

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE PORONGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES (M.O.F.)**

(Documento final verificado)

Santa Cruz – Bolivia

Junio 2023

CONTENIDO

MARCO LEGAL.	4
OBJETIVO.	4
FINALIDAD DEL MANUAL.	4
ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN.	4
ESTRUCTURA DEL ORGANO EJECUTIVO	5
VISIÓN INSTITUCIONAL	7
MISIÓN INSTITUCIONAL	7
ALCALDE MUNICIPAL	10
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	12
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN	14
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA	16
SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	18
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO	20
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	22
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO PROCESAL	27
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ANÁLISIS Y DESARROLLO NORMATIVO	29
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	32
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE	33
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO	35
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	37
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO URBANO	39
SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	42
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN	44
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL	46
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS	47
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	50
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES	53

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD	55
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GENERO Y GENERACIONALES	57
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	60
DIRECCIÓN MUNICIPAL ADMINISTRATIVA	62
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECAUDACIONES	63
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	65
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN	67
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS	68

MARCO LEGAL.

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo se establece bajo el siguiente marco jurídico:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".
- c) Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- d) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- e) Ley No 777 Sistema de Planificación del Estado
- f) Ley General del Trabajo.
- g) Estatuto del Funcionario Público.
- h) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 262337 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- j) Decreto Supremo N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- k) Reglamento Específico del Sistema de Organización de Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo (RE-SOA).

OBJETIVO.

El Gobierno Autónomo Municipal de Porongo como Institución Pública, tiene como una de sus finalidades la satisfacción de las necesidades de la población y la mejora de sus condiciones de vida. Para lograr dicha finalidad se necesita crear y constituir una Estructura Organizativa que le permita responder de forma efectiva a las demandas de la población. Es así, que el Manual de Organización y Funciones (MOF) como herramienta administrativa contribuye al logro del objetivo institucional al establecer las funciones, las relaciones de autoridad, dependencia, supervisión y coordinación entre las distintas Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

FINALIDAD DEL MANUAL.

El presente Manual de Organización y Funciones tiene por finalidad establecer las funciones que deben cumplir las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, para orientar a las servidoras y servidores públicos y trabajadoras y trabajadores municipales, sobre sus funciones e interrelación dentro de la Estructura Organizativa de la Entidad, así como determinar su nivel jerárquico y grado de dependencia administrativa, bajo los principios de eficacia y eficiencia en la administración municipal que demanda el cumplimiento de las metas y objetivos de corto, mediano y largo plazo para constituirse en un instrumento que facilite el control del cumplimiento de las funciones a nivel de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo de la Entidad.

ALCANCE DEL MANUAL Y PREVISIÓN.

El Manual de Organización y Funciones al ser un instrumento de carácter técnico establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las Unidades Organizacionales que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

Considerando los cambios normativos, en base a los alcances de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la dinámica de la gestión municipal, las funciones contenidas en el presente Manual no tienen carácter limitativo, por lo que las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo de Porongo tienen la responsabilidad de considerar las normas relacionadas con las actividades que llevan adelante.

Finalmente, es importante mencionar que el alcance de este manual es exclusivo del órgano ejecutivo, dado que el órgano legislativo debe establecer una organización diferente.

ESTRUCTURA DEL ORGANO EJECUTIVO

La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, está conformada por los siguientes niveles:

1. NIVEL EJECUTIVO Y/O DECISIÓN

La máxima autoridad ejecutiva es representada por el Alcalde Municipal, quien es responsable de la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros del Gobierno Autónomo Municipal de PORONGO, para la adecuada prestación de servicios a las diferentes Comunidades dentro la jurisdicción Municipal.

Las actividades del Órgano Ejecutivo del Gobierno, Autónomo Municipal, se ejecutan a través de la Secretaría Municipal, depende directamente de la Alcaldesa o el Alcalde, y asume plena responsabilidad por todos los actos de administración que desarrolla.

2. NIVEL DE ASESORAMIENTO Y DE CONTROL

Este nivel está compuesto por el Alcalde de Porongo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y tiene la responsabilidad de generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida, elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de Porongo, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

Este nivel cuenta con las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección de Auditoría Interna.
- ❖ Dirección de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- ❖ Dirección Municipal de Comunicación

3. NIVEL EJECUTIVO OPERATIVO.

➤ SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad llevar adelante la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, en el marco de la normativa

vigente, mediante la definición e implementación de políticas, bajo parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección Municipal Administrativa
- ❖ Dirección Municipal de Finanzas
- ❖ Dirección Municipal de Planificación
- ❖ Dirección Municipal de Recursos Humanos
- ❖ Dirección Municipal de Recaudaciones

➤ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

La Secretaría de Asuntos Jurídicos es responsable de garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al municipio de Porongo. Esta función incluye proporcionar asesoramiento jurídico, revisar procesos y procedimientos, gestionar y mantener los documentos legales del municipio, representar al municipio en casos legales y comunicarse con otras entidades legales y gubernamentales. La Secretaría de Asuntos Jurídicos tiene la responsabilidad de garantizar que el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo opere dentro del marco legal establecido.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección Municipal de Análisis y Desarrollo Normativo
- ❖ Dirección Municipal de Desarrollo Procesal

➤ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO**

La Secretaría de Desarrollo Humano tiene la responsabilidad de promover el desarrollo integral de diferentes grupos de población con enfoque en la igualdad social y de oportunidades, mejorando la calidad de vida de la población vulnerable y defendiendo los derechos fundamentales, incluyendo la equidad de género y la interacción generacional. Formula e implementa políticas municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida en sectores como la salud y defiende el patrimonio cultural del municipio. Promueve el deporte, cultura y turismo en el municipio, contribuyendo a mejorar las condiciones de vida en general.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección Municipal de Salud
- ❖ Dirección Municipal de Gestión Social, Género Y Generacionales
- ❖ Dirección Municipal de Educación, Cultura Y Deportes

➤ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Este nivel está compuesto por la Secretario Municipal de Gestión Institucional, tiene la responsabilidad de generar políticas públicas para apoyar a la ejecución de actividades y programas para mejorar las condiciones de vida, elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de Porongo, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

Este nivel cuenta con las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección Municipal de Seguridad Ciudadana
- ❖ Dirección Municipal de Desarrollo Productivo.

➤ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

Esta Secretaría tiene bajo su responsabilidad planificar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico a los proyectos infraestructura municipal en construcción y/o mejoramiento de obras existentes que ejerce el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo en beneficio de la ciudad.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección Municipal de Coordinación Y Gestión De Proyectos
- ❖ Dirección Municipal de Infraestructura Vial
- ❖ Dirección Municipal de Mantenimiento Y Fiscalización

➤ **SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.**

La Secretaría de Planificación Territorial es responsable de proponer políticas y planes municipales para mejorar la cobertura de servicios básicos y la gestión del medio ambiente. También genera instrumentos para implementar la movilidad urbana sostenible, y planifica y controla proyectos de infraestructura municipal en construcción o mejora de obras existentes. Todo esto se hace en beneficio del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, integrando la planificación urbana y administrando los sistemas viales y de transporte.

Tiene bajo su dependencia las siguientes Unidades Organizacionales:

- ❖ Dirección Municipal de Ordenamiento Urbano
- ❖ Dirección Municipal de Planificación Territorial
- ❖ Dirección Municipal de Catastro
- ❖ Dirección Municipal de Medio Ambiente

4. NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO

Son todas aquellas unidades de funcionamiento operativo dependientes de las Direcciones, 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, Técnico del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser el Municipio donde existen las condiciones y oportunidades necesarias para propiciar progreso, construir estabilidad y vivir bien; ofreciendo a los pobladores del municipio, mejor calidad de vida, en cuanto a vías de acceso, mantenimiento permanente de caminos, evitando la deserción escolar, fortaleciendo el sistema de salud, promoviendo el turismo y coadyuvando al desarrollo productivo de los pequeños, medianos y grandes productores.

MISIÓN INSTITUCIONAL

Desarrollar políticas públicas que mejoren la calidad de vida de los habitantes del municipio, considerando la protección del medio ambiente, promoviendo la construcción de infraestructura, de

vías de acceso entre las comunidades, el pueblo y los demás municipios aledaños; y planificando el desarrollo económico y social de la población.

DESPACHO DEL ALCALDE

ALCALDE MUNICIPAL

DEPENDENCIA: Ninguna

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Unidades Organizacionales del Nivel Ejecutivo y de Control
- Nivel de Dirección y Operativo
- Nivel Desconcentrado
- Nivel Descentralizado del GAM.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: -

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

Todas las Unidades Organizacionales del GAM.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Órganos del Estado Plurinacional.
- Gobiernos Autónomos, Departamentales, Municipales, Indígena Originario Campesino.
- Entidades de Cooperación y Financiamiento Interno y Externo.
- Entidades e instituciones internacionales.
- Instituciones Públicas.
- Instituciones Privadas.
- Población y sociedad civil.
- Otros

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Generar políticas públicas para mejorar las condiciones de vida y elevar los niveles de bienestar social en el Municipio de Porongo, a través de una Gestión Municipal eficiente, responsable y transparente, respetando, preservando y fomentando valores culturales, sociales, familiares, derechos humanos y equidad de género, en estricto apego al ordenamiento jurídico vigente.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir las competencias exclusivas municipales establecidas en la Constitución Política del Estado.
2. Ejercer las atribuciones y facultades establecidas por la Ley N° 031 de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", las normas que rigen el ámbito municipal y Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
3. Velar por la correcta administración de los recursos y bienes del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
4. Promover mecanismos destinados a prevenir y procesar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos, ex servidoras y ex servidores públicos, personas naturales y jurídicas en el marco de la Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia, Lucha contra la Corrupción y Leyes Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

5. Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades desarrolladas por la administración municipal.
6. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales para el financiamiento de planes, programas y proyectos de inversión.
7. Establecer políticas públicas que permitan la transparencia y la rendición de cuentas de la gestión municipal.
8. Presentar información sobre el manejo de los recursos municipales ante las instancias que ejercen el control gubernamental.
9. Otras funciones y atribuciones contenidas en disposiciones legales que rigen el ámbito municipal y autonómico.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

DEPENDENCIA: ALCALDE MUNICIPAL

EJERCE SUPERVISIÓN A: - A todo Servidor Público dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES DE ASESORAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Sub Alcaldías

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción
- Ministerio Público
- Defensor del Pueblo
- Entidades Públicas, Privadas y la Sociedad Civil

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover mecanismos de prevención para la Lucha Contra la Corrupción en el ámbito gestión municipal, en el marco de la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, facilitando el acceso de la Ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos, vinculados a las labores de prestación de los servicios públicos municipales; consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia, y generando políticas de incentivo y reconocimiento a los servidores públicos por el desempeño eficiente y transparente de sus funciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover Implementar el Programa de Transparencia en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" y Ley N° 974, de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción" y demás normativa nacional y municipal vigente en el marco de las competencias municipales.
2. Implementar mecanismos de prevención y lucha contra la corrupción.
3. Promover desarrollo de la ética del órgano ejecutivo.

4. Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante políticas de transparencia y lucha contra la corrupción, independientemente de su estructura y nivel jerárquico, en coordinación con la MAE de la entidad.
5. Solicitar recabar información y documentación para su verificación y análisis, a todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, incluidas las entidades desconcentradas, sobre posibles hechos y actos irregulares o de corrupción, para determinar o desvirtuar su comisión en cumplimiento al acceso a la información prevista por normativa vigente.
6. Coordinar con la MAE, el cumplimiento de sus funciones de prevención y transparencia en la lucha contra la corrupción.
7. Establecer mecanismos y procedimientos que permitan recibir y procesar las denuncias presentadas por la ciudadanía enmarcadas en la Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", siguiendo lineamientos de la Guía para Denunciar Hechos o Actos de Corrupción, emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
8. Resguardar el principio de transparencia en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
9. Denunciar ante la MAE, cuando se advierta posibles actos de corrupción en los procesos de contratación, bienes y servicios.
10. Coordinar actividades para promover la Resolución Pública de Cuentas dando cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política del Estado. Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz", Ley N° 031 Ley marco de Autonomías y Descentralización Andrés Bóñez" Ley N° 482 "de Gobiernos Autónomos Municipales" y Ley N° 974 "Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción".
11. Realizar el seguimiento de las denuncias atendidas por estas instancias, en mérito a los informes remitidos ante la Autoridad competente.
12. Realizar seguimiento de los procesos administrativos y judiciales que emergen de la gestión de denuncias efectuadas ante la Unidad.
13. Elaborar y actualizar reglamentos, guías e instructivos a su materia y funciones para su aprobación por la MAE.
14. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COMUNICACIÓN

DEPENDENCIA:	ALCALDE MUNICIPAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Unidad de Prensa. - Unidad de Imagen Corporativa. - Unidad de Comunicación Digital.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Medios de comunicación Prensa Radio y Televisión.
- Organizaciones Sociales y juntas vecinales.
- Instituciones Públicas y Privadas

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Difundir y promocionar las políticas, programas, proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo hacia la población, fortaleciendo la imagen institucional, mostrando los resultados de la gestión municipal, manteniendo coordinación permanente con las Unidades Organizacionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover la difusión de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo mediante la implementación de diferentes estrategias comunicacionales, con material impreso, audiovisual digital y otros.
2. Recabar y sistematizar información de las actividades de las unidades y áreas organizacionales para su posterior difusión en medios de comunicación.
3. Establecer mecanismos de relacionamiento y comunicación entre el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, la población e instituciones públicas y privadas a través de la difusión de información.
4. Supervisar la producción del material comunicacional sobre las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
5. Promover el acceso y uso de la información que contiene la página web del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, a través de la definición de contenidos e información de interés de la ciudadanía.

6. Aprobar la línea gráfica de todo material impreso, audiovisual, u otro que contenga la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, previa elaboración, difusión y/o publicación por las diferentes unidades organizacionales.
7. Difundir las actividades, proyectos, programas y políticas de la institución por los diferentes medios de comunicación.
8. Difundir Información de las actividades institucionales mediante la página WEB del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo y plataformas virtuales como medios de comunicación alternativos.
9. Mantener el archivo de las publicaciones referentes al Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE AUDITORIA INTERNA

DEPENDENCIA:	ALCALDE MUNICIPAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	-Supervisores -Auditores -Administrativos dependientes de la UAI
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES DE ASESORAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Contraloría General del Estado

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejercer el control interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, en el marco del Artículo 15 de la Ley N° 1178 y decretos reglamentarios, contribuyendo a la implementación y fortalecimiento de procedimientos de control interno en todas las actividades propias de la Institución, así como promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y actividades en observancia a los planes, programas y presupuesto del GAM Porongo, concordantes con las políticas, objetivos y metas propuestas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Evaluar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad, relacionados con el objeto de la auditoría, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
2. Planificar, ejecutar y comunicar, Auditorías de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros, Auditorías de Cumplimiento, Auditorías Operacionales, Auditorías Ambientales, Auditorías de Proyectos de Inversión Pública y Auditorías de Tecnologías de la Información y la Comunicación, programadas y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva o Contraloría General del Estado, conforme a Normas de Auditoría Gubernamental vigentes.
3. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas en los Informes de control interno de la Unidad de Auditoría Interna y las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar su grado de cumplimiento.
4. Determinar el grado de confiabilidad de los registros, estados financieros, estados de ejecución presupuestaria y estados complementarios del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

5. Emitir notas administrativas a fin de comunicar por escrito la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y/o normas que regulan la conducta funcionaria, que debe contener la descripción de los hechos.
6. Efectuar relevamientos de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.
7. Emitir informes de auditoría preliminares, ampliatorios (si corresponde), complementarios e informes de recuperación extrajudicial de daño económico emergente de la determinación de indicios de responsabilidad civil.
8. Emitir informes circunstanciados cuando durante la ejecución de la auditoría o al momento de realizar el relevamiento de información, o en cualquier otra instancia, se tome conocimiento de un hecho que de acuerdo a la valoración puede configurar en uno o varios tipos penales.
9. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
10. Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Auditoría Interna de forma semestral y anual para conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad y la Contraloría General del Estado.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
12. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas de la Entidad.
13. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de la normativa legal vigente, referidas a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, precautelando la independencia de la misma y la norma legal vigente.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA:	ALCALDE MUNICIPAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Dirección Municipal de Seguridad ciudadana. - Dirección Municipal de Desarrollo Productivo.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Sub Alcaldías

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Central.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Instituciones Públicas.
- Organizaciones Sociales.
- Medios de Comunicación.
- Organismos de financiamiento

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover una administración participativa para la garantía de derechos. Gestionar canales de coordinación, mensajes comunicacionales, espacios de diálogo para la solución de conflictos precautelando la asignación de los recursos aprobados en la gestión a través del POA Institucional y realizar seguimiento de las operaciones asignadas a las Unidades Organizacionales; gestionar el flujo de trámites y correspondencia recibida, despachada o archivada para conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva y otras unidades organizacionales, brindando una atención óptima y responsable a las Unidades Organizacionales y usuarios externos, aplicando los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y resultados institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener el derecho de la Información a la población, con mensajes institucionales hacia la población en el marco institucional establecido.
2. Conocer y recoger las demandas sociales, canalizarlas en base al diálogo y el consenso en el marco de una gobernanza participativa, precautelando la asignación de los recursos aprobados en la gestión a través del POA Institucional.
3. Coordinar con todas las autoridades de las Unidades Organizacionales, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la gestión

4. Convocar y coordinar reuniones a nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativo de la entidad.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo respecto del cumplimiento de los planes, programas, proyectos a ser desarrollados por las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
6. Registrar, derivar y transferir a las Unidades Organizacionales la documentación dirigida a la MAE, y sobre temas relacionados a las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
7. Mantener constante el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación recibida y remitida a dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, contando con un registro que permita proporcionar información requerida por los usuarios internos y externos.
8. Mantener un registro que sistematice y organice la información de forma numerada y correlativa para la difusión interna o externa de Leyes, Resoluciones Municipales, Decretos, convenios interinstitucionales y otras normas específicas del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
9. Mantener un registro físico y sistematizado de forma numerada y correlativa, de las minutas de contrato emergentes de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios del ejecutivo municipal. 10. Realizar el respectivo registro electrónico de las minutas de contratos de obras de las Sub Alcaldías ante la Contraloría General del Estado. 11. Mantener un sistema de información que permita el seguimiento de correspondencia, minutas de comunicación, peticiones de Informe y notas dirigidas a la MAE provenientes del Concejo Municipal.
12. Distribuir copias de las disposiciones legales municipales a las Unidades Organizacionales.
13. Promover la implementación de sistemas de información para la mejor administración de la correspondencia y documentación que ingresa y sale del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
14. Coordinar el trabajo técnico, administrativo y jurídico de la Terminal de Buses del Municipio de Porongo, así como realizar el seguimiento del buen funcionamiento del mismo.
15. Convocar y coordinar reuniones de gabinete institucional ordinario y extraordinario.
16. Asistir y participar en eventos públicos relacionados a la gestión municipal en representación de la MAE.
17. Supervisar el cumplimiento de Convenio Interinstitucional vigente entre el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo y el Comando Policial, en relación al cuerpo de seguridad (efectivos policiales) comisionados al Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
18. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

EJERCE SUPERVISIÓN A: -

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Sub Alcaldías

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Órganos de Gobierno Central.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Organismos de Financiamiento y Fomento al Sector Productivo.
- Organizaciones productivas.
- Organizaciones Vecinales.
- Unidades Productivas, micro, pequeñas y medianas empresas.
- Universidades e Institutos.
- Cámaras Nacionales y Departamentales de industria, comercio y de otros sectores.
- Federación de Empresarios Privados de Santa Cruz.
- Federación Regional de la Micro y Pequeña Empresa de la ciudad de Santa Cruz.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar acciones que contribuyan a la promoción, competitividad y producción de las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de servicios que faciliten el acceso a tecnologías, transferencia de conocimiento e innovación permanente, generados por procesos de articulación con actores públicos, privados y académicos que diversifiquen las actividades productivas del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar programas, proyectos, planes, estrategias y normativas para el desarrollo de la competitividad de las de los micros, pequeños y medianos empresarios del municipio.
2. Elaborar propuestas, estrategias, proyectos y/o actividades para promover la formación integral de los micros, pequeños y medianos empresarios, que permitan mejorar la gestión empresarial, la calidad de la mano de obra, la innovación, el desarrollo tecnológico y la productividad.
3. Elaborar programas, proyectos y/o actividades para promover la implementación de centros de innovación productiva y transferencia tecnológica para los rubros potenciales y priorizados del municipio.

4. Promover un escenario adecuado para el desarrollo productivo, con la implementación de servicios de desarrollo municipal en infraestructura productiva, servicios de información, registro, servicios de formación y desarrollo de competencias.
5. Promover la aplicación de la Ley N° 2685 de "Promoción Económica" de la Ciudad de Porongo que permita incentivar las inversiones y el empleo digno en el municipio.
6. Promover, programar y gestionar proyectos e iniciativas relacionadas con el fomento al desarrollo del ecosistema emprendedor de la ciudad de Porongo.
7. Promover, programar y gestionar proyectos y/o actividades para la conformación de redes empresariales, clúster, conglomerados y/o complejos productivos integrales; de los rubros productivos priorizados de la ciudad de Porongo.
8. Promover, programar y gestionar la articulación pública privada para la estructuración de sistemas de relaciones económicas, así como articular la red de instituciones público y privadas que fomenten y apoyen la actividad productiva de la ciudad de Porongo.
9. Realizar el seguimiento y control de las actividades de las Unidades Organizacionales dependientes, referido a la ejecución física y financiera de los proyectos y programas.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes que rigen el ámbito municipal.
11. Realizar el registro, sistematización, análisis estadístico y adecuado archivo (físico y digital) de la información inherente a las actividades de las micros, pequeñas y medianas empresas.
12. Gestionar convenios con instituciones públicas, privadas y organizaciones, dedicados a investigación y capacitación, en temas de organización, administración, control de calidad y financiamiento, transferencia tecnológica, comercialización de productos y otros temas inherentes al desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.
13. Generar oportunidades de fuentes de ingresos para emprendedores a través de programas, proyectos y actividades que permitan, transferir capacidades técnicas y personales para su inserción laboral.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Responsable de Emergencia Municipal.
- Intendente Municipal.
- Genarme Municipal

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Sub Alcaldías

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas.
- Policía Boliviana.
- Defensor del Pueblo.
- Autoridad de Fiscalización y Control Social del Transporte y Telecomunicaciones.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- Ministerio Público.
- Consejo Municipal y Departamental de Seguridad Ciudadana.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Universidades.
- Organizaciones Sociales

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Coadyuvar en la implementación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos en Seguridad Ciudadana en el municipio de Porongo conforme a facultades y competencias establecidas en la normativa vigente; generando una cultura de seguridad ciudadana en el Municipio de Porongo a través de la corresponsabilidad Social, Municipal, Policial, Transporte, Organizaciones Sociales de Gremiales y Ferias, generando instrumentos de planificación, estrategias, proyectos y lineamientos normativos para coadyuvar la planificación urbana en la ciudad de Porongo

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y coordinar en los ámbitos intrainstitucionales e interinstitucionales planes, programas, proyectos y acciones destinadas a la prevención del delito y el fortalecimiento de las instancias y servicios de seguridad ciudadana en el Municipio de Porongo.
2. Generar propuestas y políticas de prevención en seguridad ciudadana.

3. Formular e implementar programas y proyectos de equipamiento y fortalecimiento para la Policía Boliviana en el marco de la Normativa Legal Vigente.
4. Coordinar la ejecución e implementación de proyectos de infraestructuras Policiales en el Municipio de Porongo
5. Formular e implementar proyectos de inversión pública destinados al fortalecimiento de los servicios municipales para la Seguridad Ciudadana en el Municipio de Porongo.
6. Implementar programas de capacitación y prevención en seguridad ciudadana para coadyuvar a la generación de una cultura de seguridad ciudadana en el municipio de Porongo.
7. Gestionar Convenios y suscribir Acuerdos interinstitucionales conforme a facultades y competencias para la implementación del Plan Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de Porongo.
8. Gestionar documentos de Transferencia a Título Gratuito de bienes muebles e inmuebles en materia de seguridad ciudadana en el marco de la normativa vigente para este fin.
9. Viabilizar el funcionamiento del Consejo Municipal de Seguridad Ciudadana de acuerdo a la Ley N° 264 del Sistema de Seguridad Ciudadana y Ley N° 836.
10. Coadyuvar en la generación de normativa legal que permita el fortalecimiento de seguridad ciudadana en el municipio de Porongo.
11. Evaluar de manera permanente la ejecución de los diferentes proyectos implementados en materia de seguridad ciudadana.
12. Desarrollar proyectos de seguridad vial para la movilidad urbana.
13. Coadyuvar con la elaboración de propuestas, modificaciones de normas municipales y administrativas de las diferentes Direcciones dependientes de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
14. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de infraestructura de las diferentes direcciones de la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana.
15. Realizar las gestiones ante las entidades de cooperación en busca de financiamiento externo para la ejecución de políticas y proyectos de la movilidad urbana.
16. Gestionar capacitación para el RRHH con el objetivo de fortalecer al personal para que puedan manejar las diferentes situaciones dentro del cumplimiento de sus funciones.
17. Formular, ejecutar políticas y programas, proyectos y/o actividades destinadas a regularizar el uso de espacio de dominio público por el sector gremial.
18. Coordinar con las Direcciones dependientes la sistematización de información y registro de los Agentes Económicos del Municipio de Porongo para generar datos estadísticos.
19. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPENDENCIA:	ALCALDE MUNICIPAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Dirección Municipal de Análisis y Desarrollo Normativo - Dirección Municipal de Desarrollo Procesal.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES DE ASESORAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Sub Alcaldía

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Judicial.
- Ministerio Público.
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.
- Procuraduría General del Estado.
- Contraloría General del Estado.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Otras Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Organizaciones Sociales y Vecinales.
- Instituciones Públicas y Privadas.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Patrocinar y realizar el seguimiento eficiente a Procesos Judiciales (Acciones de Defensa Constitucional, Penales, Civiles, Laborales, Coactivos Fiscales, Contencioso Tributario y Administrativo), en sus diferentes etapas Procesales en los que el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo participe como parte procesal interesada o en cualquier otra condición, precautelando los intereses de la Entidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Patrocinar y realizar seguimiento integral y eficiente de procesos de acción de defensa Constitucional, civiles, penales, laborales, coactivos fiscales, contencioso tributario y administrativo, en los cuales se encuentra involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo como parte, o esté involucrado los intereses del municipio; realizando cuanta acción e intervención judicial sea pertinente dentro de los plazos establecidos en los respectivos procedimientos.
2. Elaborar y presentar informes de las acciones legales de defensa del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo cuando lo requiera el superior jerárquico.

3. Representar a la MAE en todos los juicios y procedimientos jurisdiccionales que existan en contra de la Entidad.
4. Promover procesos en contra de cualquier persona jurídica o natural que afecte los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
5. Presentar denuncias ante el Ministerio Público, promoviendo investigaciones en el marco de lo establecido en la Ley N° 1970 del Código de Procedimiento Penal y en la Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, coordinando acciones con la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen y otras instituciones competentes en materia de lucha contra la corrupción.
6. Interponer en representación de la Entidad, acciones constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado.
7. Elevar informes y recomendar en el marco del régimen de responsabilidad por la función pública la inconveniencia de interponer recursos legales. De igual forma, sugerir acciones que tengan la finalidad de precaver y precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
8. Asegurar el cumplimiento por parte de los abogados de su dependencia los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección General de Asesoría Legal.
9. Elaborar informes previos y justificados dentro el plazo y en la forma requerida.
10. Registrar y controlar el seguimiento, eficiente de los procesos judiciales y contenciosos puestos en conocimiento de la Unidad.
11. Viabilizar el cumplimiento de las sentencias dictadas por los Órganos Jurisdiccionales en cualquiera de sus instancias.
12. Elaborar Informes jurídicos según necesidad y requerimiento de la Unidad y Área dentro de las competencias.
13. Llevar un registro y control de los procesos jurisdiccionales en el sistema de la Procuraduría General del Estado e informar para su posterior remisión a la MAE.
14. Llevar registro y control de procesos jurisdiccionales en el sistema de la Contraloría General del Estado e informar para su posterior remisión a la MAE.
15. Coordinar acciones con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en materia de lucha contra la corrupción.
16. Coordinar acciones con la Secretaría Municipal de Seguridad Ciudadana, en hechos o actos que van en contra o que dañen bienes pertenecientes al Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
17. Cumplir la normativa vigente precautelando los intereses públicos municipales, siendo pasible en caso de incumplimiento a Responsabilidad por la Función Pública y sanciones contempladas en la Ley N° 004.
18. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO PROCESAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Responsable de Desarrollo Procesal
- Procurador.
- Responsable de Procesos Legales.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES DE ASESORAMIENTO

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales.
- Direcciones.
- Unidades.
- Sub Alcaldías

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Instituciones Públicas y Privadas.
- Personas naturales y/o jurídicas.
- Organizaciones Sociales y Vecinales.
- Otras instituciones relacionadas.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Asegurar una gestión judicial eficaz y eficiente a través de la realización de todas las acciones en defensa de los intereses del Municipio de Porongo dentro de los procesos judiciales y Administrativos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Definir las directrices municipales para la atención de la Gestión Judicial del GAM Porongo.
2. Determinar los criterios legales para la atención de los procesos en las materias judiciales, constitucionales o arbitrales, donde se considere necesaria la intervención del municipio.
3. Establecer los mecanismos de información al Alcalde (a) de las gestiones a cargo de la Dirección a través de la Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos.
4. Organizar el archivo técnico de la Dirección, archivo que deberá ordenarse por terna, materia, corte y distrito, así como las medidas de salvaguarda.
5. Definir los procedimientos administrativos legales para la atención de la gestión jurídica procesal.
6. Iniciar cuando corresponda los procesos penales, civiles y otros que involucren al Municipio.
7. Patrocinar y dar seguimiento a todos los procesos judiciales, Penales, Civiles, Arbitrales, Coactivos Fiscales, Contenciosos, Contencioso Administrativo, Laborales, Sociales, Recursos Extraordinarios y otros

en los que el Municipio sea parte demandante o demandada, directa o indirectamente en los tribunales ordinarios o especiales, llevando el control en cuanto a los plazos legales establecidos.

8. Remitir oportunamente la información solicitada por la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio Público, y otros relativos a procesos judiciales o arbitrales.

9. Supervisar el cumplimiento del Registro Obligatorio de Procesos del Estado, disponiendo las medidas necesarias para su oportuno registro y actualización.

10. Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario Municipal de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ANÁLISIS Y DESARROLLO NORMATIVO

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Profesional de Análisis Jurídico.
- Responsable de Desarrollo Normativo.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES DE ASESORAMIENTO

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales.
- Direcciones.
- Unidades.
- Sub Alcaldías

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Instituciones Públicas y Privadas.
- Personas naturales y/o jurídicas.
- Organizaciones Sociales y Vecinales.
- Otras instituciones relacionadas.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Brindar asesoramiento legal a la MAE y a todas las Unidades Organizacionales que no cuenten con Asesor Legal, en los casos que se requiera; velar que el ordenamiento jurídico administrativo, respecto de los casos que se consideran en esta unidad, sea de cumplimiento obligatorio; así como proyectar y elaborar normas municipales en coordinación con las áreas técnicas correspondientes, en el marco de las competencias exclusivas, compartidas y concurrentes constitucionalmente establecidas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Otorgar asesoramiento legal a todas las Unidades Organizacionales que no cuenten con Asesor Legal, debiendo emitir el criterio y/o instrumento legal correspondiente.
2. Elaborar y/o revisar Proyectos de Decretos Municipales para el ejercicio de las competencias, atribuciones y funciones en la emisión de Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas Municipales y Autos Motivados a ser suscritos por la MAE.
3. Elaborar y/o revisar anteproyectos de Leyes Municipales para el ejercicio de las competencias exclusivas, a efectos de su posterior remisión y consideración por parte del Concejo Municipal.
4. Responder a Peticiones de Informes Escritos y Orales, así como las Minutas de Comunicación y demás solicitudes emanadas por el Concejo Municipal, cuando corresponda.
5. Interponer recursos de revocatoria y/o jerárquicos contra actos administrativos definitivos, según corresponda.

6. Revisar los convenios a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal para su posterior remisión al Concejo Municipal, cuando corresponda en el marco de la legislación vigente.
7. Elaborar y/o revisar los contratos de comodato, enajenación, permuta, préstamo o financiamiento externo y otros de similar naturaleza, a ser suscritos por la MAE, debiendo emitir el informe de justificación legal respecto a la viabilidad o improcedencia de los mismos.
8. Emisión del anteproyecto de Ley Municipal de expropiación por necesidad de utilidad pública de bienes inmuebles de dominio privado, hasta la emisión de la Resolución Municipal Administrativa Ejecutiva (RAME) conclusiva del proceso.
9. Llevar adelante procesos de Resolución de Contratos hasta la emisión de la Resolución Final, únicamente de aquellos contratos que fueron suscritos con anterioridad a la vigencia de la actual normativa en coordinación con las Unidades Organizacionales respectivas.
10. Atender a requerimientos judiciales y fiscales, siempre que correspondan.
11. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DEPENDENCIA: ALCALDE MUNICIPAL

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Dirección Municipal de Ordenamiento Urbano.
- Dirección Municipal de Planificación Territorial
- Dirección Municipal de Catastro Dirección Municipal de Medio Ambiente.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES DE ASESORAMIENTO Y DE CONTROL

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones.
- Unidades.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Instituciones Descentralizadas y Desconcentradas del Órgano Ejecutivo Nacional.
- Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Regionales,
- Instituciones Privadas (ONG's, Fundaciones, etc.).
- Organizaciones Sociales, Territoriales, Productivas, Profesionales

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar el desarrollo territorial acorde con las condicionantes existentes. Coordinar y ajustar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial e implementarlo como instrumento articulador para la elaboración del Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional en el marco de las políticas de desarrollo integral, para la toma de decisiones y formulación de estrategias de desarrollo territorial del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Seguimiento y Evaluación a la formulación de la propuesta del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Realizar el seguimiento a la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial. Elaboración del Reglamento de Uso de Suelos (RUS)
3. Actualización de la Información Geográfica, Territorial y Estadística.
4. Diseño de la Cartera de Investigación Territorial.
5. Desarrollo del Sistema de Información Geográfica, Territorial y Estadística.
6. Desarrollo de CENTRALIDADES URBANAS. Primera etapa
7. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y Máxima Autoridad Ejecutiva

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Jefe de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Técnico Operativo de Ornato Público.
- Responsable de Gestión y Control Ambiental.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones.
- Unidades.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Entidades y Ministerios del Estado Plurinacional.
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- Cooperación Internacional.
- CRE, Universidades, Institutos de Investigación.
- Organizaciones Sociales.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Proponer políticas y planes municipales para la mejora de la cobertura de servicios básicos, mediante la provisión de agua potable, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión de residuos sólidos, monitoreo y seguimiento de convenios relacionados a los recursos hídricos del Municipio de Porongo, formula y ejecuta programas, proyectos y actividades para la gestión del medio ambiente, protección atmosférica, protección de áreas verdes y conservación de recursos naturales, prevención y control de la contaminación ambiental de acuerdo a normas ambientales vigentes, gestiona la capacidad de respuesta del Centro de Operaciones de Emergencias e implementa obras para la prevención de riesgos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer normas municipales de Saneamiento básico, Residuos, Riesgos y Áreas Verdes y Forestación en el marco de las normas nacionales.
2. Identificar y proponer objetivos de largo, mediano y corto plazo en saneamiento básico, suministro básico, suministro de agua, alcantarillado sanitario, drenaje urbano y gestión integral de residuos sólidos.
3. Promover planes, programas y proyectos de saneamiento básico, sistemas sostenibles de agua, monitoreo de las aguas sobre los ríos que se encuentran en el municipio de Porongo.

4. Planificar y ejecutar planes y proyectos para la gestión integral de riesgos y manejo integral de ríos para minimizar la vulnerabilidad humana frente a las amenazas naturales.
5. Mediante la Secretaría Técnica del COMURADE proponer la declaratoria de Desastre y/o Emergencia conforme Ley Municipal 383 y D.M. 089.
6. Atender inmediatamente los casos de emergencias, activando mecanismos de reacción y de ayuda ciudadana ante desastres naturales, antrópicos y epidemiológicos mediante el Centro de Operaciones de Emergencia.
7. Realizar el seguimiento de convenios y contratos relacionados a saneamiento básico y recursos hídricos, residuos, riesgos y áreas verdes y forestación, con instituciones nacionales e internacionales.
8. Implementar acciones en el municipio de Porongo con incidencia en la sensibilización de la importancia de la conservación y preservación del Medio Ambiente.
9. Coordinar actividades que promuevan el cumplimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente y normas municipales con otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
10. Coordinar la elaboración de proyectos de normas municipales orientadas al control de residuos sólidos, industriales y tóxicos.
11. Identificar y monitorear los niveles de contaminación atmosférica para el establecimiento de políticas que coadyuven a la reducción de este en el Municipio de Porongo.
12. Cumplir las atribuciones establecidas en las leyes N° 482 y N° 1333 y N° 755 de acuerdo al ámbito de su competencia.
13. Ejecutar el proyecto en cumplimiento al Convenio de Crédito, Convenio Subsidiario, Normas del Financiamiento y Manuales de Operaciones de acuerdo a competencias.
14. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007 referida al Reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el municipio de Porongo.
15. Otras Funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Responsable de SIG.
- Responsable de registros catastrales.
- Supervisor de Catastro.
- Responsable de Archivo de Catastro.
- Jefe de Regularización del Derecho Propietario.

**TIPO DE FUNCIÓN QUE
DESEMPEÑA:**

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Oficina de Derechos Reales.
- Fiscalías.
- Juzgados.
- Colegio de Arquitectos.
- Colegio de Topógrafos de Bolivia.

RÁZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administración, registro, mantenimiento y actualización de la base de datos gráfica y alfanumérica del Catastro urbano de la ciudad de Porongo y la elaboración de propuestas de actualización masiva basados en lineamientos y necesidades del municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el registro catastral de los predios urbanos del municipio de Porongo y emitir certificados gráficos y alfanuméricos, mediante inspección de la UCMC programada.
2. Emitir códigos catastrales solicitados por las Sub Alcaldías y la Unidad de Administración Territorial.
3. Emitir informes de valor catastral de predios registrados en el catastro municipal.
4. Emitir informes de Grado de Consolidación a la Unidad de Administración Territorial con los fines de aprobación de Planimetrías.
5. Cumplir y hacer cumplir las normas nacionales y reglamentos internos de la institución.
6. Actualizar el sistema catastral y procedimientos que permitan optimizar los procesos técnicos-administrativos.

7. Verificar "in situ" y revisar los levantamientos topográficos geo referenciados emitiendo informes técnicos.
8. Emitir informes técnicos a solicitud de la Dirección General de Asesoría Legal, en coordinación a su unidad de límites, de predios que se encuentren en áreas de conflictos de límites.
9. Mediante el área de cartografía, realizar informes relativos a tramites de legalizaciones de lotes y aprobaciones de planimetrías.
10. Mediante el área de cartografía, realizar las inserciones de polígonos formando la cartografía municipal georreferenciada del municipio de Porongo.
11. Brindar atención oportuna al público en sus requerimientos y necesidades referentes a los servicios que presta la Unidad de Catastro Municipal y Cartografía.
12. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Responsable de Expropiación, Urbanización y Diseño Urbano.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Sub Alcaldías distritales Administración Urbana
- Derechos Reales.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- Instituciones Públicas de los tres niveles de administración. gubernamental y privadas.
- Organizaciones Sociales y Territoriales.
- Entes colegiados.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el territorio municipal a través del Uso de Suelo y Patrones de Asentamiento, mediante la aprobación de Planimetrías, Zonificaciones y el ordenamiento urbano, cumpliendo con la normativa municipal y nacional, a fin de consolidar una ciudad organizada y ordenada territorialmente

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar el informe final de concordancia técnica con las diferentes unidades para aprobación de las planimetrías en sus diferentes modalidades.
2. Elaborar el informe final de concordancia técnica con las diferentes unidades para aprobación de las zonificaciones y rezonificaciones de las áreas de equipamiento público.
3. Procesar visados de lote, certificados y catastro con informe técnico final.
4. Atender solicitudes de las Sub Alcaldías, acciones relacionadas a la Administración Territorial.
5. Procesar visados de legalizaciones, fusiones, división y partición de lotes, con resolución de Secretaría (SMAF).
6. Procesar plano lote aprobado y certificación para ley 247 PROREVI
7. Aprobar planos de construcción con características residenciales mixtas y de infraestructuras de acuerdo a norma vigente

8. Realizar fraccionamiento en propiedad horizontal según normativa vigente
9. Elaborar informes complementarios según la naturaleza de la solicitud por competencia a la administración territorial
10. Administrar y actualizar la base de datos de las planimetrías aprobadas y/o vigentes y en proceso de aprobación, así como también las bases de datos digital de procesos de la unidad.
11. Otras funciones asignadas por el inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ORDENAMIENTO URBANO

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Responsable de Análisis y Aprobación de Proyectos Urbanísticos.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas.
- Autoridades de fiscalización y Control Social del Transporte y Telecomunicaciones
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Organizaciones Sociales

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Establecer políticas lineamientos normativos, administrativos técnicos y operacionales para mejorar el sistema de transporte y movilidad urbana en todos sus estamentos (peatón, transporte, infraestructura, control etc) en el Municipio de Porongo , generando lineamientos estratégicos políticas proyectos planes y programas, para la implementación y posterior institucionalización del sistema integral de la normativa urbana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar políticas y estrategias para la implementación del sistema de movilidad urbana su componente peatonal, infraestructura, control, transporte motorizado y no motorizado.
2. Generar e implementar políticas de seguimientos y control del transporte urbano y rural, incluyendo el ordenamiento del tránsito en todos los distritos municipales del Municipio de Porongo.
3. Desarrollar promover y difundir la educación vial con participación de la población y operadores de servicio de transporte público y privado.
4. Establecer lineamientos normativos y estratégicos del transporte motorizado y no motorizado.
5. Supervisar y monitorear la elaboración del Programa Municipal de Transporte.
6. Implementar y desarrollar programas, proyectos de Integración con los distintos medios de transporte público y privado.
7. Generar y plantear la regulación de tarifas de transporte en jurisdicción municipal.

8. Implementar sistemas y mecanismos para un adecuado servicio de transporte público y privado.
9. Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano con la Policía Boliviana, organizaciones sociales, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana.
10. Planificar y desarrollar estrategias para la modernización, remodelación, mantenimiento y apertura de vías estratégicas del flujo vial en el Municipio de Porongo.
11. Controlar y supervisar la correcta ejecución presupuestaria, Física y Financiera de las Unidades Dependientes de acuerdo al Programa Anual de Contratación y el Plan Operación Anual.
12. Informar a la Alcaldesa o Alcalde sobre el avance de las actividades de la Dirección y sus Unidades dependientes.
13. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N°482 de Gobiernos Autónomos, de acuerdo al ámbito de sus competencias.
14. Generar estrategias y acciones que permita implementar el (PROMUT) y puesta en marcha del (CRTV) en coordinación con la dependencia correspondiente.
15. Otras funciones asignadas por la autoridad superior.

**SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS
PÚBLICAS**

SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA:	ALCALDE MUNICIPAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Dirección Municipal de Coordinación y Gestión de Proyectos. - Dirección Municipal de Infraestructura Vial. - Dirección Municipal de Mantenimiento y Fiscalización
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobierno Central
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Organizaciones Sociales y Vecinales

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Planificar, organizar, controlar y dar seguimiento técnico a los proyectos de infraestructura municipal en construcción y/o mejoramiento de obras existentes que ejerce el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo en beneficio de la ciudad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades administrativas y técnicas de la Secretaría Municipal.
2. Formular nuevos proyectos de infraestructura para beneficio Municipal en coordinación con direcciones bajo su dependencia y otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
3. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría para el diseño y/o supervisión técnica de proyectos de construcción de infraestructura o de ampliación de los existentes a través de la Dirección de Proyectos Municipales, en coordinación con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
4. Coordinar con la Unidad Organizacional responsable del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo la actualización e implementación de manuales, reglamentos, normas y procedimientos aprobados por la MAE.
5. Formular estudios de diseño técnico de pre inversión de ampliación o mejoramiento de la infraestructura municipal, basado en las necesidades del Municipio a través de la Dirección de Proyectos Municipales y someterlos a consideración de las autoridades superiores.

6. Elaborar y presentar informes periódicos de avance de las actividades programadas, resultados, dificultades encontradas y/o medidas de corrección adoptadas.
7. Coordinar las estrategias de desarrollo y fortalecimiento institucional.
8. Velar la correcta ejecución de las obras a través de la Dirección de Fiscalización y Dirección de Supervisión de Obras y coordinar con la Dirección de Obras Municipales por el mantenimiento de las obras de Infraestructura municipal y social del municipio.
9. Dar cumplimiento a la Ordenanza Municipal 171/2006 y 063/2007 referida al Reglamento para la implementación y funcionamiento de torres y soportes de antenas en el municipio de Porongo.
10. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MANTENIMIENTO Y FISCALIZACIÓN

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

EJERCE SUPERVISIÓN A: - Fiscal de Obras.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Gobernación del Departamento.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas Constructoras, Consultoras y/o Supervisoras.
- Instituciones Financiadoras de Crédito.
- Organizaciones Vecinales
- Instituciones Privadas.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fiscalizar las obras encomendadas a la Dirección por el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, a través de la coordinación, control y seguimiento, para garantizar el cumplimiento de la buena ejecución y calidad de las obras de acuerdo a los documentos contractuales y normas vigentes.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar el cumplimiento de los servicios de Supervisión y Construcción de obras mediante las Jefaturas de Fiscalización de Obras, verificando el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas.
2. Monitorear a través de las Unidades de Fiscalización de Obras y fiscales de obra el seguimiento e inspecciones realizadas, donde se constatará todos los detalles de trabajo de campo realizado, emitiendo observaciones y requerimientos que deberán ser cumplidas por la supervisión de obra.
3. Realizar visitas de campo y reuniones con los responsables de las obras, donde se recogen elementos cualitativos que complementan la orientación de toma de decisiones.
4. Evaluar las definiciones tomadas, necesarias en la ejecución de las obras según las minutas de contrato de cada proyecto, sobre las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión de obra.

5. Verificar a través de las Unidades de Fiscalización de Obras y fiscales de obra el cumplimiento del contrato de obra, en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
6. Realizar el seguimiento a través de la Unidad de Fiscalización de Proyectos Estratégicos los servicios que realiza la supervisión externa, de acuerdo a los términos de referencia y al contrato a través del Supervisor. Valorar el informe final de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente a nivel nacional y local en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
8. Informar periódicamente sobre el avance de resultados según planificación establecida.
9. Proponer políticas orientadas a la mejora en la ejecución de proyectos.
10. Coordinar actividades a través de la SMIP, según las competencias establecidas para cada caso.
11. Cumplir actividades instruidas a través de la SMIP.
12. Organizar y solicitar recursos humanos y físicos (equipos, materiales, herramientas y otros) para la consecución de metas y objetivos trazados a nivel de Dirección.
13. Coordinar con las áreas jurídicas de las instituciones públicas y privadas relacionadas con esta Dirección.
14. monitorear a través del asesor técnico – legal la emisión de informes legales sobre las modificaciones de obra remitidas a la Dirección.
15. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA VIAL

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Operativo de Mantenimiento Vial.
- Jefe de Tráfico y Transporte.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Empresas Constructoras
- Instituciones Públicas
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios
- Instituciones privadas
- Organizaciones sociales

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Ejecutar proyectos municipales por administración directa en infraestructura vial, garantizando la calidad, aspectos técnicos y plazos de ejecución

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar intervenciones y ejecución de obras viales velando el cumplimiento de los mismos para el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
2. Administrar materiales, mano de obra, maquinaria, aplicando criterios de eficiencia en cada sitio de ejecución de obra.
3. Coordinar con la Dirección de Proyectos Municipales y Sub alcaldías las intervenciones en infraestructura vial.
4. Realizar el cierre técnico administrativo de las obras según procedimientos establecidos.
5. Optimizar la Ejecución de Obras, verificando y/o ajustando las especificaciones técnicas, conforme la necesidad y presupuesto de cada proyecto.
6. Realizar los ensayos de materiales y actividades que aseguren la calidad de los materiales utilizados en cada obra mediante los laboratorios respectivos.
7. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Jefe de Proyectos de Obras Públicas. - Responsable de Diseño y Proyectos.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerios del Nivel Central.
- Gobernación del Departamento.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Instituciones Financiadoras de Crédito.
- Organizaciones Vecinales.
- Instituciones Privadas

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar la cartera de proyectos de infraestructura pública, en la etapa de Pre inversión, generando objetivos claros y consistentes, asimismo, cumpliendo la normativa vigente

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Velar el cumplimiento de la normativa vigente, en el desarrollo de las actividades de la Dirección.
2. Planificar y gestionar los recursos financieros para el logro de metas y objetivos, trazados a nivel Dirección (en relación al personal, equipos, materiales y otros).
3. Organizar, asignar y reasignar recursos humanos, logísticos y físicos para la consecución metas y objetivos trazados a nivel Dirección.
4. Establecer y planificar actividades de acuerdo a los requerimientos de la MAE, Secretaría Municipal de Infraestructura Pública (SMIP) y las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, conforme al MOF.
5. Instruir la actualización de la base de datos de precios unitarios de acuerdo a normativa vigente, para su uso en la elaboración, revisión, ajuste y actualización de los Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, para proyectos de inversión pública del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

6. Instruir a las dos Unidades, la elaboración de un informe adjunto cronograma, para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión (EDTP), de forma trimestral, según planificación y requerimiento establecido.
7. Generar Instrumentos técnicos, administrativos y operativos, para la elaboración, revisión, ajuste y actualización de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, enmarcados en recomendaciones y normas vigentes
8. Conocer los convenios inter institucionales referentes a la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión para proyectos asignados a la Dirección por parte de la SMIP.
9. Instruir y monitorear la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, para de proyectos Municipales y Estratégicos de acuerdo a normativa vigente
10. Instruir la elaboración de los Términos de Referencia para la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, mediante servicios de consultoría.
11. Designar a la contraparte, para que realice la revisión y control de servicios de consultoría en la elaboración de Estudios de Diseño Técnico de Pre inversión, velando el cumplimiento de la minuta de contrato, términos de referencia y otros documentos legales que correspondan.
12. Dar el Visto Bueno a las solicitudes de pago de consultoría.
13. Dar el Visto Bueno al informe y/o solicitud de las modificaciones contractuales de consultoría según lo establecido en documentos legales.
14. Instruir la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de Supervisión Técnica de obra (para su etapa de ejecución), si corresponde, conforme a la normativa vigente.
15. Gestionar la elaboración de Estudios especiales (estudio de suelos, geotécnico, topográfico y otros).
16. Solicitar la Programación de presupuesto en el POA Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, de Proyectos Municipales y estratégicos.
17. Verificación de los Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP), que contemplen la información primaria de acuerdo a normativa vigente, para la prosecución del EDTP; remitidos por las Sub Alcaldías y Secretarías, a la Dirección de Proyectos Municipales
18. Asignar los proyectos solicitados por las Diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, a la Unidad de proyectos Municipales y Unidad de Proyectos Estratégicos
19. Gestionar el inicio de proceso de contratación de proyectos a cargo
20. Realizar el seguimiento a los procesos de contratación de proyectos a cargo
21. Otras funciones asignadas por Inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

DEPENDENCIA: ALCALDE MUNICIPAL

DEJERCE SUPERVISIÓN A:

- Dirección de Salud.
- Dirección de Gestión Social, Genero y Generacionales.
- Dirección de Educación, Cultura y Deportes.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Policía Boliviana.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- Fiscalía de Distrito.
- Organismos de Financiamiento y Cooperación Internacional.
- Organizaciones Sociales.
- Fundaciones y Organizaciones no Gubernamentales.
- Defensoría del Pueblo.
- Grupos organizados de la población meta.
- Embajadas.
- Organizaciones Sociales.
- Otras instancias relacionadas

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover el desarrollo integral de: infantes, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y población diversa bajo un enfoque de igualdad social y de oportunidades, incidiendo en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable, generando mecanismos para el empoderamiento, protección, defensa, acceso, restitución de los derechos fundamentales, la equidad de género y la interacción generacional en busca de una sociedad protectora y respetuosa de la vida en el municipio de Porongo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales correspondientes en coordinación con la Dirección de Planificación

2. Elaborar políticas, planes, programas y lineamientos para el desarrollo humano, en el marco competencial, de acuerdo a los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Secretaría Municipal, Sub Alcaldías, la ejecución y seguimiento de las actividades de funcionamiento e inversión, conforme al POA.
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión articulados a los planes de las Direcciones municipales dependientes.
5. Aplicar metodologías e instrumentos participativos para implementar planes y programas en coordinación con la Dirección de Planificación.
6. Cumplir con las atribuciones establecidas en el marco de la normativa Nacional y Municipal de acuerdo al ámbito de su competencia.
7. Gestionar el Derecho Propietario de las Unidades Educativas de todos los Distritos Municipales de la Ciudad de Porongo.
8. Resguardar, preservar y mantener la infraestructura y equipamiento educativo de las Unidades Educativas del Municipio de la Ciudad de Porongo.
9. Elaborar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de prevención, atención y protección, a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas.
10. Dirigir y promover la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción de derechos ciudadanos a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de Porongo.
11. Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades a favor de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio de Porongo.
12. Supervisar las Defensorías de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, DNA R.I.P. (Reacción Inmediata Penal), Centro de Atención Terapéutica, Servicios Legales.
13. Promover, articular y ejercer acciones interinstitucionales de atención integral a las diferentes poblaciones con las que se trabaja.
14. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales y otras que trabajan en temáticas de niñez, adolescencia, juventud, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y poblaciones diversas del Municipio.
15. Desarrollar políticas y acciones que promuevan el ejercicio de los derechos humanos plenamente.
16. Promover el desarrollo normativo y técnico en las diferentes áreas.
17. Coordinar y supervisar las actividades de las Direcciones y Unidades dependientes de esta Secretaría de acuerdo al marco normativo, nacional, departamental y municipal.

18. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
19. Desarrollar sistemas de información desagregada por cada grupo meta con el que trabajará esta Secretaría con indicadores pertinentes, así como la identificación y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar las situaciones específicas en distintos ámbitos.
20. Supervisar, apoyar e innovar permanentemente los servicios municipales de desarrollo social que brinda el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo dirigidos a la población meta.
21. Supervisar la correcta administración y pago del Bono mensual a personas con discapacidad grave y muy grave.
22. Otras funciones asignadas por el Inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Responsable de Educación. - Jefe de Cultura y Turismo.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Organismos de Financiamiento.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Instituciones Públicas y Privadas
- Organizaciones Sociales.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Gestionar e implementar políticas municipales orientadas a mejorar las condiciones de vida de la población de Porongo promoviendo el deporte, cultura y turismo, así como defender el patrimonio cultural (material e inmaterial) del Municipio.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y contribuir a los indicadores de desarrollo humano en el marco de los objetivos del Plan Territorial de Desarrollo Integral, Plan Estratégico Institucional y planes sectoriales.
2. Elaborar políticas, planes, programas y lineamientos para el desarrollo humano para el fomento y práctica del deporte y recreación, así también en atención y protección de todas las expresiones culturales, artísticas, folklóricas, cívicas y turismo de la población en el marco de las competencias.
3. Coordinar con las Direcciones y/o Unidades dependientes de la Secretaría Municipal, Sub Alcaldías, la ejecución y seguimiento de las actividades e inversión, conforme al Plan Operativo Anual.
4. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y anteproyecto de Presupuesto para cada gestión fiscal articulados a los planes.
5. Aplicar metodologías e instrumentos participativos para implementar planes y programas en coordinación con la Dirección de Planificación del Desarrollo.
6. Coordinar el seguimiento a las actividades de funcionamientos de inversión conforme al Plan Operativo Anual de las unidades de deporte en las Sub Alcaldías.

7. Garantizar la práctica de las actividades físicas bajo su competencia, con equidad de género.
8. Promover la creación de espacios y equipamiento para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas, de expresión cultural, artística, creación, formación y difusión cultural-educativa.
9. Velar que los servicios deportivos y recreativos que brinda el municipio, respondan a las necesidades y expectativas de la población y conlleven alto valor social.
10. Asumir y posesionar el rol de la cultura como eje integrador del desarrollo humano sostenible de acuerdo a los instrumentos estratégicos institucionales.
11. Establecer mecanismos para el fortalecimiento y modernización de las capacidades técnicas, administrativas y financiera de la Secretaría.
12. Diseñar metodologías e instrumentos específicos para combinar la planificación participativa con la estratégica para el desarrollo deportivo del Municipio de Porongo.
13. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD

DEPENDENCIA:

SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Responsable Administrativo de Salud.
- Responsable Medico de Centro de Salud Rural.
- Medico de Planificación Municipal en Salud.
- Responsable de Equipos y Suministros.
- Administrador de Centro de Salud San Juan Bautista.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:

FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Sub Alcaldías.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Organismos de Financiamiento.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Organizaciones sociales.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Implementar políticas, programas y proyectos de salud buscando garantizar las mejores condiciones de salud brindando servicios de salud con calidad y eficiencia en la atención, realizando acciones en forma conjunta y coordinada con la Red Municipal y Departamental de Salud, mejorando así el acceso al sistema de salud y la calidad de vida de la población del Municipio de Porongo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud a todo nivel en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
2. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Porongo ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud
3. Identificar las necesidades de la población y proyectar propuestas de solución en el área de gestión y atención en salud.
4. Gestionar los servicios de salud con calidad, eficiencia y oportunidad en el municipio de Porongo.
5. Gestionar la construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.

6. Gestionar eventos de capacitación y concienciación a la sociedad civil en la temática referente al área de salud.
7. Conducir la elaboración del Programa Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto para cada gestión y su articulación entre los planes de las direcciones municipales dependientes.
8. Realizar la supervisión a la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de sus direcciones dependientes y de los establecimientos de salud dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución administrativa, física y financiera de sus direcciones dependientes y de los establecimientos de salud dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
10. Diseñar metodologías e instrumentos específicos en temas de salud para combinar la planificación participativa con la planificación estratégica.
11. Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, de acuerdo al ámbito de su competencia.
12. Diseñar, socializar y ejecutar políticas, programas y/o proyectos de salud y nutrición que permitan el óptimo desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
13. Otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, GENERO Y GENERACIONALES

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

EJERCE SUPERVISIÓN A: - Responsable de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.
- Responsable de Servicios Legales

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES SUSTANTIVAS

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Justicia.
- Viceministerio de Igualdad de
- Oportunidades.
- Grupos organizados de la población meta.
- Organizaciones no
- Gubernamentales.
- SEGIP.
- Organizaciones sociales.
- Otras instituciones relacionadas

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Promover acciones de atención integral e Implementar el buen trato y servicio a la población con Equidad de Género y Fomentar y ejecutar políticas sociales y gubernamentales, planes y estrategias que permitan el ejercicio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos; (mujeres, adolescentes, niñas y niños y población diversa) que les permita el acceso a la prevención y atención oportuna con equidad e inclusión de las mujeres, población diversa adolescentes, niñas y niños contribuyendo a una mejor calidad de vida.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, supervisar, dirigir y ejecutar mediante sus unidades de dependencia políticas y programas de la mujer, niñez, adolescencia, género y población diversa.
2. Dirigir, promover y garantizar la ejecución de políticas, planes y programas en temas de mujer, Niñez, adolescencia y población diversa.
3. Supervisar, Inspeccionar in situ a los programas de Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Albergue Transitorio de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia 24 horas, DNA, RIP. (Reacción Inmediata Penal), Cámara Gesell, Servicios Legales Integrales Municipales, Refugio Transitorio, Centros Infantiles.

4. Velar por el cumplimiento de normas legales y procedimientos administrativos.
5. Generar políticas y proyectos enfocados hacia la prevención de la violencia.
6. Generar alianzas estratégicas con instituciones públicas y organizaciones no gubernamentales que trabajan en la promoción de la equidad de género y benefician a la población meta del Municipio de Porongo.
7. Formar y asesorar al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo para la utilización de un lenguaje institucional inclusivo, no sexista, ni discriminatorio, ni androcéntrico.
8. Realizar campañas de ayuda social dirigidas a segmentos vulnerables de la población.
9. Coordinar con las Unidades de su dependencia información relevante para proporcionar datos estadísticos para la toma de decisiones.
10. Seguir y ejecutar el POA de gestión asignado.
11. Administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el presupuesto asignado.
12. Desarrollar e implementar proyectos innovadores que respondan a diferentes problemáticas de los grupos con los que se trabaja.
13. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DEPENDENCIA:	ALCALDE MUNICIPAL
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Dirección de Finanzas - Dirección Administrativa - Dirección de Recursos Humanos - Dirección de Recaudaciones - Dirección de Planificación
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES DE ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales.
- Direcciones.
- Unidades.

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Contraloría General del Estado
- Órganos del Estado Plurinacional
- Organismos de Financiamiento
- Entidades Financieras
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales
- Otras relacionadas

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Llevar adelante la gestión administrativa y financiera del GAM Porongo, en el marco de la normativa vigente, mediante la definición e implementación de políticas, bajo parámetros de transparencia, eficiencia, eficacia y economicidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar la gestión y supervisión de la aplicación de los sistemas financieros y no financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Bienes y Servicios, Recursos Humanos, Sistema de Planificación Integral del Estado, Sistema de Programación de Operaciones NB-SOA y sus Reglamentos, Reglamento Nacional de Catastro Urbano) en el marco de las políticas administrativas y financieras implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Porongo y las establecidas por el Órgano Rector.
2. Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
3. Proponer e implementar leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros y no financieros.

4. Coordinar la presentación de los Estados Financieros básicos y el presupuesto institucional de gasto de funcionamiento en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.
6. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las Unidades Ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
7. Establecer e implementar sistemas internos de información administrativa financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
8. Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
9. Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
10. Coordinar la elaboración de los proyectos de reglamentos específicos establecidos por la Ley N° 1178 de acuerdo a modelos emitidos por el Órgano Rector, en especial los de carácter administrativo y financiero.
11. Otras funciones asignadas por el Inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Jefe de Contrataciones.
- Responsable de Archivo Institucional.
- Responsable de Activos Fijos.
- Responsable de Almacenes.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Otros Relacionados

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Supervisar y coordinar con las unidades operativas dependientes de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos, procedimientos, instructivos, para su aplicación en el GAM Porongo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, normas básicas y el Reglamento Específico de
2. Sistemas de Administración de Bienes y Servicios.
3. Supervisar la Contratación de servicios de alquiler de bienes inmuebles, mantenimiento y pago de servicios básicos, agua, luz, gas, teléfonos móviles y fijos e internet.
4. Supervisar la correcta administración de los activos fijos muebles e Inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
5. Supervisar la correcta administración de los bienes de consumo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
6. Supervisar la asistencia técnica informática del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo.
7. Supervisar el buen resguardo de los bienes e instalaciones municipales.
8. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECAUDACIONES

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCE SUPERVISIÓN A:

- Jefe de Registros de Vehículos.
- Jefe de Fiscalización y Cobranza Coactiva.
- Técnico de tasas y Patentes.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales.
- Direcciones.
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Registro Único para la Administración Tributaria Municipal RUAT
- Servicio de Impuestos Nacionales
- Aduana Nacional
- Viceministerio de Política Tributaria
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Otras relacionada.

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales del universo de contribuyentes y de los incumplidos

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Fiscalizar los tributos municipales en el marco del Código Tributario Boliviano, Decretos Supremos, Leyes Nacionales, Leyes Municipales, Resoluciones, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, reglamentos y demás normas conexas.
2. Llevar a cabo los procesos de Determinación y/o Determinación Mixta en la etapa de su competencia.
3. Planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar los operativos de fiscalización.
4. Coordinar con la Dirección y las Unidades correspondientes los operativos de fiscalización.
5. Emitir y notificar requerimientos e intimaciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
6. Emitir y notificar Ordenes de Fiscalización con base a los planes de fiscalización definidos.
7. Emitir y notificar Vistas de Cargo y Resoluciones Determinativas.

8. Recepción, análisis y valoración de los descargos presentados por los contribuyentes para desvirtuar o confirmar la pretensión de la Administración Tributaria.
9. Remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva los antecedentes de los procesos de Determinación concluidos.
10. Emitir Autos Iniciales de Sumarios Contravencionales (sancionatorios).
11. Procesar las denuncias formuladas.
12. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EJERCE SUPERVISIÓN A: - Jefe de Control, Dotación, Movilidad de Personal y Planillas.

TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA: FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Defensor del Pueblo.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Caja Nacional de Salud.
- Administradoras de Fondo de Pensiones.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Centro Nacional de Capacitación
- Contraloría General del Estado
- Otros.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Lograr una administración eficiente del personal en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo .

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar y supervisar la asignación, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro del personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, en el marco de la norma vigente.
2. Emitir, suscribir memorándums de nombramiento, designación, retiro, agradecimiento de servicios, transferencia, reasignación de funciones, llamadas de atención, sanciones y otros relativos a la administración y manejo de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo
3. Elaborar, clasificar, registrar y controlar la generación de memorándums en sus distintas modalidades del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo
4. Emitir contratos y resoluciones de contratos administrativos del personal eventual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo

5. Emitir y resolver contratos administrativos emergentes de los procesos de contratación de Consultoría Individual de Línea y Consultoría Individual por Producto en el marco del D.S. No. 0181 (NB-SABS), del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo
6. Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, la elaboración y aplicación de disposiciones y regulaciones específicas de personal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo
7. Coordinar acciones en la resolución de conflictos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo en las áreas de su competencia.
8. Coordinar el llenado del Plan Operativo Anual Individual del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo
9. Implantar operativamente el Reglamento Específico del SAP
10. Otras funciones asignadas por inmediato superior y la Máxima Autoridad Ejecutiva

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Jefe de Programación de Seguimiento. - Jefe de Tecnología de la Información.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES DE ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo VIPFE
- Organismos Financiadores.
- Comité de Participación y Control Social
- Junta de Vecinos.

RAZON DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Administrar el Sistema de Programación de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo, en concordancia con las políticas nacionales departamentales y municipales, mediante la programación de acciones de corto plazo y el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Generar metodologías y directrices municipales para planificar y programar las operaciones en el marco de planes nacionales, departamentales y municipales.
2. Dirigir la elaboración del Programa Operativo Anual y gestionar su correspondiente aprobación.
3. Generar y desarrollar instrumentos para implementar los sistemas de seguimiento de las operaciones de funcionamiento y de inversión conforme a la programación del POA.
4. Aplicar los procesos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
5. Formular y ajustar a las metas y acciones a corto plazo, articulado a la planificación a mediano plazo.
6. Coordinar la formulación y ajustes a las metas y acciones a corto plazo de las actividades y proyectos zonales priorizados por los sub alcaldes y sub alcaldesas.
7. Otras funciones delegadas por el inmediato superior y la máxima Autoridad Ejecutiva.

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EJERCE SUPERVISIÓN A:	- Jefe de Presupuesto. - Jefe de Contabilidad. - Jefe de Tesorería.
TIPO DE FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA:	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES:

- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Sub Alcaldías.

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

- Otros Relacionados

RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Supervisar y coordinar con las unidades operativas dependientes de la Dirección Administrativa para el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos, procedimientos, instructivos, para su aplicación en el GAM

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar los Estados Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Porongo y Estados Financieros Consolidados con sus entes controlados al cierre de cada ejercicio fiscal.
2. Administrar la operativa de los sistemas financieros del Sistema de Gestión Pública "SIGEP" y brindar asistencia técnica y capacitación en su manejo.
3. Cumplir con la normativa tributaria como sujeto pasivo, presentando los descargos fiscales establecidos
4. Custodiar los valores monetarios.
5. Priorizar los pagos y emitir cheques en función a la disponibilidad de recursos en cumplimiento a la normativa vigente.
6. Controlar y evaluar el registro de la ejecución de ingresos y gastos en base al presupuesto aprobado.
7. Suministrar de manera oportuna a las autoridades administrativas superiores y a las autoridades de las unidades ejecutoras, la información presupuestaria, contable y financiera que requieran en el curso de la gestión.

8. Administrar los Sistemas de Presupuesto, Tesorería (Subsistema de Administración de Recursos) y Contabilidad Integrada.
9. Firmar comprobantes de egresos, planillas de sueldos y toda la documentación contable generada.
10. Presentar al alcalde Municipal la Ejecución Presupuestaria mensualmente de la primera semana del mes siguiente, de todas las fuentes de financiamiento y organismo financiador conforme a disposiciones legales.
11. Dirigir y coordinar las actividades de las Unidades bajo su dependencia
12. Supervisar la unidad de Recaudaciones sobre el manejo de los sistemas de recaudaciones el RUAT y el SIIM, referente a la implementación de estrategias dirigidas a la captación de recursos municipales, así como fiscalizar las liquidaciones impositivas procesadas y pagadas.
13. Ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal de la presente gestión, que tenga relación directa con la Dirección que administra.
14. Coordinar con otras Direcciones Municipales la ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto Municipal de la presente gestión, siempre y cuando sea necesario para alcanzar los objetivos del Gobierno Municipal autónomo de Porongo
15. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.