) Supervisar la dotación y mantenimiento del servicio de alumbrado público;
- k) Controlar el otorgamiento de licencias de construcción;
- l) Supervisar la aprobación de planos de construcción de inmueble y verificación del cumplimiento en las edificaciones;
- m) Formular las bases técnicas para el Documento Base de Contrataciones, para los procesos de contratación de obras, servicios y consultorías relacionadas al área;
- n) Participar en los procesos de contratación para obras de inversión y pre inversión de acuerdo a su designación mediante Memorándum o Instructivo, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, RPA o RPC;
- o) Coordinar con el Colegio de Arquitectos, Distritos, Juntas Vecinales y OTBs, sobre acciones de planificación, ejecución, desarrollo y control del plan urbano;
- p) Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas;
- q) Coordinar la formulación de proyectos de obras municipales con otras instituciones, organismos, técnicos, fondos de financiamiento;
- r) Proponer la documentación técnica-normativa para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana;
- s) Brindar apoyo a la unidad de planificación, en materia de diseño de proyectos de inversión, relacionados con obras, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra;
- t) Apoyar a la Dirección de Desarrollo Humano a mantener en óptimas condiciones la infraestructura existente en su jurisdicción territorial destinada a educación, salud y deporte;
- u) Promover el desarrollo rural mediante la utilización de tecnologías propias y otras aplicadas, obras de micro-riego, caminos vecinales e infraestructura productiva;
- v) Coordinar con las diferentes unidades, programas y proyectos a su cargo, para el cumplimiento de los objetivos del área;
- w) Supervisar la elaboración del POAI de su personal asignado;



- x) Apoyar, dirigir, supervisar y controlar el avance del POAI;
- y) Evaluar anualmente al personal asignado a su cargo, en coordinación con Recursos Humanos;
- z) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere al diseño de los proyectos y cálculo de costo de las obras;
- aa) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- bb) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** CATASTRO

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

4. **Dependencia:**

- Secretaría de Obras Públicas.

5. **Supervisión:**

- Archivos Catastro.
- Cementerio Municipal.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Estadística.
- Instituto Geográfico Militar.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar y regular la gestión catastral del municipio a través de la actualización de los registros y la emisión de las certificaciones de la propiedad de inmuebles públicos y privados en toda la jurisdicción territorial del Municipio.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Programar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación Urbana y áreas de expansión, sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital;
- Realizar el relevamiento de datos técnicos, legales y económicos;
- Elaborar y mantener el Catastro Urbano;
- Aprobar las propuestas de los planes específicos correspondientes a las áreas no comprendidas en el Plan de Desarrollo Urbano. Asimismo, aprobar los planes específicos correspondientes a las áreas identificadas y delimitadas en el Plan de Desarrollo Urbano;
- Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana, habilitaciones urbanas, así como realizar acciones conducentes a la formalización de la propiedad informal;
- Otorgar licencias de construcción, remodelación y demolición;



- g) Efectuar y/o verificar el levantamiento de superficies construidas y no construidas en predios;
- h) Realizar el levantamiento de información sobre el material utilizado en la construcción;
- i) Identificar y registrar información sobre los servicios públicos con que cuenta el predio urbano;
- j) Efectuar y/o verificar los levantamientos topográficos para deslinde catastral, para ratificar, rectificar o aclarar los linderos entre predios colindantes;
- k) Realizar el registro y certificación catastral de los inmuebles públicos y privados, en función a la normativa vigente;
- l) Investigar y actualizar los valores comerciales infraestructura, equipamiento urbano, del suelo Urbano en el mercado inmobiliario;
- m) Actualizar los instrumentos de valoración de forma periódica en base a indicadores económicos aplicados en actual vigencia;
- n) Realizar la actualización continua del registro de la información física, económica y jurídica de los bienes inmuebles en las bases de datos y archivo catastral;
- o) Programar y ejecutar las tareas de levantamiento, mantenimiento y actualización de la información catastral y territorial urbana del Municipio;
- p) Elaborar y difundir los lineamientos y políticas de la gestión catastral para el Municipio, en el marco de la normativa vigente;
- q) Revisar y actualizar el modelo y los criterios de valoración catastral en cumplimiento a los lineamientos y políticas para la gestión catastral;
- r) Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles para toda actuación en el Municipio;
- s) Administrar la información y datos catastrales del Municipio, proporcionando información gráfica actualizada sobre el catastro municipal;
- t) Implantar políticas, instrumentos y procesos para la optimización de la gestión catastral;
- u) Diseñar y proponer proyectos que promuevan la actualización de la información catastral;
- v) Supervisar y controlar la ejecución de levantamientos topográficos;
- w) Supervisar y verificar los procesos y resultados de avalúos catastrales;
- x) Determinar la numeración de calles, parques, vías y/o su modificatoria, en marco de la normativa vigente;
- y) Elaborar tablas de valores de terrenos y construcciones, en base a criterios técnicos y normas en vigencia;
- z) Proporcionar los avalúos catastrales a la unidad de Tesoro Municipal;
- aa) Formular y hacer cumplir los reglamentos de uso del suelo, de patrones de asentamiento, de márgenes de tenencia de la tierra, y otras normas legalmente establecidas que sustentan el desarrollo urbano del Municipio;
- bb) Planificar y desarrollar la infraestructura urbana, incluyendo el ordenamiento del tránsito urbano proyecciones de accesibilidad entre otros en coordinación con las unidades e instituciones correspondientes;
- cc) Informar sobre las construcciones que no cumplan con la normativa de uso de suelo, sub suelo y sobre suelo con la normativa urbanística, y tras normas administrativas especiales, nacionales y municipales para coordinar las acciones a ejecutar;
- dd) Aprobar planos de lote, de subdivisión, de fusión, urbanizaciones, de acuerdo a la normativa vigente y criterios técnicos;



- ee)** Aprobar planos de construcción de inmueble y verificar el cumplimiento en las edificaciones;
- ff)** Coadyuvar en el cumplimiento de leyes para regularización de derecho propietario, con fines de lograr la regularización total de bienes inmuebles dentro del área urbana (Ley N° 247 y/o sus modificaciones);
- gg)** Elaborar proyectos técnicos para la expropiación de inmuebles por razones de necesidad y utilidad pública;
- hh)** Sugerir la imposición de restricciones administrativas y de servidumbres públicas a la propiedad urbana por razones de orden técnico, jurídico y de interés social;
- ii)** Asesorar a los usuarios sobre consultas referentes sobre trámites que ejecuta la Unidad;
- jj)** Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- kk)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- ll)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** ARCHIVOS CATASTRO

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantivo.

4. **Dependencia:**

- Catastro.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ciudadanía.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Conservar, procesar, custodiar y mantener debidamente sistematizada y organizada la documentación técnica de catastro del Gobierno Autónomo Municipal.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Organizar y mantener un adecuado sistema de archivos de la documentación generada y producida por Catastro del el Gobierno Autónomo Municipal;
- Actualizar las carpetas de registros de los documentos;
- Controlar las salidas y entradas de los documentos en kardex;
- Revisar permanentemente la documentación existente;
- Resguardar, salvaguardar y custodiar la documentación;
- Proponer formas de archivar la documentación;
- Elaborar un formulario de ingreso y salida de documentación;
- Elaborar inventario físico de la documentación archivada cada gestión que beneficie al Gobierno Municipal;
- Emitir informes veraces, útiles, confiables y actualizados a su inmediato superior y a otras unidades para dar continuidad con trámites administrativos y judiciales;
- Reproducir documentación legalizada bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos;
- Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- Realizar otras funciones afines a la unidad.





1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** CEMENTERIO MUNICIPAL

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Catastro.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Servicio de Registro Cívico.
- Servicio Nacional de Sistema de Reparto.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Empresas Funerarias.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Brindar servicios públicos post mortuorios de perpetuación de la memoria y homenaje de los fallecidos en la ciudad del Municipio de Villazón.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Administrar la infraestructura destinada a los servicios post mortuorios;
- Prestar los servicios de inhumaciones o sepultaciones;
- Prestar los servicios de depósito de cadáveres en tránsito;
- Prestar servicios de cremación de cadáveres o restos humanos destinados a este;
- Mantener un registros de recepción de cadáveres;
- Mantener un registro de fallecidos a causa de enfermedades de declaración obligatoria;
- Mantener un registro detallado de los casos atendidos, datos personales y ubicación, así como el control de los pagos por concepto de los servicios;
- Elaborar proyectos para mejoramiento y ampliación en la construcción de pabellones y nichos nuevos;
- Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil;
- Implantar la normativa vigente relacionada con los servicios post mortuorios;
- Operativizar políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos;
- Realizar otras funciones afines a la unidad.





1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** ALUMBRADO PUBLICO

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Secretaría de Obras Públicas.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Servicios Eléctricos Potosí S.A.
- Cooperativa de Telecomunicaciones Villazón R.L.
- Empresas de comunicación por cable
- Empresas de telecomunicación
- Organismo operativo de tránsito y/o policía nacional
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Asegurar y realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y ampliación, de la red de alumbrado público en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, del municipio de Villazón.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Plantear acciones que permitan alcanzar la calidad del servicio de alumbrado y cantidad de luminarias dentro del marco presupuestario;
- Evaluar técnicamente la red de servicio de alumbrado público;
- Proponer plan, programa y proyectos, de mejoramiento de alumbrado público para los diferentes distritos del municipio de Villazón;
- Brindar asistencia técnica a las unidades organizacionales del GAMV en la elaboración, diseño, validación y ejecución de proyectos de infraestructura pública u otros (iluminación de campos feriales, escenarios para actos públicos, etc.), en el componente eléctrico;
- Homogenizar y establecer especificaciones técnicas de material del sector eléctrico de luminarias para la utilización de las unidades organizacionales ejecutoras de proyectos eléctricos y de alumbrado;
- Supervisar la operación del servicio de alumbrado público en los distritos y





- comunidades, de la jurisdicción del municipio;
- g)** Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público en los distritos y comunidades, de la jurisdicción del municipio;
 - h)** coadyuvar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de telecomunicación interna del Gobierno Autónomo Municipal;
 - i)** Coadyuvar el mantenimiento preventivo y correctivo, del sistema de semáforos y de vigilancia para el control de circulación vehicular y peatonal de la ciudad de Villazón, en coordinación con la Unidad Operativa de Transito de la Policía Boliviana, unidad de sistemas y la Unidad de Trafico y Vialidad;
 - j)** Elaborar POA y presupuesto anual, para las actividades de mantenimiento, reparación de las instalaciones eléctricas del municipio;
 - k)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** OBRAS PUBLICAS

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Secretaría de Obras Públicas.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Obras Públicas y Vivienda.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Ejecutar, fiscalizar y supervisar proyectos de infraestructura pública en las fases de pre inversión e inversión, ejecutadas bajo administración delegada y de ejecución directa del Gobierno Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento del componente técnico y de la normativa técnica vigente.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Ejecutar, fiscalizar y supervisar proyectos de pre inversión a diseño fina e inversión, relacionados con la ampliación y mantenimiento de la infraestructura de la red vial, salud, educación y productiva;
- Realizar la supervisión y seguimiento a la ejecución de los proyectos relacionados con infraestructura pública, ejecutados por administración delegada;
- Evaluar la infraestructura del sistema vial del Municipio para su apertura, mejoramiento, mantenimiento y readecuación;
- Realizar seguimiento y evaluación de la infraestructura de la red de salud, educación y sistemas de riego;





- e) Coordinar con las autoridades de los Distritos o Comunidades cuando corresponda, las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura pública;
- f) Programar las operaciones y asignaciones de maquinaria y equipo pesado destinado a obras civiles, en coordinación con la Unidad correspondiente;
- g) Coadyuvar en el mantenimiento del parque automotor de su unidad coordinando acciones con las unidades organizacionales correspondientes;
- h) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de su unidad, en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes;
- i) Elaborar y/o validar especificaciones técnicas de procesos de adquisición de maquinaria y equipo pesada, para las unidades organizacionales que lo solicitan;
- j) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, para la contratación de obras, bienes o servicios requeridas o ejecutas por su unidad;
- k) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- l) Aplicar de forma correcta las normas técnicas y controles, en la elaboración y ejecución de proyectos de infraestructura pública;
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** SERVICIOS MECANIZADOS PARA OBRAS CIVILES

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Secretaría de Obras Públicas.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Proveedores de Maquinaria y Repuestos
- Organismos de cooperación internacional
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar de manera eficiente las maquinarias, equipos y volquetas de obras civiles de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal, en los proyectos de las diferentes instancias organizacionales

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Programar la asignación de la maquinaria y equipo pesado de obras civiles a diferentes unidades y proyectos;
- Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipo pesado y vehículos de obras civiles del Gobierno Autónomo Municipal;
- Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al alquiler de maquinaria y equipo pesado en el marco de las normas vigentes;
- Prestar asesoramiento técnico para la factibilidad de uso y/o alquiler de maquinaria y equipo pesado;
- Velar por la otorgación oportuna de combustibles, lubricantes y servicios de mantenimiento a los equipos, maquinarias y vehículos;
- Identificar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y vehículos;
- Elaborar informes periódicos sobre la situación de funcionamiento de cada equipo pesado, maquinaria de obras civiles y vehículo del GAMV;
- Efectuar de manera eficiente las operaciones del equipo pesado en los diferentes proyectos del Gobierno Municipal;
- Supervisar el uso adecuado de la maquinaria, equipo y vehículos de la institución;





- j) Velar registro permanente de funcionamiento, destino, situaciones especiales de cada maquinaria, equipo y vehículo, mediante el uso de registro bitácora de equipo o motorizado;
- k) Custodiar y salvaguardar los registro bitácora de cada equipo o motorizado;
- l) Elaborar POA y presupuesto anual, para las actividades de funcionamiento, mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes y motorizados de su unidad;
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** SEGURIDAD CIUDADANA – TRAFICO Y VIALIDAD

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Secretaría de Obras Públicas.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Gobierno.
- Corte Superior de Distrito.
- Fiscalía de Distrito.
- Policía Boliviana.
- Defensoría del Pueblo.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Consejo Departamental de Seguridad Ciudadana.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Implementar la política nacional y municipal de seguridad ciudadana, vialidad, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo de manera concurrente en la prevención de lucha contra la violencia y el delito; también en materia de accesibilidad, movilidad, transporte y tránsito urbano.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucional e interinstitucional planes, programas, proyectos y mecanismos a través del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana;





- b)** Generar propuestas de iniciativas y legislativas, que permitan reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana en el ámbito municipal;
- c)** Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal, la demanda social y del Comando de Frontera Policial, en el marco del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana y de la Vialidad;
- d)** Gestionar el financiamiento para la construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales;
- e)** Promover y coordinar con todas las instancias, el desarrollo del Modelo Municipal de Prevención orientado a identificar e intervenir en las causas de las violencias y el delito;
- f)** Formular y ejecutar planes, programas y proyectos municipales en materia de seguridad ciudadana y de vialidad, en coordinación con el Comando de Frontera Policial;
- g)** Evaluar mediante el Consejo de Seguridad Ciudadana la ejecución de planes, programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana y de vialidad, mediante la formulación y aplicación de indicadores cualitativos y cuantitativos;
- h)** Elaborar e implementar normativa en materia de movilidad urbana y rural en el Municipio;
- i)** Controlar el servicio público de los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga;
- j)** Difundir a la población en general, la normativa nacional, departamental y municipal vigente aplicable a las materias de movilidad urbana y rural, transporte y tránsito urbano público y particular;
- k)** Emitir informes para autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los operadores de los servicios de transporte en el Municipio;
- l)** Aprobar las especificaciones y estándares técnicos, para la prestación de los servicios de transporte en el Municipio, en el marco de la normativa vigente;
- m)** Emitir permisos excepcionales en materia de tránsito;
- n)** Implementar tareas de control a través de la Guardia Municipal de Transporte en el ámbito de sus competencias;
- o)** Elaborar proyectos relacionadas a señalización y semaforización;
- p)** Establecer lineamientos técnicos para regularización de trazos viales;
- q)** Coordinar y planificar la venta del servicio de revisiones técnicas y mediciones de gases de escape vehicular a todo el parque automotor que circula en el municipio;
- r)** Coordinar y planificar, la otorgación de tarjetas de circulación del servicio público y particular, del parque automotor que circula en el municipio, en el marco de la normativa vigente;
- s)** Controlar y supervisar en coordinación con Tesoro Municipal, los ingresos que se generan en la playa de estacionamiento de carga internacional;
- t)** Controlar y supervisar la emisión de boletas de infracción, para su reporte de recaudaciones al Tesoro Municipal;
- u)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- v)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



CEDULAS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



1. Nombre de la Unidad Organizacional: SECRETARIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Nivel Jerárquico:

- Ejecutivo.

3. Tipo o Clase:

- Administrativo.

4. Dependencia:

- Despacho del Alcalde Municipal - MAE.

5. Supervisión:

- Contabilidad.
- Contrataciones.
- Presupuestos.
- Tesoro Municipal.
- Sistemas.
- Archivos GAMV.
- Terminal de Buses.
- Activos Fijos.
- Almacenes.
- Dirección de Desarrollo Humano.



6. Relaciones Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Oficina de Derechos Reales.
- Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Dirigir, organizar y ejecutar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Municipal, aplicando la normativa específica vigente de la Entidad y



emitidas por el Órgano Rector, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del Gobierno Autónomo Municipal.

9. Funciones y Atribuciones:

- a) Gerentar los sistemas administrativos y financieros, en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal y las establecidas por el Órgano Rector;
- b) Consolidar la disciplina administrativa y fiscal del Gobierno Autónomo Municipal, a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera;
- c) Presentar y validar los estados financieros básicos comparativos y el presupuesto institucional, en el marco de las determinaciones del Órgano Rector;
- d) Presentar y validar los estados financieros básicos consolidados, con sus entes controlados;
- e) Verificar que los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes;
- f) Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda;
- g) Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez, atendiendo las obligaciones generadas por los programas y unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
- h) Establecer e implementar sistemas internos de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones;
- i) Asignar montos de Fondos Rotatorios y Cajas Chicas a los programas y unidades ejecutoras;
- j) Orientar las acciones y funciones de la Asesoría Administrativa y Financiera a los dependientes de éste Secretaría;
- k) Coordinar con las Secretaría, Programas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas;
- l) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad;
- m) Aprobar los informes de modificaciones presupuestarias, presentadas por Programas y Unidades Ejecutoras;
- n) Supervisar todo el subsistema de administración tributaria y de otros ingresos municipales;
- o) Desarrollar procedimientos y normativa secundaria interna, de los Sistemas Administrativos y Financieros;
- p) Validar el Programa Anual de Contrataciones y sus modificaciones, elaborado por las unidades ejecutoras y unidad de contrataciones;
- q) Coordinar con la Unidad de Tesoro Municipal, la proyección y ejecución de los recursos de dominio municipal;
- r) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros, efectuados por el Gobierno Autónomo Municipal y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma;



- s) Coordinar con la Unidad de Planificación para el Desarrollo en el marco del POA, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero cuando corresponda;
- t) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- u) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** CONTABILIDAD

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Realizar el registro oportuno de las transacciones presupuestarias y financieras del Gobierno Autónomo Municipal, en el SIGEP, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, asimismo, analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de la Contabilidad Gubernamental, verificando su exactitud, a fin de garantizar la emisión de estados financieros confiable y oportuno.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar los Estados Financieros Básicos Comparativos del Gobierno Autónomo Municipal y Estados Financieros Consolidados al cierre de cada Gestión Fiscal, para rendir cuentas a la ciudadanía y presentar información útil y oportuna dirigida a la toma de decisiones;
- Emitir Estados Financieros básicos en forma mensual para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal;
- Registrar las transacciones de recursos y del gasto institucional en comprobantes contables, de acuerdo a procedimientos y normativa del Gobierno Autónomo Municipal;





- d) Verificar y sustentar las transacciones con documentación de respaldo suficiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes para el efecto, emitidos por el Órgano Rector;
- e) Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones del Gobierno Autónomo Municipal;
- f) Verificar la consistencia de saldos a nivel de cuentas contables, de la información procesada, en el módulo de Contabilidad del SIGEP;
- g) Cursar el registro presupuestario contable de los recursos del Gobierno Autónomo Municipal;
- h) Registrar los ajustes contables para la emisión de los Estados Financieros al cierre de cada gestión fiscal;
- i) Elaborar cuadros de seguimiento de recursos, gastos operativos y de inversión de los diferentes Programas del Gobierno Autónomo Municipal;
- j) Conciliar la información contable con la de tesorería y ejecución presupuestaria, para fines de control cruzado;
- k) Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal y dirigidas a la Unidad de Contabilidad;
- l) Elaborar las proyecciones de ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal en forma mensual, cuatrimestral y anual;
- m) Priorizar los pagos en función a la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal, de acuerdo al reporte de Deuda Flotante y a políticas definidas;
- n) Administrar la cuenta corriente fiscal del Gobierno Autónomo Municipal;
- o) Efectuar trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Banco Delegado para la apertura y cierre de cuentas bancarias fiscales;
- p) Efectuar el pago por obligaciones, a través de medios de pago autorizados. (cheques, transferencias bancarias y otros);
- q) Administrar la documentación de pago de acuerdo a normas de control interno;
- r) Custodiar títulos valores monetarios (Cheques Fiscales);
- s) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- t) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: CONTRATACIONES

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Administrativo

4. Dependencia:

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Sistema de Contrataciones Estatales.
- Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Públicos.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Llevar a cabo los procesos de adquisición y contratación del Gobierno Autónomo Municipal para la oportuna provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, asegurando que sean llevados de acuerdo al ordenamiento jurídico administrativo referido a adquisiciones y contrataciones aplicables, y conforme normas nacionales.

9. Funciones y Atribuciones:

- Elaborar, consolidar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones, así como los ajustes y/o modificaciones que sean necesarios para la ejecución de los distintos programas del Gobierno Municipal, en coordinación con la Secretaría Administrativa Financiera, y las Unidades Organizacionales correspondientes;
- Coordinar y realizar seguimiento al Plan de Anual de Contrataciones;
- Ejecutar los procesos de adquisición o contratación de acuerdo a los métodos establecidos en la normativa vigente;
- Generar todos los instrumentos y documentos referidos a los procesos, tales como publicaciones en periódicos de circulación nacional (cuando corresponda),





- SICOES, Documentos de Licitación y Pedidos de Propuestas de acuerdo con los documentos DBC;
- e) Publicar en SICOES y correo electrónico institucional, la resolución de adjudicación o de declaración desierta, para informar a los proponentes y público en general;
 - f) Registrar y comunicar las decisiones, de suspensión, anulación. Impugnación y otros según corresponda, de forma oportuna a través de medios establecidos por normativa vigente;
 - g) Realizar acciones oportunas para el adecuado control y monitoreo de las adquisiciones o contrataciones programadas;
 - h) Coordinar y participar con los miembros de las Comisiones de Calificación, así como en las reuniones de apertura de ofertas/propuestas, para asegurar que se cumplan los procedimientos adecuados con transparencia según normativa vigente;
 - i) Consolidar la documentación de pliegos y procesos de adjudicación;
 - j) Verificar que la documentación de cada proceso de adquisición se encuentre debidamente ordenada, clasificada, sistematizada y archivada; asimismo, que cuente con un legajo independiente en el que se incluyan todos los documentos necesarios del proceso;
 - k) Actualizar la base de datos de proveedores, consultores y/o contratistas de obras, bienes y servicios generales;
 - l) Registrar las contrataciones por excepción, por emergencia, directa y otras, en el marco de la normativa vigente;
 - m) Monitorear el cumplimiento de los contratos hasta su culminación, incluyendo la recepción definitiva y los pagos correspondientes, para su posterior registro en el SICOES;
 - n) Solicitar y realizar seguimiento a los trámites de reconocimiento de firmas y protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda y previo cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Notaría de Gobierno para las empresas contratadas;
 - o) Realizar seguimiento a la administración de los depósitos bancarios por garantía, boletas de garantía y pólizas de seguro de caución, de acuerdo a normativa vigente y en base a la información proporcionada por la Secretaría Administrativa Financiera;
 - p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
 - q) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** PRESUPUESTOS

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar la gestión presupuestaria, elaborar el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal, efectuar el seguimiento y evaluación en coordinación con Programas y Unidades Ejecutoras.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Preparar y actualizar la Estructura Programática, para la formulación del Proyecto del Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal;
- Planificar, organizar y coordinar la formulación del presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal;
- Coordinar con los Programas y Unidades Ejecutoras, el proceso de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto institucional, de acuerdo a normativa vigente;
- Elaborar informes de ejecución presupuestaria;
- Emitir informes para modificaciones presupuestarias de acuerdo a normativa





vigente;

- f)** Actualizar la programación del presupuesto anual, mediante modificaciones presupuestarias y elaboración de informe;
- g)** Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Programa y Unidad Ejecutora, de acuerdo a los diferentes reportes de los sistemas oficiales de presupuesto e información generada, con la finalidad de brindar información a las autoridades para toma de decisiones;
- h)** Emitir los estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, para la presentación de los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal;
- i)** Asesorar y brindar apoyo técnico relacionado al Sistema de Presupuesto a las Autoridades y Personal técnico de los Programas y Unidades Ejecutoras;
- j)** Emitir directrices de formulación presupuestaria y normativa secundaria relativa al Sistema de Presupuesto;
- k)** Llevar a cabo acciones para implementar las recomendaciones de los Entes Fiscalizadores, por auditorías financieras y operativas efectuadas al Gobierno Autónomo Municipal y dirigidas a la Unidad de Presupuesto;
- l)** Cumplir con los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental;
- m)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** TESORO MUNICIPAL

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Liquidaciones SIIM.
- Caja.
- Empadronamiento Inmuebles y Actividades Económicas.
- Empadronamiento Vehículos Automotores.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Órgano Judicial.
- Policía Boliviana.
- Gobiernos Municipales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Entidades Financieras.
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Dirigir y vigilar las recaudaciones propias de la Administración Tributaria Municipal, de acuerdo a los objetivos y políticas definidos por el Gobierno Autónomo Municipal, generando normativa específica en el marco legal en actual vigencia, orientando y facilitando su correcta aplicación en las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Coordinar, controlar y mejorar las recaudaciones de Administración Tributaria Municipal ;
- b) Participar en la elaboración de proyectos de leyes municipales en el campo tributario;
- c) Estudiar y presentar propuestas sobre Legislación Tributaria Municipal en función



- de mejorar los ingresos municipales;
- d)** Revisar periódicamente los trámites de registro e inscripción de inmuebles, vehículos, negocios y otros;
 - e)** Representar al municipio en reuniones y eventos de carácter impositivo juntamente con la Secretaría Administrativa Financiera;
 - f)** Controlar de forma permanente las actividades de recaudación de impuestos por la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados, patentes y contribuciones especiales;
 - g)** Revisar los reportes financieros previa presentación al contador, referentes al cobro de impuestos municipales, por Fiscalización y Cobranza Coactiva, y por concepto de otros ingresos;
 - h)** Verificar y evaluar los partes diarios en forma oportuna;
 - i)** Emitir informes estadísticos mensuales de la recaudación efectuada para control y verificación de los mismos;
 - j)** Promover el pago de impuestos municipales, a través del mejoramiento de mecanismos de captación de ingresos propios;
 - k)** Administrar los registros y Padrón Municipal de Contribuyentes necesarios para la recaudación de ingresos tributarios, dentro del marco de las normas vigentes;
 - l)** Realizar y ejecutar las prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a normas en vigencia y previa resolución de Asesoría Legal;
 - m)** Controlar, verificar y fiscalizar tributos que componen la mora por omisión de pagos, dispuesto en el Código Tributario, disposiciones legales vigentes y normativa propia del Gobierno Autónomo Municipal;
 - n)** Optimizar las recaudaciones mediante la fiscalización eficiente, eficaz y facilitando el cumplimiento voluntario de los contribuyentes;
 - o)** Supervisar que los formularios sean llenados correctamente, para que posteriormente el contribuyente realice la firma del mismo y no exista errores en el cálculo del cobro de impuestos y entregar el talón del formulario;
 - p)** Supervisar la actualización de datos de antiguos y nuevos contribuyentes, mediante la aplicación de los formularios respectivos en la base de datos del SIIM;
 - q)** Revisar y depurar periódicamente la información de la base de datos, a objeto de actualizar y controlar la mora de los listados de los comerciantes locatarios de sitios municipales;
 - r)** Validar los reportes de gestiones devengadas y gestión actual de impuestos municipales de propiedad de inmuebles, vehículos automotores y actividades económicas;
 - s)** Elaborar y emitir las Certificaciones de Bienes Inmuebles a solicitud del contribuyente, previo cumplimiento de requisitos;
 - t)** Verificar físicamente para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, de actividades económicas dentro de la jurisdicción del Municipio;
 - u)** Velar por el funcionamiento adecuado del Sistema Integrado de Ingresos Municipales (SIIM) y otros sistemas de recaudación implementadas por el GAMV;
 - v)** Asignar el perfil de usuario al personal dependiente del Tesoro Municipal, en los sistemas informáticos de recaudación tributaria municipal, evitando la incompatibilidad de funciones en el marco de las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental;



-
- w) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
 - x) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** LIQUIDACIONES SIIM

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Tesoro Municipal.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Registro Único de Administración Tributaria.
- Entidades Financieras.
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Efectuar la liquidación por concepto de pago de impuestos municipales, relacionados con inmuebles, actividades económicas, tasas, patentes, contribuciones especiales y otros ingresos específicos, en el marco de la normativa vigente.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Verificar que la pre-liquidación de impuestos municipales a propiedad de bienes inmuebles, patentes, tasas, contribuciones especiales y otros ingresos esté debidamente conformada;
- Efectuar la liquidación de Impuestos municipales a propiedad de bienes inmuebles, patentes, tasas y otros ingresos en el SIIM;
- Efectuar la liquidación de impuestos municipales, por concepto de transferencias, bienes inmuebles;
- Efectuar la liquidación de contribuciones especiales, en el marco del acuerdo y convenios suscritos con contribuyentes y el Gobierno Autónomo Municipal;
- Informar al Tesoro Municipal sobre errores de codificación, superficies o pagos incorrectos, para luego, modificar en la base de datos del SIIM;
- Efectuar la liquidación por concepto de alquileres de bienes de propiedad del Municipio;
- Realizar cambios de nombres en los listados de facturación de alquileres, por el





de nuevos locatarios, previa revisión de los documentos que respaldan dicha solicitud;

- h)** Registrar en los libros de control y entregar las boletas de facturación de alquileres al responsable, para su distribución en mercados a comerciantes;
- i)** Conciliar el movimiento diario con la Unidad de Caja y Contabilidad;
- j)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- k)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: EMPADRONAMIENTO INMUEBLES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Administrativo.

4. Dependencia:

- Tesoro Municipal.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil de Villazón.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Efectuar, controlar y actualizar el registro de la Administración Tributaria Municipal de Bienes Inmuebles y Actividad Económica de la jurisdicción Municipal.

9. Funciones y Atribuciones:

- Orientar al público contribuyente sobre la documentación que debe contener cada trámite de empadronamiento y/o modificación de datos;
- Revisar la documentación de los contribuyentes para el empadronamiento de bienes inmuebles y actividades económicas sobre: alta, baja, transferencias, modificaciones y otros;
- Efectuar el registro de los contribuyentes de bienes inmuebles y actividades económicas sobre: alta, transferencias, modificaciones y otros, previo cumplimiento de requisitos y debidamente documentada;
- Informar a contribuyentes sobre fallas de información procesable y otros relacionadas con bienes inmuebles y actividades económicas, así mismo recomendar las acciones a realizar;
- Informar periódicamente a la instancia superior y a requerimiento de éste sobre fallas en las direcciones, cómputos de deuda de los contribuyentes;
- Preparar y presentar informes a la instancia superior y a requerimiento de éste sobre observaciones o fallas encontradas en el desarrollo de su trabajo;
- Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- Realizar otras funciones afines a la unidad.





1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** EMPADRONAMIENTO DE VEHICULOS

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Tesoro Municipal.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.



7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil de Villazón.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Efectuar, controlar y actualizar el registro de la Administración Tributaria Municipal de Vehículos y Automotores de la jurisdicción Municipal.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Orientar al público contribuyente sobre la documentación de vehículos y automotores que debe contener cada trámite de: cambio de radicatoria, transferencia, trámite de placas para vehículos nuevos, reposición de placas por pérdida, baja de vehículos del padrón, modificación de datos entre otros;
- Revisar la documentación de los contribuyentes para el registro de vehículos automotores sobre: cambio de radicatoria, alta, baja, transferencias, modificaciones y otros;
- Efectuar el registro de los contribuyentes de vehículos automotores sobre: cambio de radicatoria, alta, baja, transferencias, modificaciones y otros, previo cumplimiento de requisitos según RUAT y debidamente documentada;
- Informar a contribuyentes sobre fallas de información procesable y otros relacionadas con vehículos y automotores, así mismo recomendar las acciones a realizar;
- Preparar y presentar informes a la instancia superior y a requerimiento de éste sobre observaciones o fallas encontradas en el desarrollo de su trabajo;
- Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: CAJA

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Administrativo.

4. Dependencia:

- Tesoro Municipal.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Entidades Financieras.
- Personas Naturales y Jurídicos de la Sociedad Civil de Villazón.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Realizar mediante procedimientos adecuados el cobro en efectivo de liquidaciones por concepto de impuestos de la Administración Tributaria Municipal como: impuesto a la propiedad de bienes inmuebles, patentes, valores, contribuciones especiales y otros ingresos específicos.

9. Funciones y Atribuciones:

- Verificar que el llenado de la papeleta de liquidación este de forma correcta;
- Recibir en efectivo el dinero por concepto de la liquidación total del impuesto, valores entregados patentes y otros ingresos específicos;
- Contar con moneda fraccionada de diversos cortes para realizar la devolución respectiva del cambio;
- Custodiar la caja o caja fuerte donde se guarda o deposita todo el efectivo y los valores recaudados durante el día;
- Realizar el cierre de la caja cada día media hora antes de la salida, realizando un detalle de lo recaudado, la suma del dinero recaudado y el arqueo respectivo;
- Mantener cordialidad y realizar las funciones de cobro en forma amigable y atenta de manera que el cliente siente un ambiente acogedor al realizar el pago de impuestos y otros;
- Recabar el dinero de los recaudadores vía intendencia por concepto del papel valorado entregado de manera oportuna y cumpliendo los días establecidos para este fin;





- h)** Efectuar el sellado de comprobantes por el cobro de los impuestos a la propiedad de bienes inmuebles y otros ingresos;
- i)** Realizar el llenado de las boletas de depósito al Banco de la recaudación del día anterior;
- j)** Depositar a primera hora del día siguiente en la entidad bancaria, el dinero recaudado en caja del día anterior;
- k)** Elaborar registro consolidado de ingresos del día, debidamente respaldados con las boletas de liquidaciones;
- l)** Remitir vía instancias de procedimiento a la Unidad de Contabilidad, el registro diario consolidado de ingresos debidamente respaldado y adjuntado la boleta del depósito bancario;
- m)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: SISTEMAS

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Administrativa

4. Dependencia:

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Empresa Nacional de Telecomunicaciones S.A.
- Cooperativa de Telecomunicaciones Villaón R.L.
- Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios Informáticos.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Administrar, asesorar y lograr un funcionamiento eficiente de toda la tecnología de los Sistema Informáticos Computarizados y Tecnologías de Información y Comunicación del Gobierno Autónomo Municipal.

9. Funciones y Atribuciones:

- Coordinar la implementación de Sistemas Informáticos y Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), requeridas en las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal;
- Mantener funcionando eficientemente Sistemas Informáticos y las Tecnologías de Información y Comunicación, utilizadas por las unidades del Gobierno Municipal;
- Coordinar las labores con las demás unidades relacionadas con sistemas de información computarizada y TICs;
- Brindar un servicio oportuno en Hardware y Software a todas las unidades;
- Generar reportes de las Bases de Datos existentes;
- Coordinar con la Secretaría Administrativa Financiera el Programa Informático y TICs Anual del Gobierno Autónomo Municipal;
- Dirigir, administrar y ejecutar tareas de soporte y servicios que brinda la Unidad, coordinando el funcionamiento interno;
- Administrar y velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Red Informática (Diseño, ampliaciones, acceso a Internet, manejo de herramientas informáticas en red, configuraciones, etc.);





- i) Coordinar y participar en los procesos de reparación y mantenimiento del equipo informático de la Entidad;
- j) Elaborar informes técnicos, proyectos, análisis de necesidades de Sistemas Informáticos Computarizados y TICs, para incorporarlos en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas en el ámbito informático;
- k) Verificar y analizar de forma periódica, a solicitud de los operadores el correcto funcionamiento del software de Sistema Integrado de Ingresos Municipal (SIIM), para evitar errores de cálculo o determinación de tributos municipales a recaudar;
- l) Preparar y presentar informes detallados y completos de los sistemas desarrollados a la autoridad superior para el análisis, aprobación y su posterior aplicación;
- m) Velar que los sistemas desarrollados sean totalmente seguros y no permitan el ingreso de personal y/o usuarios no autorizado;
- n) Elevar informes periódicos a su inmediato superior y a requerimiento de éste, sobre las actividades realizadas;
- o) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal, o la contratación de servicios técnicos o calificados, cuando no cuente con el personal técnico o calificado para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** ARCHIVOS GAMV

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Contraloría General del Estado.
- Empresas proveedoras de bienes y servicios.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Conservar, procesar, custodiar y mantener debidamente sistematizada y organizada la documentación administrativa, financiera, legal y técnica del Gobierno Autónomo Municipal.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Organizar y mantener un adecuado sistema de archivos de la documentación generada y producida por Asesoría Legal, las Secretaría Administrativa y Financiera, Secretaría de Obras Públicas, de otras Secretarías y Unidades del Gobierno Autónomo Municipal;
- Actualizar las carpetas de registros de los documentos;
- Controlar las salidas y entradas de los documentos en kardex;
- Revisar permanentemente la documentación existente;
- Resguardar, salvaguardar y custodiar la documentación;
- Proponer formas de archivar la documentación;
- Elaborar un formulario de ingreso y salida de documentación;
- Elaborar inventario físico de la documentación archivada cada gestión que beneficie al Gobierno Municipal;
- Emitir informes veraces, útiles, confiables y actualizados a su inmediato superior y a otras unidades para dar continuidad con trámites administrativos y judiciales;
- Reproducir documentación legalizada bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos;





-
- k) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
 - l) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** TERMINAL DE BUSES

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Informaciones.
- Sanitarios.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Policía Nacional.
- Unidad Operativa de Tránsito.
- Sindicato de Transportistas.
- Empresas de Transporte.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Brindar servicios de embarque y desembarque de pasajeros, encomiendas y cargas, así como administrar los servicios de seguridad, comunicación y comercio, facilitando el transporte terrestre interprovincial, interdepartamental e internacional.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Dirigir las actividades administrativas de la infraestructura de la Terminal de Buses, destinado a la prestación de los servicios de transporte y pasajeros;
- Operativizar planes de acción tendientes a optimizar los servicios de aseo y ornato en la Terminal de Buses;
- Elaborar e implementar un sistema de coordinación de llegadas y salidas de unidades de transportes;
- Establecer en coordinación con las empresas de transporte horarios y destinos para cada empresa;
- Facilitar al pasajero los espacios de abordaje mediante sitios de venta de boletaje, rutas y señalizaciones de acceso;
- Velar por la seguridad de los pasajeros en los espacios de espera de abordaje;
- Supervisar los servicios de información de orientación que brinda al pasajero;



- h) Supervisar y controlar la calidad de servicios que ofrece la batería de sanitarios;
- i) Desarrollar proyectos de servicios adicionales que faciliten y apoyen las necesidades de los pasajeros;
- j) Proponer suscripción de convenios y contratos, para la prestación de servicios adicionales a las empresas de transporte, pasajeros y otros usuarios;
- k) Mantener un registro detallado de las empresas de transporte, itinerario, destinos y tarifas;
- l) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles de la sala de espera de pasajeros;
- m) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de la Terminal de Buses y accesos;
- n) Supervisar de forma permanente la limpieza de la sala de espera de pasajeros, accesos y otros espacios de la infraestructura;
- o) Operativizar y vigilar el cumplimiento del reglamento interno de uso de la terminal de buses;
- p) Efectuar el control diario de los ingresos por derecho de uso de terminal y prestación de servicios de la batería sanitaria;
- q) Efectuar arqueos sorpresivos a las unidades que realizan cobros por concepto de derecho de terminal y uso de sanitarios;
- r) Realizar el depósito de efectivo recaudado por concepto de derecho de terminal y uso de sanitarios, la misma a primera hora del día siguiente en caja del Tesoro Municipal;
- s) Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales;
- t) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- u) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: INFORMACIONES

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Administrativo.

4. Dependencia:

- Terminal de Buses.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- Policía Nacional.
- Unidad Operativa de Tránsito.
- Sindicato de Transportistas.
- Empresas de Transporte.
- Otras instituciones relacionadas.
- Pasajeros o ciudadano usuario.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Brindar información clara y veras a los usuarios, sobre salidas e itinerarios de las empresas de transporte y servicios de la Terminal de Buses.

9. Funciones y Atribuciones:

- Brindar información a quien corresponda, sobre los servicios que proporciona dentro de la Terminal de Buses;
- Anunciar la salida e itinerario de las Empresas de Transporte que operan dentro de la Terminal de Buses;
- Llevar y centralizar el registro de buses, tanto del ingreso y salidas del interior de la Terminal de Buses;
- Atender la venta de derechos de uso de terminal, en la ventanilla de informaciones;
- Mantener registro permanente de los talonarios y recaudaciones por derecho de uso de terminal;
- Presentar el efectivo, registro y el talonario de facturas utilizadas y no utilizadas, cuando se realice el arqueo de caja por recaudación de uso de terminal;





-
- g)** Llevar y registrar el control de afluencia de pasajeros que salen del interior de la Terminal de Buses;
 - h)** Realizar la rendición cuenta por venta de derecho de uso de Terminal;
 - i)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
 - j)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: SANITARIOS

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Sustantiva.

4. Dependencia:

- Terminal de Buses.

5. Supervisión:

- Sanitarios.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Empresas de Servicio de Transporte de pasajeros.
- Usuarios o pasajeros.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Prestar los servicios de mingitorios a los usuarios y pasajeros que acuden a la infraestructura de la Terminal de Buses.

9. Funciones y Atribuciones:

- Supervisar de forma permanente la limpieza adecuada de los mingitorios y toda el área de sanitarios;
- Realizar el cobro a los usuarios y pasajeros por el servicio de los sanitarios;
- Mantener registro permanente de los talonarios y recaudaciones por uso de sanitarios;
- Realizar la rendición de cuentas de forma diaria, por cobro de los servicios sanitarios debidamente respaldado con el contratalonario de las facturas emitidas;
- Presentar el efectivo, registro y el talonario de facturas utilizadas y no utilizadas, cuando se realice el arqueo de caja por recaudación de servicios de sanitarios;
- Reportar cualquier daño físico en los componentes de la infraestructura de sanitarios de forma oportuna;
- Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- Realizar otras funciones afines a la unidad.





1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** ACTIVOS FIJOS

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Aduana Nacional.
- Policía Boliviana.
- Establecimientos Educativos.
- Hospitales y Centros de Salud
- Oficina de Derechos Reales.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar el subsistema de manejo de bienes, relacionado con activos fijos muebles e inmuebles de propiedad municipal, garantizando la consolidación del derecho propietario, su disponibilidad y control de los mismos

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar los bienes incorporados por compra, donación o transferencia. Verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, o según convenio suscrito de donación o transferencia;
- Emitir formulario o acta de recepción de los bienes incorporado según los aspectos descritos en el inciso precedente. De lo contrario emitir nota de disconformidad, explicando las razones de no recepción;
- Realizar el registro de ingresos en el inventario correspondiente de los activos fijos muebles, inmuebles y semovientes de la entidad, Establecimientos Educativos y Dirección Distrital, Red de Salud Municipal y Seguridad Ciudadana;
- Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de compra;
- Firmar las autorizaciones de ingreso y/o salida de bienes;





- f) Efectuar el registro, valoración y codificación de todos los activos fijos muebles del Gobierno Autónomo Municipal y los asignados a los Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana;
- g) Gestionar la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles (vehículos y maquinaria) del Gobierno Autónomo Municipal;
- h) Entregar y recepcionar los bienes muebles de funcionamiento, mediante actas de entrega y recepción interna a los funcionarios de las distintas unidades del Gobierno Municipal, responsables de Establecimientos Educativos, de la Red Municipal de Salud, Deportes y Seguridad Ciudadana;
- i) Consolidar el registro de la propiedad municipal (acciones de regularización de registros técnicos y legales);
- j) Atender las observaciones de Auditoría Interna, SENAPE, Auditoría Externa y/o Contraloría General del Estado;
- k) Participar en los actos de transferencia a título gratuito, venta, remate y baja de bienes;
- l) Verificar la consistencia y exactitud de toda la información administrativa y financiera procesada;
- m) Mantener registros sistematizados, actualizados y valorados de la propiedad municipal;
- n) Mantener registros sistematizados y actualizados de la propiedad municipal otorgadas en calidad de arrendamiento, comodato, usufructo, concesión y autorización;
- o) Coordinar con el responsable de archivos para mantener un archivo documentario de respaldo de la propiedad municipal;
- p) Programar y solicitar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad a través de los funcionarios responsables de los bienes;
- q) Mantener actualizadas las actas de entrega de Activos Fijos, como también la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos;
- r) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, desuso, inservibles, sustraídos o siniestrados y si se encuentran en mantenimiento;
- s) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes;
- t) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas u otras no hubieran sido controlados;
- u) Realizar verificaciones físicas periódicas, sorpresivas y a requerimiento de instancias superiores;
- v) Generar información básica para la disposición de bienes. Efectuar la inscripción ante la Oficina de Derechos Reales de los predios municipales que emerjan de una Disposición Municipal que disponga su inscripción a favor del Gobierno Autónomo Municipal;
- w) Coordinar con la unidad de Asesoría Legal para trámites de registro en aspectos legales;
- x) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- y) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** ALMACENES

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Policía Boliviana.
- Establecimientos Educativos.
- Hospitales y Centros de Salud
- Proveedores de Bienes e Insumos.
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar el subsistema de manejo de bienes, relacionado con almacenes de materiales y suministros que requieran las unidades del Gobierno Municipal para su normal funcionamiento

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Recepcionar los materiales y suministros incorporados por compra, donación o transferencia verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, convenio de la entidad que dona o transfiere;
- Emitir formulario o acta de recepción de los materiales y suministros incorporados por donación, transferencia o compra, siempre y cuando coincidan las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, convenio. De lo contrario emitir nota de disconformidad, explicando las razones de no recepción;
- Registrar el ingreso de los bienes en kardex individuales;
- Realizar la, codificación, clasificación y catalogación, de los bienes;
- Realizar el almacenamiento de acuerdo a la clasificación de los bienes;





- f) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- g) Llevar un registro cronológico, actualizado y debidamente clasificado del movimiento de las existencias en almacenes;
- h) Distribuir los bienes a todas las unidades ejecutoras comprobando las características de los mismos y las características de los bienes;
- i) Registrar las salidas de los materiales en kardex individuales o computarizados para facilitar el control de existencias y mantenimiento de los bienes en almacén;
- j) Elaborar cuadros estadísticos relativos al movimiento de materiales y suministro;
- k) Elaborar propuesta de stock mínimo de materiales y suministros (por artículo) de acuerdo a los cuadros estadísticos y/o experiencia de consumo institucional;
- l) Aplicar o solicitar medidas de salvaguarda para los bienes en almacén;
- m) Ejecutar acciones de control y previsión en la administración de los bienes en almacén;
- n) Emitir nota o sello de inexistencia o existencia en límite, cuando así corresponda para solicitudes de adquisiciones de materiales y suministros;
- o) Supervisar las actividades del auxiliar y encargados de Sub Almacenes específicos o de programas;
- p) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q) Realizar otras funciones afines a la unidad.



CEDULAS DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO

2. **Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Secretaría Administrativa Financiera.

5. **Supervisión:**

- Laboratorio Municipal.
- Deportes.
- Cultura y Turismo.
- Educación.
- Unidad Municipal del Adulto Mayor.
- Salud.
- Servicio Legal Integral Municipal.
- Defensoría de la Niñez y Adolescencia.
- Unidad Municipal de Apoyo a la Discapacidad.
- Intendencia Municipal.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Defensoría del Pueblo
- Policía Nacional.
- Fiscalía de Distrito.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de su jurisdicción municipal, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, desarrollo cultural y creativo, buscando la equidad de género y la integración generacional, formulando políticas, programas y proyectos con actores públicos y privados, estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos ciudadanos.



9. Funciones y Atribuciones:

- a) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes y derechos ciudadanos en coordinación con entidades locales, departamentales y nacionales;
- b) Emitir Resoluciones Administrativas para la apertura y cierre de Centros Municipales para el Desarrollo Infantil, Centros de Día, Casas del Adulto Mayor y otros;
- c) Brindar asistencia humanitaria y acoger temporalmente, a personas en casos de situación de emergencia o eventos adversos;
- d) Gestionar la dotación, conservación, mantenimiento y reposición de los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos y de salud pública;
- e) Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios educativos, deportivos y de salud pública, en coordinación con Unidad de Activos Fijos a la Secretaria Municipal Administrativa Financiera;
- f) Revalorizar la participación social y movilizar las organizaciones ciudadanas, relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social;
- g) Desarrollar políticas y acciones que defiendan y protejan los derechos de las mujeres, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, género, personas con discapacidad, del adulto mayor y con diversidad sexual y género en la jurisdicción del Municipio;
- h) Coordinar y supervisar, el desarrollo de acciones destinadas al cumplimiento de planes de prestación de servicios para el desarrollo humano en el Municipio;
- i) Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género;
- j) Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, material e inmaterial) y natural del Municipio;
- k) Diseñar y ejecutar políticas y programas municipales para la defensa y valorización del patrimonio cultural (material e inmaterial) y natural del Municipio en coordinación con instituciones locales, departamentales y/o nacionales;
- l) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales 'inscritas en fechas cívicas e históricas, así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del Municipio;
- m) Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museos, bibliotecas, espacios escénicos, casas culturales, auditorios y salas de exposición);
- n) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- o) Coordinar y supervisar la participación de sus unidades en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- p) Controlar la ejecución del Programa Operativo Anual de sus unidades dependientes;
- q) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: LABORATORIO MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Sustantiva.

4. Dependencia:

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. Supervisión:

- Ninguna.



6. Relaciones Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Red de Salud Municipal.
- Centros Públicos de Distracción.
- Centros de Servicios Locales
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Federaciones, Sindicatos, Asociaciones de comerciantes e industriales.
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Realizar pruebas, ensayos y controles, con el fin de aportar a la política institucional de seguridad alimentaria, en la búsqueda de inocuidad y genuinidad de los alimentos que consume la población, así como vigilar el cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidas en la legislación vigente.

9. Funciones y Atribuciones:

- Recepcionar muestras de alimentos y bebidas de los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros. Obtenidos por la intendencia municipal;
- Recepcionar muestras provenientes de SENASAG, Sanidad Ambiental y otros, de acuerdo a contratos, convenios y/o acuerdos interinstitucionales suscritos con el Gobierno Municipal;
- Realizar el control bromatológico de los alimentos con el fin de establecer su identidad, pureza, estado de conservación y posibles alteraciones y/o adulteraciones;
- Efectuar el análisis de productos alimenticios derivados de harinas, leche, aceites, sal yodada, conservas, carne, frutas, hortalizas y otros;



- e) Analizar que la materia prima utilizada por la industria local, en la elaboración de los productos alimenticios y bebidas, sea sanitariamente adecuada y segura, que posea los componentes adecuados y permitidos de acuerdo a su naturaleza y no se encuentre adulterada;
- f) Verificar que los productos terminados que se expendan gocen de la mayor seguridad que el fabricante pueda garantizar, por consiguiente un monitoreo mediante análisis de micronutrientes, bacteriológicos y físico químicos;
- g) Verificar que el producto este dentro de las normativas vigentes y no contravenga disposiciones de Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria;
- h) Elaborar y remitir informes de análisis de laboratorio ante instancias pertinentes;
- i) Trabajar según estándares internacionales, a fin de asegurar la validez y capacidad de equiparación global de los resultados de los ensayos;
- j) Conservar y salvaguardar toda la documentación administrativa, técnica del laboratorio y legal, generadas por las actividades del Laboratorio Municipal;
- k) Diseñar e implementar procesos y procedimientos técnicos de Gestión de Laboratorio:
- l) Participar activamente en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Integral y Programa Operativo Anual, con propuestas relacionadas a su unidad;
- m) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- n) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** DEPORTES

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Dirección Distrital de Educación.
- Servicio Departamental de Deportes.
- Asociaciones Municipales Deportivas.
- Asociación de Ligas Deportivas de Villazón.
- Control Social.
- Concejo Municipal de Deportes
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Planificar, organizar, coordinar y promover la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como gestionar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Promover y fomentar el desarrollo de las actividades deportivas y de recreación en la jurisdicción del municipio, en coordinación con la Dirección Distrital de Educación, autoridades de distritos, comunidades y las instituciones pertinentes;
- Elaborar y ejecutar programas y proyectos de fomento, a la actividad deportiva en diferentes disciplinas y de fortalecimiento a las instituciones y organizaciones del deporte en el Municipio;
- Administrar la infraestructura deportiva bajo dependencia y tuición del municipio;
- Administrar los proyectos del área de deportes que ejecuta el Gobierno Municipal;
- Realizar gestiones ante autoridades competentes. para la oportuna ejecución de los proyectos de fomento al deporte;
- Supervisar de forma permanente y oportuna, la ejecución de proyectos deportivos



en diferentes disciplinas;

- g)** Elaborar informes de forma periódica y a requerimiento de la instancia superior y/o jerárquico, sobre el avance de su gestión;
- h)** Planificar y elaborar el POA de su unidad;
- i)** Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su unidad;
- j)** Solicitar informes escritos de forma periódica a los responsables sobre el avance de los proyectos de su unidad;
- k)** Conservar, mantener y registrar la documentación y archivo de su unidad;
- l)** Diseñar e implementar reglamentos internos, para las diferentes disciplinas deportivas que ejecuta como proyectos en Gobierno Municipal;
- m)** Participar activamente en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Integral y Programa Operativo Anual, con propuestas relacionadas a su unidad;
- n)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- o)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** CULTURA Y TURISMO

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Entidades públicas.
- Universidades públicas y privadas.
- Actores y gestores Culturales.
- Actores y gestores del sector Turismo local, regional y nacional.
- Organizaciones Culturales.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Elaborar y ejecutar un plan de gestión orientado a fomentar y fortalecer el desarrollo cultural, turístico y creativo, así como a preservar el patrimonio cultural y turístico del municipio, implementando políticas para la protección, promoción, formación y difusión local, departamental y nacional de valores culturales y turísticos facilitando los medios que permitan su expansión y consolidación, impulsando este sector en el municipio.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Desarrollar políticas, normas y programas de regulación, protección, recuperación, catalogación, conservación y promoción del patrimonio cultural (histórico, documental, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, material e inmaterial) y natural del municipio;
- b) Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales y turísticas (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en la jurisdicción del municipio;



- c) Diseñar y promover políticas en concordancia con la legislación vigente del país, programas municipales para el resguardo y valorización del patrimonio cultural(material e inmaterial) y natural del Municipio en alianza con instituciones locales, nacionales y organizaciones extranjeras de cooperación;
- d) Desarrollar políticas y programas para regular, proteger, fortalecer y promover el desarrollo de las culturas, la interculturalidad, la producción artística y las manifestaciones artístico-culturales y turísticas (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) de los actores y gestores culturales así como del resto de la sociedad del Municipio;
- e) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas, así como en la Agenda Cultural Anual y el Calendario Festivo y Folklórico del municipio y el país;
- f) Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos campañas y servicios de información, promoción, valoración y difusión permanentes de los valores culturales e históricos, del patrimonio cultural y natural, turístico, así como de las actividades artístico-culturales que desarrollan en el municipio;
- g) Realizar, promover y coordinar el desarrollo de investigaciones u otras actividades que promuevan el análisis, conocimiento, protección y difusión de los valores culturales e históricos, de los usos y costumbres, de los cantones y comunidades del municipio;
- h) Sensibilizar a los actores y gestores culturales sobre la gestión de las políticas municipales en esta materia, para que asuman su rol en el fortalecimiento y promoción de la diversidad cultural, el diálogo intercultural y en la formación y desarrollo de las capacidades creativas;
- i) Administrar, supervisar y controlar el funcionamiento de los espacios culturales municipales (museo, biblioteca, espacios escénicos, casa de la cultura y otros);
- j) Administrar, supervisar y controlar los proyectos culturales que ejecuta el Gobierno Municipal, como escuela de danza, escuela de música y otros;
- k) Elaborar y difundir material de promoción cultural y turística especializada de los atractivos del municipio;
- l) Organizar y ejecutar programas de capacitación, sensibilización y promoción turística;
- m) Elaborar y ejecutar programas y emprendimientos turísticos patrimoniales y comunitarios en coordinación con las instancias correspondientes;
- n) Promover las condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el municipio;
- o) Generar oportunidades para el desarrollo de la pequeña empresa prestadora de servicios turísticos fomentando la competitividad y generando circuitos turísticos;
- p) Gestionar proyectos de infraestructura y equipamiento de espacios turísticos;
- q) Implementar acciones orientadas para la recuperación y resguardo del patrimonio cultural y turístico del patrimonio cultural, arqueológico y paleontológico diseñando e impulsando la aprobación de Leyes Municipales y/o Decretos en las instancias municipales correspondientes;
- r) Implementar un sistema de registro y control de actividades y/o servicios turísticos ejecutados dentro del ámbito municipal;
- s) Participar activamente en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual, con propuestas de programas relacionados con los sectores turismo y cultura;



-
- t) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
 - u) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** EDUCACION

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí.
- Direccione Distrital de Educación.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas.
- Comunidad Educativa (Directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
- Fundaciones, organización, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Gestionar programas y proyectos para la expansión de los servicios de apoyo a la educación y nutrición escolar, tanto en el ámbito formal, como en la educación alternativa y especial, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos y educativos en el Municipio

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Proponer programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación fiscal, de convenio, alternativa y especial, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio;
- b) Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la Secretaria Municipal de Obras Públicas;



- c) Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal y la demanda social del área de educación, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral;
- d) Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal;
- e) Dirigir y orientar la elaboración de los lineamientos de las políticas municipales de educación;
- f) Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos;
- g) Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio, con la implementación de mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales;
- h) Establecer e implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances y resultados obtenidos por cada una de las unidades educativas y el personal docente en el Municipio;
- i) Administrar, supervisar y controlar programas de alimentación complementaria escolar;
- j) Solicitar informes escritos de forma periódica a los responsables sobre el avance de los proyectos de su unidad;
- k) Coadyuvar en la recepción de los bienes incorporados por compra, donación o transferencia. Verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, o según convenio suscrito de donación o transferencia, para sector de educación;
- l) Coadyuvar en el diseño e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguarda de bienes de la institución en sector de educación;
- m) Programar y solicitar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad a través de los funcionarios responsables de los bienes;
- n) Mantener actualizadas las actas de entrega de Activos Fijos, de sector educación;
- o) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes de educación al responsable de Activos Fijos;
- p) Gestionar y administrar, el servicio de transporte escolar del área concentrada y dispersa, de la jurisdicción del municipio;
- q) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- r) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- s) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** UNIDAD MUNICIPAL DEL ADULTO MAYOR

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Organizaciones y Hogares de Adultos Mayores.
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos en beneficio de las personas adultas mayores, a través de actividades terapéuticas de prevención, recreación, deportivas y de ocupación social para alcanzar un envejecimiento activo con participación social.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos para personas adultas mayores;
- b) Brindar atención legal psicológica y social a la población adulta mayor;
- c) Fomentar la unión familiar entre hijos/as y padres, buscando una respuesta restaurativa de lazos emocionales y afectivos, así como la permanencia de los adultos mayores en sus núcleos familiares;
- d) Fomentar la participación en actividades recreativas, culturales y deportivas;
- e) Promover una atención en salud acorde a lo establecido en la Ley N° 1152;





- f)** Propiciar un espacio de disfrute e integración para las personas adultas mayores del municipio, para representar a sus distritos y organizaciones en diferentes modalidades de juegos recreativos y deportes adaptados, donde se promueva la sana competencia, el trabajo en equipo, retos individuales y la convivencia de los participantes y su núcleo familiar;
- g)** Generar espacios de integración en las personas adultas mayores, a través de nuestra cultura promovida por la danza y el folklor;
- h)** Promover y desarrollar investigaciones multidisciplinarias para el conocimiento de las condiciones de vida de la población adulta mayor;
- i)** Organizar y ejecutar la celebración del Día de la Dignidad de las Personas Adultas Mayores;
- j)** Realizar la difusión de los derechos de la población adulta mayor;
- k)** Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- l)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- m)** Realizar otras funciones en el marco de la normativa vigente, afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** SALUD

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Red de Salud Municipal
- Universidades públicas y privadas.
- Organizaciones de la Cooperación Internacional.
- Fundaciones, organización, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Control Social.
- Comunidades indígenas, originarias y campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Gestionar políticas, planes, programas y proyectos para la expansión de los servicios de apoyo a la Red Municipal de Salud, promoviendo la prestación de servicios de salud de calidad, en el marco de una gestión participativa con actores públicos, privados y la sociedad civil de la jurisdicción municipal.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Formular políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de la Red Municipal de Salud, en coordinación con instancias nacionales y departamentales;
- b) Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de servicios de salud;
- c) Gestionar la elaboración del Plan Municipal de Salud, para realizar su posterior seguimiento a su ejecución;
- d) Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud;



- e) Solicitar la adquisición de bienes e insumos para el sector de salud en el marco del Plan Anual de Contrataciones;
- f) Coadyuvar en la recepción los materiales y suministros para su programa, incorporados por compra, donación o transferencia verificando que las características, cantidad de los mismos se ajusten a las especificaciones técnicas elaboradas por la unidad solicitante y/o condiciones propuestas por el proveedor, convenio de la entidad que dona o transfiere;
- g) Distribuir los bienes a la unidad ejecutora de su programa, comprobando las características de los mismos y las características de los bienes;
- h) Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud;
- i) Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios de salud, así como el registro de los bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos;
- j) Coadyuvar en el diseño e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguarda de bienes de la institución en sector de salud;
- k) Programar y solicitar acciones de mantenimiento de los activos que se encuentran bajo su responsabilidad a través de los funcionarios responsables de los bienes;
- l) Mantener actualizadas las actas de entrega de Activos Fijos, de sector salud;
- m) Proporcionar información sobre el estado físico de los bienes de salud a la Unidad de Activos Fijos;
- n) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional:

SERVICIO LEGAL
INTEGRAL MUNICIPAL

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Sustantiva.

4. Dependencia:

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Defensoría del Pueblo.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Instituciones y Organizaciones No Gubernamentales.
- Control Social.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Contribuir y disminuir la violencia de género contra la mujer, que se presenta en las relaciones de pareja, implementando un modelo de intervención integral en prevención y atención familiar o doméstica, en la jurisdicción territorial del municipio.

9. Funciones y Atribuciones:

- Recibir y registrar denuncias de violencia, física, psicológica y sexual;
- Brindar orientación, protección, apoyo, patrocinio legal y defensa a las víctimas de violencia;
- Valorar el caso de violencia intrafamiliar y si es competente, realiza la demanda ante el juzgado correspondiente;
- Patrocinar judicialmente los casos de violencia intrafamiliar;
- Coordinar con el Gobierno Autónomo Municipal en la conformación y fortalecimiento de las redes contra la violencia y los actores locales (instituciones y organizaciones sociales);





- f) Atender y apoyar a nivel socio -legal- psicológico a las víctimas de violencia familiar o doméstica;
- g) Realizar el seguimiento de los casos de violencia a las autoridades en el cumplimiento de los derechos de las mujeres y/o hombres y las sanciones a los agresores en los juzgados y otras instancias;
- h) Recoger la información (número casos atendidos, tipo de violencia, etc) y enviar a las unidades de género del Gobierno Departamental, aplicar las políticas y estrategias del Vice Ministerio de Asuntos de Género;
- i) Enviar los casos de maltrato a los establecimientos de salud y/o organismos de red contra la violencia;
- j) Elaborar proyectos que transversalicen el enfoque de género promoviendo la igualdad de oportunidades;
- k) Promover los derechos humanos de las personas de diversidades sexuales y genéricas;
- l) Coordinar con los centros de Educación y sensibilización en ferias de salud, educación y comunal;
- m) Colaborar en la creación y organización las brigadas de voluntarias/os, líderes y dirigentes contra la violencia;
- n) Establecer acuerdos y convenios con medios de comunicación;
- o) Capacitar a autoridades y voluntarios/as comunales;
- p) Coordinar actividades con los Municipios;
- q) Supervisar el cumplimiento del trabajo comunitario y acompañar a quienes sufren violencia;
- r) Realizar talleres de prevención y capacitaciones para evitar la violencia en la familia o doméstica;
- s) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- t) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- u) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Sustantiva.

4. Dependencia:

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio Público.
- Policía Nacional.
- Juzgados de la Niñez y la Adolescencia y de Familia.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Redes Municipal de Educación y Salud.
- Hogares de acogimiento, albergues y casas hogar
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Brindar orientación y asistencia jurídica – psicológica y social gratuita a través de la prevención, protección, atención y restitución de los derechos de los niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción municipal.

9. Funciones y Atribuciones:

- a) Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones, o delitos cometidos en contra de la niña, niño o adolescente, para tal efecto no se exigirá mandato expreso;
- b) Apersonarse de oficio e intervenir en defensa de la niña, niño o adolescente ante las instancias administrativas o judiciales, por cualquier causa o motivo y en cualquier estado de la causa, sin necesidad de mandato expreso;





- c) Remitir a conocimiento de la autoridad judicial, los casos que no son de su competencia o han dejado de serlo;
- d) Denunciar ante las autoridades competentes los casos en que no se otorgue prioridad en la atención a la niña, niño o adolescente;
- e) Interponer de oficio acciones de defensa y otras acciones legales y administrativas necesarias para la restitución de derechos de la niña, niño o adolescente;
- f) Solicitar información sobre el ejercicio y respeto de los derechos de la niña, niño y adolescente ante cualquier instancia administrativa o judicial;
- g) Llevar un registro del tiempo de permanencia de la niña, niño o adolescente en centros de acogimiento;
- h) Intervenir para que el daño ocasionado a niñas, niños o adolescentes sea reparado;
- i) Demandar e intervenir en procesos de suspensión, extinción de autoridad materna, paterna o desconocimiento de filiación;
- j) Identificar a la niña, niño o adolescente en situación de adoptabilidad, e informar a la Instancia Técnica Departamental de Política Social;
- k) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de la niña, niño o adolescente con su padre, madre, guardadora o guardador, tutora o tutor;
- l) Promover reconocimientos voluntarios de filiación u orientar para hacer efectiva la presunción de filiación;
- m) Promover acuerdos de asistencia familiar para su homologación, de oficio por autoridad competente;
- n) Agotar los medios de investigación para identificar a los progenitores o familiares, y procurar el establecimiento de la filiación con los mismos en caso de desprotección de la niña, niño o adolescente, conforme al reglamento de la instancia municipal;
- o) Intervenir y solicitar la restitución nacional o internacional de niñas, niños o adolescentes, ante la Autoridad Central o ante el Juzgado Público de la Niñez y Adolescencia, de acuerdo al caso;
- p) En coordinación con las jefaturas departamentales y regionales de trabajo, proteger, defender y restablecer los derechos de la y el adolescente trabajador;
- q) Solicitar la imposición de sanciones municipales a locales públicos, bares, centros de diversión, espectáculos públicos, lugares de trabajo y otros, que atenten contra los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- r) Exigir a otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal, el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código de la Ley N° 548;
- s) Crear, implementar y actualizar el registro de las niñas, niños y adolescentes en actividad laboral o trabajo, y remitirlo al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social;
- t) Brindar orientación, apoyo y acompañamiento temporales a la niña, niño o adolescente;
- u) Derivar a programas de ayuda a la familia, a la niña, niño o adolescente;
- v) Derivar a programas especializados para la atención de la niña, niño o adolescente en situación de calle;
- w) Derivar a la niña, niño o adolescente a atención médica, psicológica o psiquiátrica en régimen hospitalario o ambulatorio, en los casos que corresponda;
- x) Derivar a programas de ayuda, orientación o tratamiento para casos de dependencia al alcohol u otras drogas;



- y) Acoger circunstancialmente a niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a lo previsto en el Código de la Ley N° 548;
- z) Generar y remitir a la Instancia Técnica Departamental de Política Social, la información necesaria para el sistema nacional de información;
- aa) Realizar la inventariación de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la niña, niño o adolescente, en los casos que corresponda;
- bb) Expedir citaciones en el ejercicio de sus atribuciones;
- cc) Verificar las denuncias de violencia con facultades de ingreso a lugares públicos;
- dd) Realizar acciones para la recuperación de los enseres personales y útiles escolares, en los casos que corresponda;
- ee) Verificar en las terminales, la documentación legal pertinente, en caso de viajes nacionales;
- ff) Autorizar excepcionalmente la actividad laboral por cuenta propia realizada por niñas, niños o adolescentes de diez (10) a catorce (14) años y la actividad laboral por cuenta ajena de adolescentes de doce (12) a catorce (14) años;
- gg) Registrar obligatoriamente las autorizaciones de la actividad laboral por cuenta propia realizada por niñas, niños o adolescentes de diez (10) a catorce (14) años y la actividad laboral por cuenta ajena de adolescentes de doce (12) a catorce (14) años;
- hh) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- ii) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- jj) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** UNIDAD MUNICIPAL DE APOYO A LA DISCAPACIDAD

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Juzgado.
- Ministerio Público
- Policía Boliviana
- Consejo Nacional y Departamental de Personas con Discapacidad.
- Asamblea Permanente de Derechos Humanos.
- Servicio Departamental de Gestión Social.
- Institutos de Asistencia a las Personas con Discapacidad.
- Entidades públicas e instituciones privadas que trabajan con personas con discapacidad.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad de las personas con discapacidad; así como, el ejercicio pleno e irrestricto de sus derechos fundamentales.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Proponer estrategias y proyectos en materia de atención integral para Personas con Discapacidad (PCD);
- b) Ejecutar directrices en materia de atención integral a las PCD, señaladas por la Ley 223 General para PCD y normativa conexas a esta temática.
- c) Proveer y coordinar la atención Legal, Médica y Psico-social a las PCD en la jurisdicción municipal;
- d) Fomentar el interés de la sociedad, la familia y la comunidad organizada sobre la participación y atención integral a las PCD;





- e) Realizar y mantener actualizado un registro municipal (software) de las PCD, conyugues, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad y de las instituciones públicas y privadas dedicadas a su atención integral, en concordancia la Plataforma Moto Méndez (PMM), el Sistema de Programa de Registro Único Nacional de Personas con Discapacidad (SISPRUN-PCD) y otros;
- f) Impulsar la estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) o el Desarrollo Inclusivo Basado en la Comunidad (DIBC) para la Atención Integral de las PCD;
- g) Coordinar en el Municipio actividades desarrolladas por entes públicos o privados de participación y atención integral a las PCD;
- h) Denunciar ante las autoridades competentes los hechos que atenten contra el respeto a la dignidad de las PCD y velar por el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- i) Supervisar que los diferentes servicios y programas sociales de naturaleza pública o privada a nivel municipal, garanticen la satisfacción de las necesidades de las PCD;
- j) Socialización de la información sobre la temática de la discapacidad ante instancias correspondientes en el Gobierno Municipal y otras según requerimiento;
- k) Recoger demandas de las Organizaciones de Base o Asociaciones Municipales de PCD para la implementación de políticas públicas o normativas concretas;
- l) Colaborar – si lo requieren- en la organización, conformación de las organizaciones de personas con discapacidad y su participación activa para el ejercicio de derechos, la toma de decisiones sobre la planificación y el control de políticas específicas en las instituciones y servicios;
- m) Velar por el cumplimiento de los derechos sexuales y reproductivos de las PCD;
- n) Participar en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** INTENDENCIA MUNICIPAL

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección de Desarrollo Humano.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Policía Boliviana.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Centros Públicos de Distracción.
- Centros de Servicios Locales
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Federaciones, Sindicatos, Asociaciones de comerciantes e industriales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar, sobre los servicios locales, lugares públicos y el abastecimiento de los artículos de primera necesidad en los mercados, ferias, centros de abasto y otros lugares de expendio, haciendo cumplir disposiciones legales de orden Municipal, Nacional y normas sanitarias vigentes.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Realizar acciones para el cumplimiento del reglamento del Gobierno Autónomo Municipal en locales de espectáculos y recreaciones públicas. discotecas, karaokes, salones de baile, cines, teatro, escenarios deportivos, circos, piscinas y otros lugares de esparcimiento;
- Controlar y regular el comercio en todos los mercados y ferias en defensa del consumidor;
- Controlar las 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 y ferias;



- d) Ejecutar acciones de vigilancia y control sanitario en los establecimientos públicos y de servicios, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos y otros;
- e) Realizar la inspección de control higiénico sanitario de la elaboración, transporte y/o comercialización de alimentos, agua y bebidas;
- f) Apoyar a la Unidad del Laboratorio de Control Sanitario alimentaria en mercados, ferias, hornos de panificación y mataderos;
- g) Efectuar el levantamiento, procesamiento, diagnóstico y emisión de informe de las muestras a través de análisis de laboratorio municipal;
- h) Decomisar productos de primera necesidad nocivos para la salud en mercados, puestos de ventas y ferias, en coordinación con los Comisarios;
- i) Realizar acciones para evitar el agio y la especulación con productos de primera necesidad;
- j) Apoyar en la conciliación de conflictos entre comerciantes de mercados y ferias;
- k) Brindar apoyo al control a actividades relacionadas con el comercio en vía pública, cuando sea requerido;
- l) Atender y resolver las solicitudes y reclamos de los comerciantes y público en general;
- m) Dar solución a conflictos que se presentan entre el público consumidor y vendedores por concepto de precio, peso y calidad de los artículos que se expenden;
- n) Orientar y supervisar la aplicación de procedimientos de aseo e higiene en la presentación y expendio de artículos de primera necesidad en los mercados, ferias, centros de abasto y otros lugares de la ciudad;
- o) Realizar el control de los ruidos molestos de propagandas ambulantes, disqueras, fiestas particulares, peñas y otros acontecimientos sociales, mediante la implantación de horarios y sistemas de control adecuados;
- p) Mantener las aceras y jardineras libres de propagandas comerciales, artículos comerciales y otros que obstaculicen la libre circulación mediante el decomiso de los mismos;
- q) Coadyuvar con el personal de Intendencia Municipal en la recaudación, mediante procedimientos adecuados y a través de la entrega de papel valorado por concepto de sitio a vendedores que comercializan en vías públicas, centros de abasto y otros sitios Municipales;
- r) Realizar notificaciones e inspecciones, a solicitud de Tesoro Municipal para el empadronamiento de actividades económicas y el respectivo trámite de licencia de funcionamiento;
- s) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- t) Realizar otras funciones afines a la unidad.



CEDULAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** SECRETARIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE

2. **Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

3. **Tipo o Clase:**

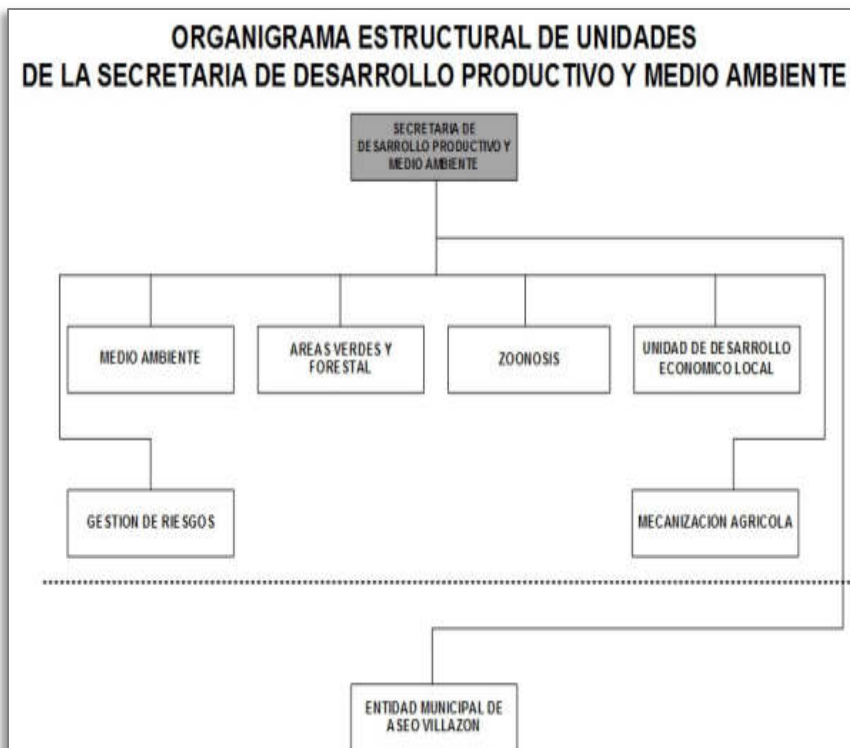
- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Despacho del Alcalde Municipal
- MAE.

5. **Supervisión:**

- Gestión de Riesgos.
- Medio Ambiente.
- Áreas Verdes.
- Zoonosis.
- Unidad de Desarrollo Económico Local.
- Mecanización Agrícola y Pecuaria.
- Entidad Municipal de Aseo Villazon.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Programar, dirigir, organizar y controlar, las actividades relacionadas a la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de apoyo, fomento y promoción al desarrollo productivo y medio ambiente de la jurisdicción municipal.



9. Funciones y Atribuciones:

- a) Representar al Gobierno Autónomo Municipal ante instituciones Gubernamentales y No gubernamentales de apoyo al sector productivo;
- b) Elaborar el requerimiento y gestionar los insumos, equipos, materiales y otros necesarios y oportunos para garantizar una eficiente ejecución y cumplimiento de los objetivos y resultados del proyecto de desarrollo productivo y medio ambiente;
- c) Revisar permanentemente las actividades de los proyectos de apoyo a la producción, medio ambiente y residuos sólidos, y presentar informes semestrales del estado de avance y ejecución financiera a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal vía jefe inmediato;
- d) Supervisar las reprogramaciones técnicas, presupuestarias y otras medidas, acordes con las necesidades del componente de los proyectos, asegurando tanto la coherencia con el documento del proyecto y/o convenios;
- e) Coordinar con instituciones locales, departamentales y nacionales, de apoyo, fomento y promoción de desarrollo productivo;
- f) Gestionar el apoyo a la producción agropecuaria con la construcción, mantenimiento de infraestructura productiva, desastres naturales y otros;
- g) Designar supervisores para realizar seguimiento a proyectos ejecutados por consultores;
- h) Participar a través de sus unidades en eventos departamentales, nacionales e internacionales en representación del Gobierno Autónomo Municipal e intercambiar experiencias en materia de producción; asimismo, en eventos que le permitan fortalecer sus capacidades en beneficio de los proyectos y de los grupos beneficiarios del municipio;
- i) Coordinar en trabajos con instituciones que vayan a financiar proyectos agropecuarios u otros, como ser EMPODERAR, FPS, Defensa Civil, Gobernación Departamental y Otros;
- j) Elaborar estrategias y políticas que permitan mejorar la habitabilidad y calidad de vida en las áreas urbana y rural del municipio;
- k) Apoyar mediante sus unidades a las organizaciones productivas de productores en temas de organizacionales, institucionales y soluciones de conflictos internos;
- l) Promover la organización y capacitación tecnificada de los productores agropecuarios del municipio, para establecer diversificación de cultivos y explotación pecuaria;
- m) Promover la organización de ferias distritales, que promueva la compra y venta de artículos de necesidad primaria y de la producción local;
- n) Fortalecer institucionalmente a los diferentes actores que intervienen en el proceso de desarrollo económico local;
- o) Promover y supervisar la elaboración proyectos agropecuarios a nivel de E.I. o T.E.S.A.;
- p) Designar la supervisión de la ejecución de proyectos agropecuarios y ambientales;
- q) Supervisar y verificar la evaluación proyectos de pre inversión agropecuarios y medio ambientales. A través de instrumentos elaborados por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo;
- r) Consolidar el banco de proyectos productivos y ambientales para apoyar en la toma de decisiones en materia de gestión de proyectos;



- s) Proponer proyectos de políticas y normas orientadas a la preservación del medio ambiente, el control de la contaminación, tratamiento de residuos sólidos y el mantenimiento del equilibrio ecológico, y desarrollar acciones al respecto;
- t) Formular, ejecutar y monitorear las políticas y planes en materia ambiental local, en concordancia con los planes regionales, sectoriales y nacionales;
- u) Realizar acciones de prevención y control ambiental de actividades, obras y proyectos, estableciendo la responsabilidad y sanciones correspondientes, conforme a las competencias señaladas en la legislación ambiental vigente;
- v) Elaborar e implementar normativas, reglamentaciones, manuales técnicos referidos a su competencia;
- w) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- x) Cumplir y hacer cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- y) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** GESTION DE RIESGOS

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

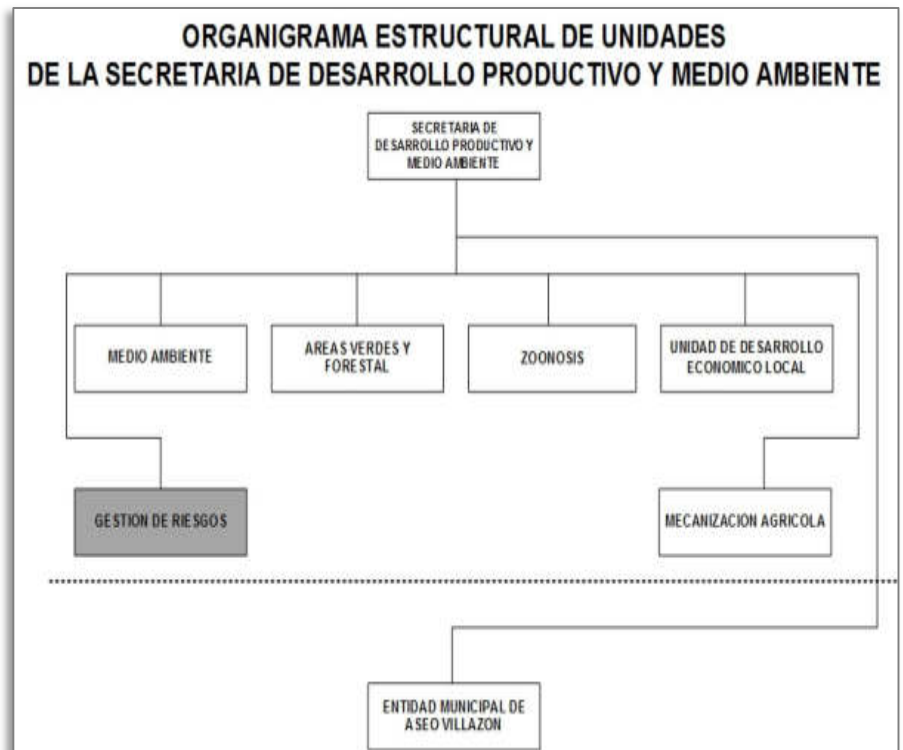
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.



7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Defensa Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Desarrollar la gestión integral de riesgos y atención de desastres naturales y/o emergencias en la jurisdicción del municipio.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Formular y ejecutar los planes de gestión de riesgos y atención de desastres y/o emergencias en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y Programa Operativo Anual;



- b)** Promover la difusión y capacitación en la reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias y la adaptación al cambio climático;
- c)** Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, el reglamento operativo para la prevención y reducción de riesgos y atención de desastres y/o emergencias;
- d)** Coordinar las actividades de prevención, atención, mitigación, rehabilitación y reconstrucción con las instancia regional, departamental, nacional, sociedad civil y agencias de cooperación;
- e)** Gestionar proyectos y programas que permitan la prevención, mitigación y desarrollo de capacidades y adaptabilidad al cambio climático ante los diferentes eventos adversos;
- f)** Elaborar la evaluación de daños y análisis de necesidades del municipio en coordinación con los afectados para la declaratoria de emergencia y/o desastre según corresponda;
- g)** Promover la creación y funcionamiento del Centro Operativo de Emergencias Municipal;
- h)** Implementar el sistema de alerta temprana a nivel municipal;
- i)** Elaborar la cartografía básica de riesgos del municipio;
- j)** Implementar un sistema de información estadística a nivel de municipio en gestión de riesgos las cuales proveerán información al SINAGER;
- k)** Gestionar proyectos y programas que permitan el desarrollo de capacidades para la adaptación al cambio climático;
- l)** Elaboración de políticas sobre cambio climático en educación, salud y medio ambiente para el desarrollo sostenible;
- m)** Generar proyectos de fortalecimiento para la adaptación al cambio climático al sector agropecuario;
- n)** Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- o)** Elaborar planes de contingencia, sobre eventos climáticos adversos ocurridos;
- p)** Cumplir y hacer cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: MEDIO AMBIENTE

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Sustantiva.

4. Dependencia:

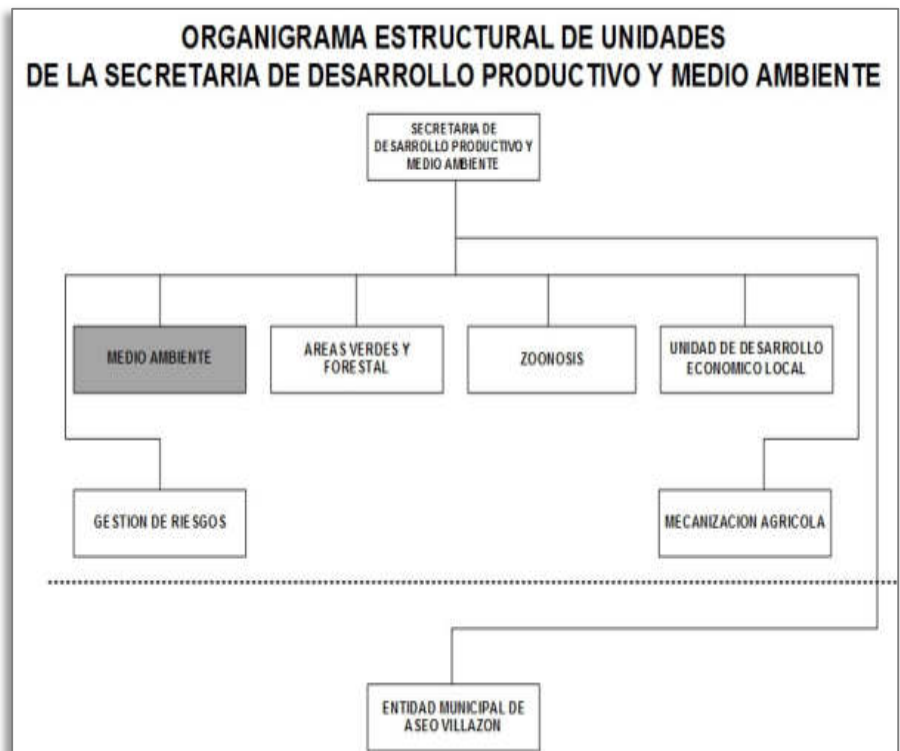
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.



7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Formular y ejecutar programas y proyectos de protección de medio ambiente y control de la calidad ambiental, en la jurisdicción municipal.

9. Funciones y Atribuciones:

- a) Desarrollar acciones para el manejo de conservación y recuperación de suelos y aguas y atmosféricos;
- b) Monitorear y dirigir el control de la contaminación atmosférica, acústica, de suelos y aguas;



- c)** Coordinar, la ejecución de los proyectos y actividades relativas a la protección, restauración y conservación del medio ambiente;
- d)** Promover la difusión y capacitación ambiental en la jurisdicción del municipio;
- e)** Exigir y revisar la ficha ambiental de actividades, obras y proyectos, ejecutados en la jurisdicción municipal;
- f)** Atender denuncias referentes a impactos ambientales derivados de actividades de construcción, minería, áridos y otros que se encuentren en la jurisdicción del municipio;
- g)** Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- h)** Elaborar las fichas ambientales de categoría 4.
- i)** Inspecciones de actividades comerciantes contaminantes.
- j)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- k)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** AREAS VERDES Y FORESTAL

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

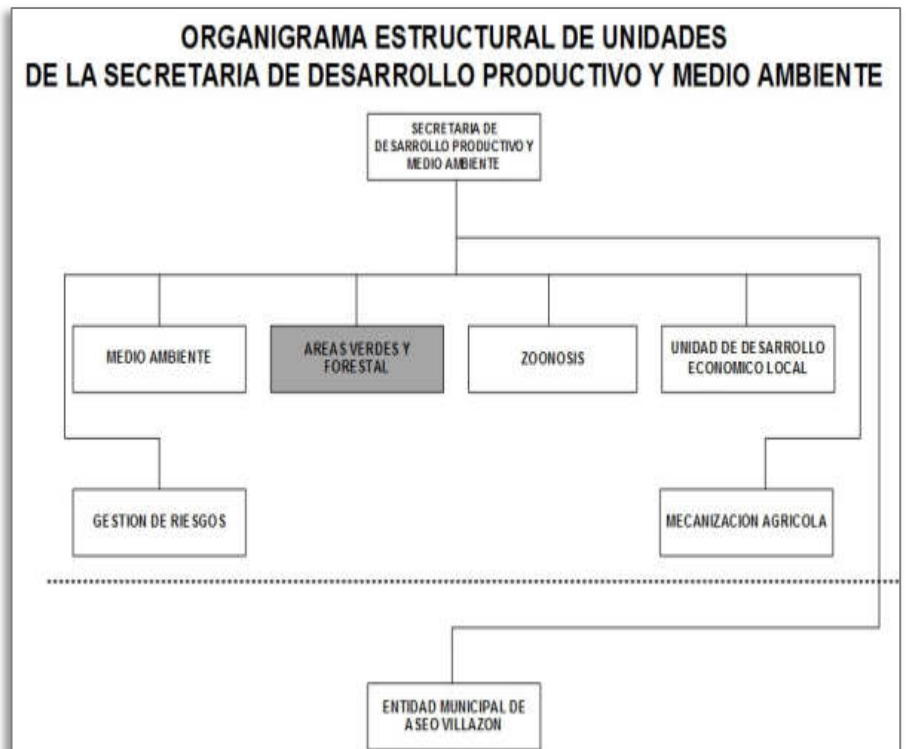
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.



7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento, ampliación y conservación del ornato público, áreas verdes y fomentar la forestación de la jurisdicción municipal

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Organizar y ejecutar proyectos de ornamentación para avenidas, calles, plazas, Ejecutar proyectos para construcción, mejoramiento y mantenimiento de áreas verdes;
- Elaborar y gestionar proyectos de forestación, para los diferentes distritos del municipio y ampliación de áreas verdes de la zona urbana;
- Dirigir y ejecutar la realización de podas, apeos y raleos en el ornato público y almacigo de plantas;
- Capacitar al personal obrero de áreas verdes y forestal;
- Dirigir la ejecución del sembrado y plantío de las plantas en las jardineras en plazas, parques y centros públicos del Gobierno Municipal;



- f) Supervisar el mantenimiento preventivo de los jardines de plazas, parques, calles, avenidas e infraestructura pública centro de salud y educativos;
- g) Programar y ejecutar el sembrado y plantío de las plantas en las jardineras de plazas, parques y espacios destinados al cordón ecológico;
- h) Supervisar el mantenimiento y conservación de plazas, parques y viveros;
- i) Ejecutar y desarrollar proyectos de manejo de recursos naturales, conservando y preservando su medio ambiente en la jurisdicción del municipio;
- j) Implementar acciones para el desarrollo de especies forestales de uso múltiple en las cuencas que conforman el municipio;
- k) Implementar viveros forestales que permitan establecer plantaciones, sistemas agroforestales y obras de conservación de suelos;
- l) Proteger las cuencas hidrográficas mediante la forestación, mejoramiento o establecimiento de especies forestales y la ejecución de obras que almacenen y regulen las corrientes de agua;
- m) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- n) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- o) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. Nombre de la Unidad Organizacional: ZONOSIS

2. Nivel Jerárquico:

- Operativo.

3. Tipo o Clase:

- Sustantiva.

4. Dependencia:

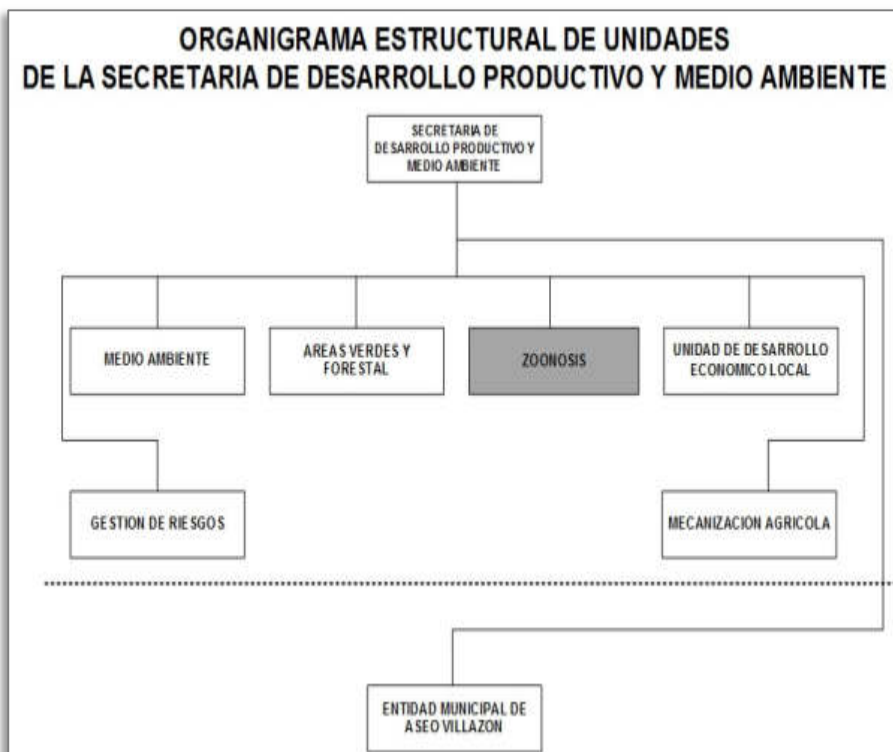
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

5. Supervisión:

- Ninguna.

6. Relaciones Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.



7. Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. Objetivo de la Unidad:

- Proponer, desarrollar y ejecutar programas y proyectos de protección, atención y control de animales y zoonosis en el marco de la normativa vigente.

9. Funciones y Atribuciones:

- Planificar y ejecutar proyectos de difusión y orientación dirigidas a la comunidad para promover la atención, tenencia responsable y protección de animales;
- Promover y ejecutar el control de la sobrepoblación animal con campañas de esterilización;
- Proponer y ejecutar proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas, como la rabia, entre otros;
- Planificar y realizar campañas de vacunación antirrábica, que ayuden a prevenir enfermedades zoonóticas;
- Planificar y realizar campañas de desparasitación y esterilización, que ayuden a prevenir enfermedades y sobrepoblación animal en la jurisdicción municipal;



- f) Realizar el recojo de animales en casos positivos de rabia canina o felino;
- g) Realizar la gestión y control, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Municipal 646/2016;
- h) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- i) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- j) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

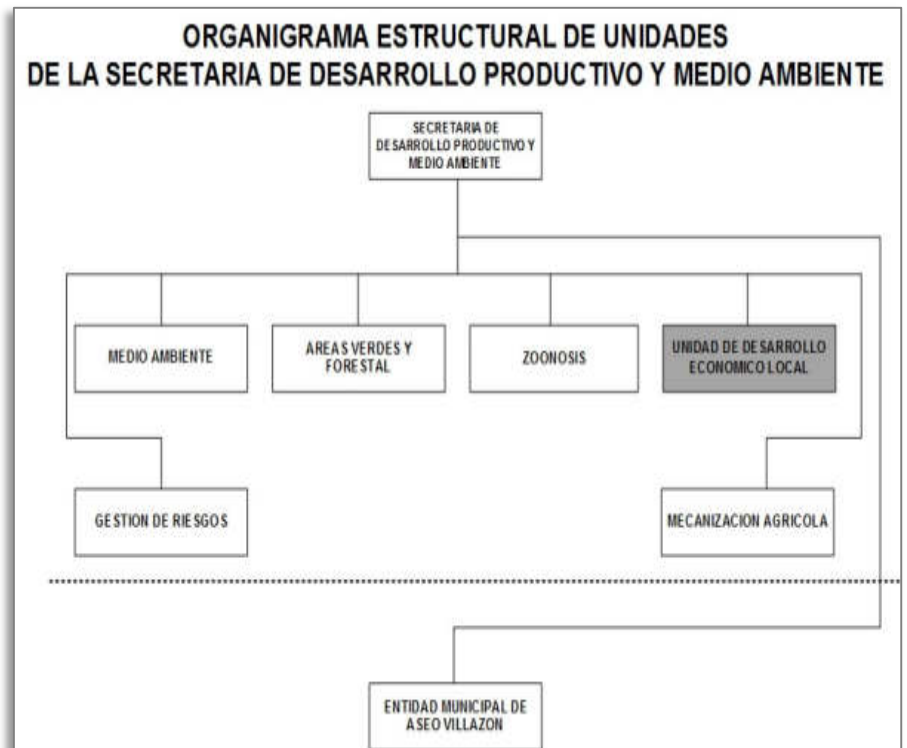
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.



7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Proveedores de Bienes y Servicios.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Promover el desarrollo mediante acciones integrales, que dirijan a mejorar el aparato productivo con la dinámica de la economía local, para generar bienestar y mejorar la calidad de vida de la población del municipio.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Fortalecer, gestionar y apoyar en los rubros potenciales, tanto en producción primaria, comercialización y transformación del sector agrícola, pecuaria e industrial;



- b)** Supervisar los programas y proyectos de apoyo y fomento a la producción, en la jurisdicción municipal;
- c)** Realizar la gestión oportuna de recursos, para la ejecución de programas y proyectos de apoyo y fomento a la producción desarrollados en el municipio;
- d)** Apoyar iniciativas productivas de los emprendedores del municipio a través de actividades de promoción, difusión, asistencia técnica y capacitación;
- e)** Realizar alianzas de productores potenciales del municipio, con productores del departamento o país, que facilite el comercio de los bienes o servicios producidos en el municipio;
- f)** Articular a los productores y académicos que apoyan a emprendedores para promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas de innovación en el municipio;
- g)** Supervisar los servicios, infraestructura, equipos y maquinaria designada para la operación de los programas y proyectos ejecutados por el Gobierno Municipal;
- h)** Apoyar a las organizaciones productivas de productores en temas de organizacionales, institucionales y soluciones de conflictos internos;
- i)** Promover la organización y Capacitación tecnificada de los productores agropecuarios del municipio, para establecer diversificación de cultivos;
- j)** Gestionar la presencia de Organismos de Desarrollo, para desarrollar capacidades de mejora e innovación tecnológica, en los potenciales del municipio;
- k)** Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- l)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- m)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** MECANIZACION AGRICOLA

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

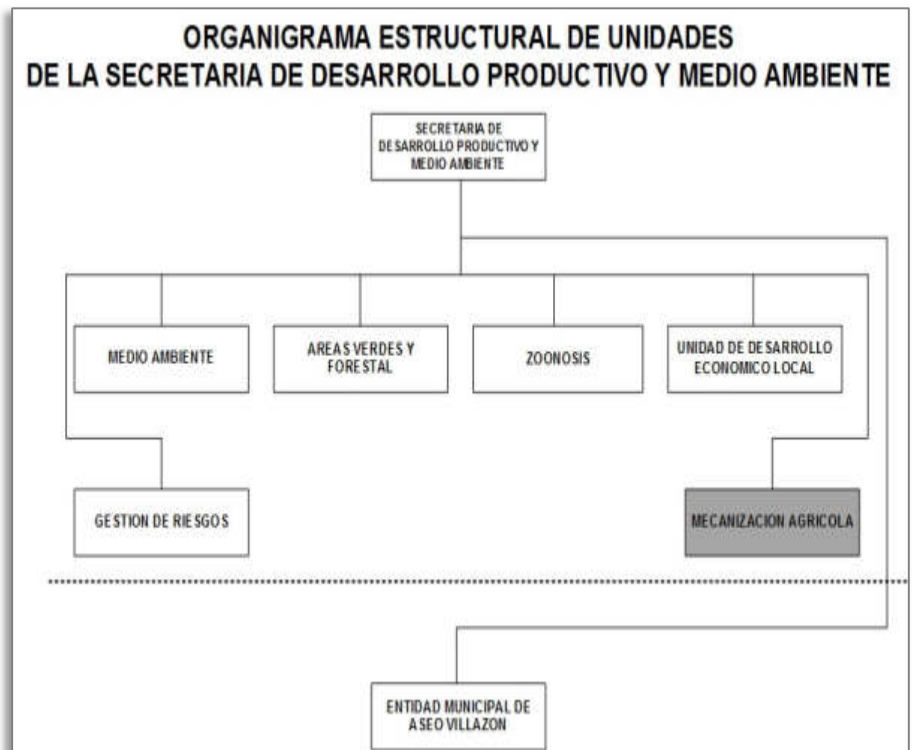
- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.



7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Potosí.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones Indígena, Originarias, Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs)
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Programar y asignar la disponibilidad de la maquinaria, equipo e implementos del sector agrícola y pecuario del Gobierno Autónomo Municipal, así como gestionar el mantenimiento para la prestación de servicios de apoyo y fomento a la producción agrícola y pecuaria en la jurisdicción del municipio.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Elaborar plan de trabajo según calendario agrícola;
- Elaborar un cronograma de prestación de servicios en base a las demandas de los beneficiarios;



- c) Supervisar el cumplimiento al cronograma de la prestación de servicios de la maquinaria agrícola, además autorizar el abastecimiento de combustible y lubricantes y otros requeridos para la maquinaria y vehículos, provistos solamente por el Municipio;
- d) Informar a la MAE mensualmente, sobre el logro de los objetivos y metas alcanzadas; así como las deficiencias presentadas, en base a la documentación generada;
- e) Abstener autorizar trabajos con la maquinaria a su cargo, o la atención de solicitudes que no se encuentren dentro del Cronograma de Trabajo y/o Comunicación Interna;
- f) Contemplar en el Plan Operativo Anual de la Unidad, acciones relacionadas a la política municipal de apoyo a la producción agropecuaria, que comprenda labores culturales;
- g) Establecer un arancel y/o costo a cobrar por el servicio de la maquinaria, equipo e implementos agrícolas, fijando reajustes periódicos, debiéndose definir por superficie (hectárea), viaje, rollo, cubo, quintales, tiempo (hora) y otros en las diferentes labores agrícolas como el servicio de arado, rastrado, sembrado, fumigado, cosecha y transporte – ampliación de frontera agrícola, atajado, apertura de acceso a parcelas productivas;
- h) Informar sobre los recursos recaudados por la prestación de servicios con la maquinaria, equipos e Implementos agrícolas, que deberán ser reportados mensualmente a Secretario de Administración y Finanzas de GAMV, estableciéndose la superficie y/o cantidad de trabajo, tiempo de trabajo y monto recaudado;
- i) Informar sobre los gastos de mantenimiento de todo los equipos agrícolas efectuados durante el mes, que deberán ser reportados mensualmente, justificando el motivo, la fecha de adquisición y/o servicio, comprobante de pago (boleta o factura), y gasto según partida;
- j) Capacitar y socializar a los beneficiarios, sobre el uso y bondades de la maquinaria, equipos e implementos agrícolas;
- k) Capacitar a los operadores de maquinaria agrícola, sobre el uso adecuado de los mismos, medidas preventivas y aplicación de seguridad industrial;
- l) Gestionar dotación de maquinaria, ante el Gobierno Municipal, Departamental, Nacional y Programas de Cooperación Internacional;
- m) Coadyuvar a la atención sobre desastres naturales, en el marco del Plan de Contingencia elaborado y aprobado por la instancia pertinente;
- n) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- o) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- p) Realizar otras funciones afines a la unidad.



CEDULAS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL DE ASEO VILLAZON



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** DIRECCION GENERAL E.M.A.VI.

2. **Nivel Jerárquico:**

- Ejecutivo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.



5. **Supervisión:**

- Administración.
- Limpieza y Transporte.
- Desarrollo Comunitario y Fortalecimiento Institucional.
- Área de Relleno Sanitario.
- Área de Compostaje.

6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Centros de Salud. Hospitales.
- Unidades Educativas.
- Universidades.
- Policía y Ejército Militar.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar la prestación de servicios públicos de barrido, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, sensibilización en Gestión Integral de Residuos Sólidos, incluyendo la Administración, Dirección, Técnica, Operativa, Financiera de la Entidad Municipal de Aseo Urbano Villazón. Sujetos al Art. 7 de la Ley 755 de Gestión de Residuos Sólidos del Estado Plurinacional de Bolivia.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- a) Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de la Entidad Municipal de Aseo Villazón - "E.M.A.VI.";
- b) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de limpieza pública de la ciudad, con el objeto de que ésta se realice con regularidad y en forma adecuada;



- c) Promover la ejecución de las actividades del Sistema de Aseo Urbano **SAU** de Limpieza y Barrido, Recolección, Transporte y Disposición final de los Residuos Sólidos generados en el Municipio de Villazón;
- d) Coordinar con los Hospitales, Centros de Salud, Clínicas Privadas y otros para la recolección y el destino final de los desechos infecciosos según el Reglamento Municipal de Recolección de residuos Infecciosos en Establecimientos de Salud;
- e) Diseñar e implementar el Ruteo para la limpieza y barridos de las calles de la ciudad;
- f) Presentar indicadores de verificación para el análisis semestral del Ruteo de limpieza y barrido;
- g) Coordinar las actividades de “EMAVI” con las otras dependencias y empresas municipales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos – GIRS;
- h) Controlar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dar cuenta de ello a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal vía Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, además disponer medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas;
- i) Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal vía Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente, de las más trascendentales;
- j) Dictar en caso de emergencia, medidas de contingencia con carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas a la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal vía Secretaría de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente;
- k) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requirieren de su presencia;
- l) Diseñar y elaborar las estrategias de prestación de servicios de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia;
- m) Elaborar propuestas de los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad;
- n) Evaluar al personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos;
- o) Hacer el seguimiento administrativo para el manejo de los recursos asignados;
- p) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- q) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- r) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** ADMINISTRACION DE E.M.A.VI

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Administrativo.

4. **Dependencia:**

- Dirección General.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Centros de Salud. Hospitales.
- Unidades Educativas.
- Universidades.
- Policía y Ejército Militar.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Dar seguimiento adecuado a las actividades administrativas de la Entidad Municipal de Aseo Villazón, para el buen funcionamiento de la misma.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Conducir y organizar en coordinación con la Dirección General, la administración de "EMAVI";
- Coadyuvar en la supervisión de las actividades de Gestión Integral de Residuos Sólidos, con el objeto de que ésta se realice con regularidad y en forma adecuada;
- Recepcionar, registrar y archivar en forma cronológica la documentación externa de solicitudes, invitaciones y otros;
- Supervisar y realizar el seguimiento de trámites de cancelación a proveedores de la Entidad;
- Brindar la atención al personal de la institución y al público en general que acuda a oficinas de la Entidad;
- Coordinar con los hospitales, centros de salud, clínicas Privadas y otros para la recolección y el destino final de los desechos infecciosos según el Reglamento Municipal de Recolección de Residuos Infecciosos en establecimientos de salud;
- Centralizar Informes de barrido y limpieza presentados por los supervisores para el análisis semestral;



- h)** Coordinar las actividades de “EMAVI” con las otras dependencias y empresas municipales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- i)** Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y la prestación de servicios, dirigidos a la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- j)** Participar activamente en la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Programa Operativo y Presupuesto Anual de la Empresa;
- k)** Delegar o encargar, de conformidad con las normas pertinentes, sus atribuciones, debiendo informar al Dirección General de la Entidad;
- l)** Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requirieren de su presencia;
- m)** Coadyuvar a la Dirección General de la Entidad en el diseño y elaboración de estrategias de prestación de servicios de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia;
- n)** Coadyuvar en la elaboración de propuestas de los reglamentos internos y manuales de procedimiento que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Empresa;
- o)** Hacer el seguimiento administrativo para el manejo de los recursos asignados;
- p)** Custodiar, administrar, precautelar el manejo y funcionamiento de los activos fijos (muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo pesado) que se entregue para el funcionamiento de EMAVI;
- q)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- r)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** LIMPIEZA Y TRANSPORTE E.M.A.VI.

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección General.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Centros de Salud. Hospitales.
- Unidades Educativas.
- Universidades.
- Policía y Ejército Militar.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Ejecutar y supervisar las actividades de limpieza, recolección y transporte de Residuos Sólidos, como así también la de residuos sólidos peligrosos de establecimientos de salud.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Realizar limpieza e Inspeccionar las áreas correspondientes a cada Ruta con la finalidad de garantizar el aseo de todos los Rutas de la ciudad de Villazón;
- Realizar recorridos de limpieza e inspección por las distintas rutas con el propósito de no permitir que queden restos de residuos que no sean recolectados y transportados eficientemente.
- Velar que los funcionarios, de limpieza, choferes y recolectores de residuos cumplan con las tareas establecidas del trabajo a realizar;
- Registrar el monitoreo de limpieza, recolección y transporte en los formularios asignados;
- Realizar un informe consolidado mensual del trabajo de limpieza, recolección y transporte de las rutas establecidas;
- Registrar el monitorio de recolección de Residuos Infecciosos de los Establecimientos de Salud en forma mensual;
- Planificar y ejecutar un rol de turnos semanales para limpieza y recolectores (Rutas Comerciales y Feriados);



- h)** Controlar la entrada y salida de los choferes y recolectores los días de recolección domiciliaria;
- i)** Controlar al personal, la indumentaria de Trabajo diaria para su jornada laboral;
- j)** Supervisar los puntos críticos zona comercial para mantener el aseo de éstos;
- k)** Garantizar un servicio eficiente a la ciudadanía;
- l)** Informar a la Dirección General. en casos que el personal infrinja algún Reglamento de la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Gobierno Municipal;
- m)** Controlar y supervisar el adecuado trabajo de recolección diferenciada de residuos sólidos en rutas establecidas.
- n)** Autorizar y supervisar las operaciones del SAU.
- o)** Autorizar y supervisar la entrada y salida de los camiones en los horarios establecidos para los días de recolección domiciliaria;
- p)** Registrar y controlar el monitoreo correspondiente del trabajo de los Camiones Compactadores;
- q)** Realizar el informe mensual del monitoreo del recorrido de los Camiones Compactadores;
- r)** Supervisar las labores de sus colaboradores;
- s)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- t)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** DESARROLLO COMUNITARIO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL E.M.AVI.
2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección General.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.

6. **Relaciones**

Intrainstitucionales:

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Centros de Salud. Hospitales.
- Unidades Educativas.
- Universidades.
- Policía y Ejército Militar.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Desarrollar estrategias de participación activa de la población beneficiaria del servicio de aseo, buscando alcanzar la eficiencia en los procesos técnicos administrativos además de la sostenibilidad financiera de la entidad prestadora del servicio de aseo, inculcando procesos de educación ambiental de los residuos sólidos buscando la prevención de problemas y la resolución de conflictos.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Definir, conducir, organizar y supervisar la aplicabilidad manuales, reglamentos y leyes en materia de Gestión Integral de Residuos Sólidos (MMAyA) en el trabajo de la entidad prestadora del servicio de aseo;
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades referentes a trabajos de interacción social en el ámbito de educación ambiental;
- Desarrollar estrategias de educación ambiental formal, no formal e informal dirigidas al cuidado del medio ambiente y manejo adecuado de los residuos sólidos;
- Coordinar con la Dirección General y Área de Compostaje, el trabajo de sensibilización y organización de sistemas de acopio, de Residuos Orgánicos en Origen (Viviendas), Unidades Educativas además de Mercados y Restaurants de la ciudad;





- e) Desarrollar convenios interinstitucionales que permitan trabajar en forma coordinada en el ámbito responsable de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- f) Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades referentes al monitoreo del trabajo en unidades educativas, mercados y otras instituciones que trabajen en el ámbito de gestión integral de residuos sólidos;
- g) Desarrollar estrategias de comunicación destinadas a la sostenibilidad del servicio de aseo enmarcado en la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- h) Coordinar las actividades de “EMAVI” con las otras dependencias y empresas municipales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- i) Coordinar el control y seguimiento a la ejecución de proyectos, referentes al aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos, mediante procesos de gestión integral de residuos sólidos;
- j) Coordinar, planificar y desarrollar talleres de capacitación al personal de la Entidad prestadora del servicio de aseo buscando alcanzar niveles de eficacia y eficiencia en la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- k) Desarrollar y actualizar nuevas estrategias de monitoreo de los servicios de barrido, limpieza, recolección y transporte destinados a la eficiencia y eficacia del servicio;
- l) Desarrollar y actualizar el trabajo de Gestión Integral de Residuos Sólidos a través de la implementación de Nuevas Tecnologías – NTICs;
- m) Planificar, desarrollar e implementar estrategias de recolección diferenciada de residuos sólidos a través de la separación en origen;
- n) Coadyuvar al Dirección General de E.M.A.VI, con la participación activa en reuniones, talleres y cursos, en los que se deba tener representatividad como entidad prestadora del servicio de aseo;
- o) Dictar en caso de emergencia, medidas de contingencia con carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al superior inmediato;
- p) Planificar en coordinación con los choferes, supervisores y personal operativo, la ampliación o creación de nuevas de rutas de recolección y barrido;
- q) Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requirieren de su presencia;
- r) Diseñar y elaborar un plan de trabajo enmarcado en la Gestión Integral de Residuos Sólidos, de acuerdo a las necesidades del contexto;
- s) Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- t) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- u) Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** AREA DE RELLENO E.M.A.VI.

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección General.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Centros de Salud. Hospitales.
- Unidades Educativas.
- Universidades.
- Policía y Ejército Militar.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar la eficiente prestación del servicio de disposición final de Residuos sólidos, incluyendo Residuos Sólidos Infecciosos.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Definir, conducir, organizar y supervisar la administración del Relleno Sanitario "UTRAC";
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades referentes a la construcción de celdas, para la disposición final de Residuos Sólidos;
- Llevar un control estadístico de los Residuos Sólidos, que llegan a ser confinados dentro del Relleno Sanitario;
- Coadyuvar a la Dirección General, en la coordinación con los hospitales, centros de salud, clínicas privadas y otros para la recolección y el destino final de los desechos infecciosos según el Reglamento Municipal de Recolección de residuos Infecciosos en Establecimientos de Salud;
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades referentes al monitoreo de biogases y lixiviados dentro y fuera del Relleno Sanitario;
- Diseñar e implementar los trabajos de forestación del Relleno Sanitario como cortinas rompe vientos;



- g)** Coordinar las actividades de “EMAVI” con las otras dependencias y empresas municipales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- h)** Controlar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos referentes a la disposición final de Residuos Sólidos;
- i)** Dictar en caso de emergencia, medidas de contingencia con carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al superior inmediato;
- j)** Planificar en coordinación con el supervisor de recolección y transporte, los horarios de atención y recepción de residuos sólidos en el Relleno Sanitario;
- k)** Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requirieren de su presencia;
- l)** Diseñar y elaborar las estrategias de prestación de servicios de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia;
- m)** Evaluar al personal y recomendar cursos de capacitación para los mismos;
- n)** Hacer el seguimiento administrativo para el manejo de los recursos asignados;
- o)** Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- p)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- q)** Realizar otras funciones afines a la unidad.



1. **Nombre de la Unidad Organizacional:** AREA DE COMPOSTAJE E.M.A.VI.

2. **Nivel Jerárquico:**

- Operativo.

3. **Tipo o Clase:**

- Sustantiva.

4. **Dependencia:**

- Dirección General.

5. **Supervisión:**

- Ninguna.



6. **Relaciones Intrainstitucionales:**

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

7. **Relaciones Interinstitucionales:**

- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas
- Centros de Salud. Hospitales.
- Unidades Educativas.
- Universidades.
- Policía y Ejército Militar.
- Organizaciones de la Sociedad Civil (Distritos, Juntas Vecinales y OTBs).
- Otras instituciones relacionadas.

8. **Objetivo de la Unidad:**

- Administrar el eficiente trabajo de aprovechamiento de Residuos Orgánicos mediante procesos de Compostaje.

9. **Funciones y Atribuciones:**

- Definir, conducir, organizar y supervisar la administración de la Planta de Compostaje;
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades referentes a trabajos de compostaje de acuerdo a características técnicas;
- Llevar un control estadístico de los Residuos Sólidos que llegan a ser aprovechados en procesos de compostaje;
- Coordinar con la Dirección General y Desarrollo Comunitario, el trabajo para el acopio de Residuos Orgánicos en origen (viviendas), unidades educativas además de mercados y restaurants de la ciudad;
- Planificar, organizar, coordinar y supervisar actividades referentes al monitoreo técnico de las Pilas de compostaje como también la generación de biogases y lixiviados;
- Coordinar trabajos de forestación y aplicabilidad de compost, tanto en el relleno sanitario como en áreas verdes de la ciudad;



- g)** Coordinar las actividades de “EMAVI” con las otras dependencias y empresas municipales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- h)** Controlar y dar seguimiento a la ejecución de proyectos referentes el aprovechamiento de residuos Orgánicos mediante procesos de compostaje;
- i)** Dictar en caso de emergencia, medidas de contingencia con carácter urgente o transitorio, y dar cuenta de ellas al superior inmediato;
- j)** Planificar en coordinación con los choferes y manuales el trabajo y horarios de recolección de materia orgánica para los procesos de compostaje;
- k)** Concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y demás organismos municipales, que requirieren de su presencia;
- l)** Diseñar y elaborar las estrategias de aprovechamiento de residuos orgánicos de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia;
- m)** Participar en el proceso de elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto, en lo que se refiere a su unidad;
- n)** Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental;
- o)** Realizar otras funciones afines a la unidad.