



**Gobierno Autónomo
Municipal de Llallagua**



**Manual
de
Organización**

**y
Funciones**

M.O.F.

2025

LLALLAGUA - BOLIVIA



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 138/2024 GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Llallagua, 30 de diciembre 2024

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

- Que,** La Constitución Política del Estado - CPE en su Artículo 272 menciona que: La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.
- Que,** En el numeral 2 parágrafo I. del Artículo 302 de la Constitución Política del Estado, establece que "Son competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos, en su jurisdicción: Planificar, promover el desarrollo humano en su jurisdicción".
- Que,** La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiá" de 19 de julio de 2010, en su Artículo 6, parágrafo II, numeral 3, define la Autonomía como cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley.
- Que,** El Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo 11 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado - SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.
- Que,** De igual manera el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.
- Que,** El Artículo 9 de la Ley N° 1178, establece que, el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.
- Que,** el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa - SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

QUE, El Reglamento Especifico de Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua – GAMLL, Aprobado mediante el Decreto Edil N°026/2024, el 11 de octubre de 2024, donde en su Artículo N° 20, indica que el diseño organizacional deberá formalizarse en el manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

En uso de las facultades que les leyes confieren a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales de fecha 09 de enero del 2014 Art. 39 (atribuciones de las Secretarías Municipales), Ley N° 1178 y Decreto Edil N° 001/2024.

RESUELVE:

Artículo Primero.- Se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF de Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua – GAMLL, gestión 2025, cuya aplicación deberá ser de cumplimiento en todas las unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua – GAMLL.

Artículo Segundo.- En función a la aprobación del Manual de Organización y Funciones- MOF, debe formularse la nueva Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua – GAMLL, para su compatibilidad y aplicación en la gestión fiscal 2025 de la siguiente manera:

➤ Alcalde Municipal

STAF DE LA MAE

- ❖ Jefatura de Gabinete
 - ✓ Unidad de Comunicación
 - ✓ Archivo Central y Gaceta Municipal
- ❖ Asesoría Legal
- ❖ Auditoría Interna
- ❖ Planificación
- ❖ Unidad de Transparencia

➤ Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF

- ❖ Unidad de Recursos Humanos
- ❖ Unidad de Guardia Municipal
- ❖ Unidad de Catastro
- ❖ Unidad de Gestión de Gobierno Electrónico – Sistemas e Informática
- ❖ Área Administrativa
 - ✓ Unidad Contrataciones Mayores y Menores – SICOES
 - ✓ Unidad de Almacenes
 - ✓ Unidad de Activos Fijos
 - ✓ Unidad de Servicio de Control y Mantenimiento Automotor
- ❖ Dirección Financiera
 - ✓ Unidad de Contabilidad
- ❖ Dirección de Recaudaciones
 - ✓ Unidad de Servicios Generales
 - ✓ Unidad de Ingresos Municipales

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

POTOSÍ - BOLIVIA

Dirección: Av. 10 de Noviembre



- ✓ Unidad de Fiscalización Cobranza Coactiva
- **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano - SMDDHH**
 - ❖ Unidad de Deportes
 - ❖ Unidad de Cultura y Turismo
 - ❖ Unidad de Salud
 - ❖ Unidad de Educación
 - ❖ Dirección Centro Integral de Protección Familiar - CIPF
 - ✓ Unidad Municipal de Atención a Personas con Discapacidad - UMADIS
 - ✓ Unidad Servicio Legal Integral Municipal - SLIM
 - ✓ Unidad Defensoría de la Niñez y Adolescencia - DNA
 - ✓ Unidad Desarrollo Integral de la Juventud
 - ✓ Unidad del Adulto Mayor
 - ✓ Unidad de Seguridad Ciudadana
- **Secretaría Municipal Técnica - SMT**
 - ❖ Unidad de Fiscalización de Obras
 - ❖ Unidad de Proyectos
 - ❖ Unidad de Supervisión de Obras
 - ❖ Unidad de Obras Públicas
 - ❖ Unidad de Ordenamiento Territorial
 - ❖ Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
 - ✓ Unidad de Áreas Verdes
 - ✓ Unidad Gestión de Riesgos
 - ✓ Unidad Aseo Público Llallagua
 - ✓ Unidad de Mecanización Agrícola
 - ✓ Unidad Municipal de Zoonosis
 - ✓ Unidad Desarrollo Económico Productivo Local
 - ❖ Sub Alcaldía Distrito Llallagua
 - ❖ Sub Alcaldía Distrito Siglo XX
 - ❖ Sub Alcaldía Distrito Catavi
 - ❖ Sub Alcaldía Distrito Villa 22 de Diciembre
 - ❖ Sub Alcaldía Distrito Sak'amarka
 - ❖ Sub Alcaldía Distrito Ayllu Chullpa
 - ❖ Sub Alcaldía Distrito Ayllu Sikuya

Artículo Tercero.- La aplicación e implementación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF de Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua – GAMLL. gestión 2025, entrará en vigencia desde su aprobación, dando un periodo de aplicación de tres meses donde las Unidades Organizacionales deberán adecuar sus actividades, actos, acciones y trámites administrativos conforme a estos instrumentos organizativos.

Artículo Cuarto.- Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llallagua.

CÚMPLASE, PUBLÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.




Lic. Pastor Gómez Florentino
SECRETARIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
G.A.M. DE LLALLAGUA

CC.Ach SMAF/Resp. Tec./2024
PGF/BMJ/2024
Adj. MOF - 2024

OFICINA CENTRAL: Telf. (02) 5820158 - M.A.E.: Telf. (02) 5822728 - STRIA. MPAL. ADM. Y FINANZAS: Telf. (02) 5822817
STRIA. MPAL. TÉCNICA: Telf. (02) 5822814 - STRIA. MPAL. DES. HUMANO: Telf. (02) 5822816
DIR. FINANCIERA: Telf. (02) 5820514 - DIR. ASESORIA: Telf. (02) 5822863
DIR. RECAUDACIONES: Telf. (02) 5822587



INDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA	1
• ANTECEDENTES	1
• OBJETIVO	1
• MARCO NORMATIVO	1
• NATURALEZA Y FINALIDAD	2
• NIVELES JERÁRQUICOS	3
• CLASES DE SERVIDORES	4
• ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
1. <i>DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL</i>	7
2. <i>JEFATURA DE GABINETE</i>	10
• UNIDAD DE COMUNICACIÓN	13
• ARCHIVO CENTRAL Y GACETA MUNICIPAL	15
3. <i>ASESORIA LEGAL</i>	17
4. <i>AUDITORÍA INTERNA</i>	20
5. <i>PLANIFICACIÓN</i>	22
6. <i>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</i>	24
7. <i>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</i>	26
8. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	29
9. <i>UNIDAD DE GUARDIA MUNICIPAL</i>	32
10. <i>UNIDAD DE CATASTRO</i>	34
11. <i>UNIDAD DE GESTIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO – SISTEMAS E INFORMÁTICA</i> 36	
12. <i>ÁREA ADMINISTRATIVA</i>	38
• UNIDAD CONTRATACIONES MAYORES Y MENORES - SICOES	41
• UNIDAD DE ALMACENES	43
• UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	45
• UNIDAD DE SERVICIO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO AUTOMOTOR	47
13. <i>DIRECCIÓN FINANCIERA</i>	49
• UNIDAD DE CONTABILIDAD	52
14. <i>DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES</i>	54
• UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	57
• UNIDAD DE INGRESOS MUNICIPALES	59
• UNIDAD DE FISCALIZACIÓN COBRANZA COACTIVA	61
15. <i>SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO</i>	63



16. UNIDAD DE DEPORTES	66
17. UNIDAD DE CULTURAS Y TURISMO	69
18. UNIDAD DE SALUD	72
19. UNIDAD DE EDUCACIÓN	74
20. DIRECCIÓN CENTRO INTEGRAL DE PROTECCIÓN FAMILIAR (CIPF)	76
• UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (UMADIS)	79
• UNIDAD SERVICIO LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL (SLIM)	81
• UNIDAD DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	84
• UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD (UDIJ)	86
• UNIDAD DE ADULTO MAYOR	88
• UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	90
21. SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA	93
22. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	96
23. UNIDAD DE PROYECTOS	98
24. UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	100
25. UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS	103
26. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	105
27. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE 107	
• UNIDAD DE ÁREAS VERDES	109
• UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS	111
• UNIDAD DE ASEO PÚBLICO LLALLAGUA	113
• UNIDAD DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA	115
• UNIDAD DE MUNICIPAL DE ZOONOSIS	117
• UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO LOCAL	119
28. SUB ALCALDIAS DE LOS DISTRITOS MUNICIPALES	121



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LLALLAGUA

• ANTECEDENTES

En el marco de la Ley N° 1178 SAFCO, de Administración y Control Gubernamental, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente, se formula el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento técnico administrativo de gestión municipal, que tiene por objeto definir y formalizar el organigrama, dar a conocer el objetivo, las relaciones inter e intrainstitucionales y las funciones de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

• OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene los siguientes objetivos:

- Presentar de forma clara y precisa la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua
- Identificar las funciones específicas que desarrollan las unidades organizacionales que conforman la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua
- Precisar el nivel jerárquico de cada Unidad Organizacional, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina, y de aquellas que trabajan bajo su supervisión.
- Determinar las relaciones de coordinación internas e interinstitucionales.
- Orientar, informar y servir como medio de integración para el personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción en las diferentes unidades organizacionales, así como, servir de instrumento de consulta en el largo plazo, para usuarios internos y externos, de forma que alcancen un conocimiento general del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), establece que este documento sea actualizado periódicamente, en función del Plan de Operaciones Anual (POA), a través de la aprobación integral del MOF Institucional, sin embargo, también debe ser actualizado cuando existan modificaciones significativas del marco jurídico institucional y estatal o ajustes coyunturales, mediante una aprobación total o parcial del MOF.

Realizar la actualización de la estructura de funciones, significa: verificar la incorporación de nuevas funciones que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la corrección de errores detectados por auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones en unidades de creación autorizada y, realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa, entre otras tareas realizadas de menor importancia.

• MARCO NORMATIVO

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez".
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 25749 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 726, que aprueba las Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y clasificación institucional de las empresas y entidades municipales.
- Otras normativas publicas conexas y vigentes.

- **NATURALEZA Y FINALIDAD**

La Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, establece en su artículo 7, que:

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

Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:

Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.

Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.

Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.

Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.

Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.

Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.

Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.

Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, a la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.

Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes, reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la Ley.



- **NIVELES JERÁRQUICOS**

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

- Nivel Superior

En el que se establecen objetivos, políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad, conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

- Nivel de Apoyo Especializado y Asesoramiento.

En el que se cumplen funciones de carácter especializado y de asesoramiento establecidos por norma nacional; conformado por la Unidad de Transparencia y la Unidad de Auditoría Interna.

- Nivel Ejecutivo

En el cual se aplican las políticas municipales y se toman las decisiones para el funcionamiento de la institución de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Directivo. Comprenden autoridades de Áreas Organizacionales dependiente de puestos superiores, esta categoría está conformada por el cuarto y quinto nivel de puestos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

- Nivel Operativo

Donde se ejecutan las operaciones y funciones especializadas dependiendo del puesto superior o ejecutivo y está conformada desde el sexto nivel hasta el décimo cuarto nivel, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos, conformado por las unidades organizacionales de línea y programas.

En esta categoría se encuentran los funcionarios y comprende los niveles de profesional, técnico administrativo, auxiliar y de servicios en forma descendente, que pueden ser parte de la carrera administrativa.

CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

La administración de las unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal se caracteriza de la siguiente manera:

- Centralizada

Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, bajo un mando unificado y directo, con presupuesto y administración centralizada.

- Desconcentrada



Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, tienen autonomía de gestión administrativa e independencia de funcionamiento operativo. No cuentan con patrimonio, Directorio ni Personería Jurídica propia.

- Descentralizada

Operan de manera autónoma y sectorial, se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, a través de los Directorios, su Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas públicas municipales.

De acuerdo al Art. 17 Proceso de Programación Operativa Anual Individual, señala que se establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, constituyéndose en base fundamental para la evaluación de los funcionarios públicos.

La Programación Anual Operativa contendrá lo siguiente:

- Identificación: La denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro la estructura organizaciones de la Entidad.
- Descripción: La naturaleza u objetivo, las normas a cumplir las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación: Los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para su ocupante.
- **CLASES DE SERVIDORES**

Según la Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público, los funcionarios públicos se clasifican en:

Funcionarios electos: son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral respectivo.

Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público conforme a la Constitución Política del Estado, Disposiciones legales o Sistemas de Organización Administrativa aplicable, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa.

Funcionarios de libre nombramiento: son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados, el Sistema de Administración de Personal en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuestos, determinara el número y atribuciones específicas de estos y el presupuesto asignado para este fin, estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa respectivo.

Funcionarios de carrera: son aquellos que forman parte de la administración pública cuya incorporación y cuya permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera



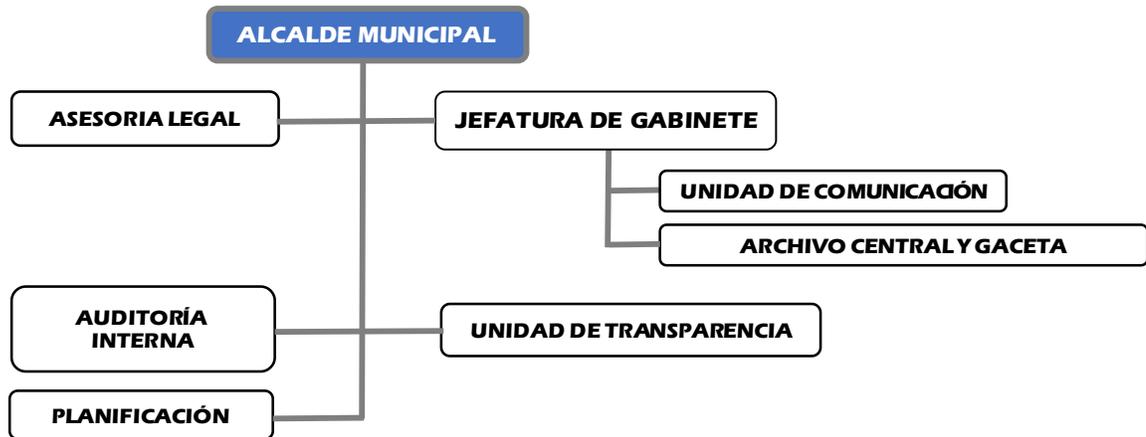
Administrativa.

Funcionarios interinos: son aquellos que de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la Carrera Administrativa en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme el presente manual y disposiciones legales.



DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Ninguna

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Jefatura de Gabinete
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Planificación
- Unidad de Transparencia
- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Sub Alcaldía Distritos Municipales

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Órgano Judicial
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Concejo Municipal de Lallagua
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias
- Entidades nacionales e internacionales
- Federación de Asociaciones Municipales
- Organizaciones de Control Social
- Instituciones Públicas y Privadas
- Distritos Municipales
- Asociación de Municipalidades



- *Empresas proveedoras de bienes y/o servicios*
- *Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones*

OBJETIVO:

Representar al Gobierno Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y demás leyes y normativas vigentes.

Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos. Mejorar los niveles de bienestar social de los ciudadanos a través de la ejecución de obras y servicios, además de preservar, fomentar y difundir los valores y tradiciones culturales.

FUNCIONES:

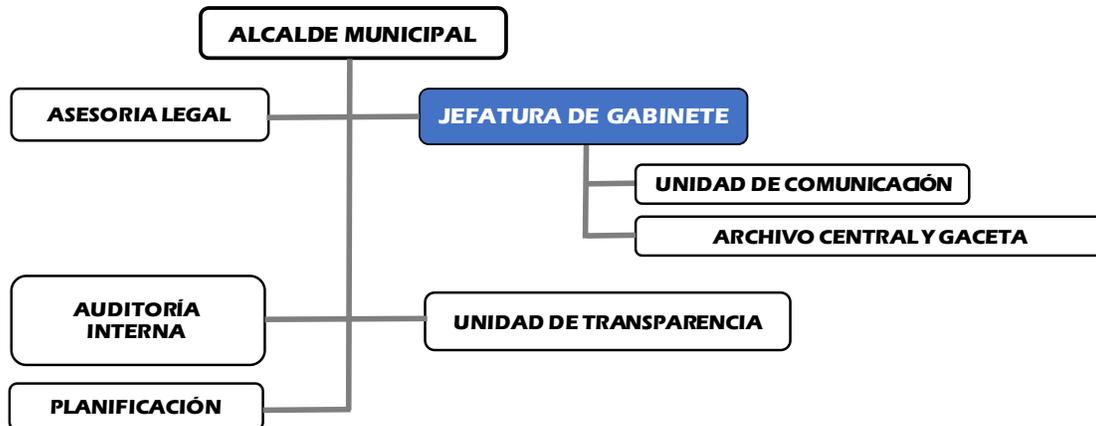
1. *Ejercer la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
2. *Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
3. *Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal de Llalagua.*
4. *Promulgar las Leyes Municipales u observar las mismas cuando corresponda.*
5. *Emitir Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales.*
6. *Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones Administrativas, Resoluciones Ejecutivas y/o Decretos Ediles.*
7. *Aprobar estructura organizativa del Órgano Ejecutivo, mediante Decreto Municipal.*
8. *Designar a los Secretarios (as) Municipales, así como a los Sub Alcaldes o Sub alcaldesas como responsables administrativos del Distrito Municipal y Autoridades de Entidades Desconcentradas y/o Descentralizadas Municipales.*
9. *Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados según normativa vigente, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.*
10. *Supervisar la eficiente prestación de servicios a la comunidad.*
11. *Coordinar y Supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.*
12. *Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.*
13. *Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.*
14. *Presentar el Proyecto de Ley de procedimientos para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicio a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.*
15. *Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos y en observancia a la normativa vigente.*
16. *Presentar Informes de Rendición Pública de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto, en audiencia pública por lo menos dos (2) veces al año.*
17. *Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales de conformidad a la respectiva Ley Municipal.*



18. *Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.*
19. *Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicio básico, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.*
20. *Suscribir convenios y contratos.*
21. *Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de política pública municipales, que promuevan la equidad social y género en participación, igualdad de oportunidades e inclusión.*
22. *Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.*
23. *Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.*
24. *Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.*
25. *Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento.*
26. *Remitir al Concejo Municipal para su aprobación proyectos de Decretos, Leyes Municipales de Tasas y Patentes.*
27. *Administrar el catastro urbano en forma directa previa autorización del Concejo, de acuerdo con normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Órgano Ejecutivo.*
28. *Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Leyes municipales, resoluciones y disposiciones municipales.*
29. *Presidir las reuniones del Gabinete Municipal,*
30. *Aplicar el Reglamento de honores, premios y condecoraciones municipales.*
31. *Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio de Llalagua.*
32. *Aprobar mediante decreto edil, los manuales de organización y funciones.*
33. *Aprobar conjuntamente en el Gabinete Municipal, el organigrama institucional, procedimientos administrativos, así como reglamentos de acuerdo a su competencia, concurrencia y delegados por Ley.*
34. *Aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de Administración y de Control Gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectiva.*
35. *Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.*



2. JEFATURA DE GABINETE



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Despacho Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Comunicación
- Archivo Central y Gaceta Municipal.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Órgano Judicial
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Concejo Municipal de Llalagua
- Entidades del Sistema Financiero, bancarias y no bancarias
- Entidades nacionales e internacionales
- Federación de Asociaciones Municipales
- Organizaciones de Control Social
- Instituciones Públicas y Privadas
- Distritos Municipales
- Asociación de Municipalidades
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios. –
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones

OBJETIVO:

Representar al Gobierno Municipal, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política del Estado, Ley N° 482 Ley de Gobiernos Autónomos Municipales y demás leyes y normativas vigentes.

Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal



eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos. Mejorar los niveles de bienestar social de los ciudadanos a través de la ejecución de obras y servicios, además de preservar, fomentar y difundir los valores y tradiciones culturales.

FUNCIONES:

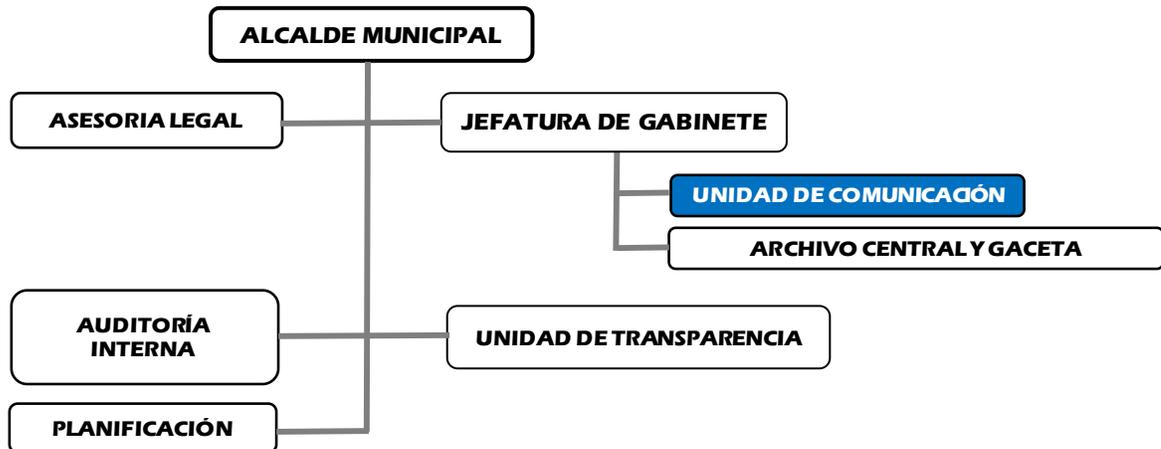
1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.
2. Establecer la agenda de reuniones, audiencias y actividades del Alcalde Municipal.
3. Redactar instrucciones ejecutivas, circulares y otra documentación que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
4. Registrar, revisar, derivar y transferir a las unidades responsables, la documentación que está dirigida para el Alcalde Municipal y que debe ser tratada por las unidades organizacionales correspondientes.
5. Asesorar al Alcalde en asuntos que éste le encomiende.
6. Presidir las reuniones de gabinete las veces que sea necesario para resolver el temario, esto en ausencia del ejecutivo municipal.
7. Admitir, controlar, clasificar, registrar y socializar documentación tales como: Leyes Municipales, Resoluciones, convenios, circulares, etc.
8. Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.
9. Supervisar los diferentes trabajos asignados al personal bajo su dependencia.
10. Refrendar instrucciones y memorándums de llamas de atención, en caso de incumplimiento de tareas instituciones acordados en una reunión de gabinete.
11. Coordinar el trabajo con las Secretarías Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.
12. Llevar y registrar los libros de actas de las reuniones que considere conveniente la MAE.
13. En caso de ausencia del Alcalde, representarlo y presidir las reuniones.
14. Recibir en audiencia a los ciudadanos por encargo del Alcalde.
15. Apoyar a las distintas unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal en los procesos administrativos, bajo instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
16. Revisar y refrendar las Leyes Municipales Autonómicas para la respectiva promulgación por parte del Alcalde Municipal y elaborar las instrucciones respectivas para su cumplimiento.
17. Mantener un registro correlativo, sistematizado y organizado de las Decretos Municipales, Decretos Ediles, Convenios Interinstitucionales y otras disposiciones, así como su custodia y preservación.
18. Gestionar un adecuado sistema de archivo de la documentación generada y producida en el Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.
19. Reproducir y legalizar la documentación bajo su custodia a requerimiento de usuarios internos y externos.
20. Coordinar los actos protocolares en conmemoración de la efeméride del municipio de Lallagua, además de efemérides nacionales y departamentales.
21. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior.



22. *Supervisar la eficiente prestación de servicios a la comunidad.*
23. *Coordinar y Supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.*
24. *Suscribir convenios y contratos.*
25. *Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de política pública municipales, que promuevan la equidad social y género en participación, igualdad de oportunidades e inclusión.*
26. *Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Leyes municipales, resoluciones y disposiciones municipales.*
27. *Presidir las reuniones del Gabinete Municipal,*
28. *Aplicar el Reglamento de honores, premios y condecoraciones municipales.*



• **UNIDAD DE COMUNICACIÓN**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefatura de Gabinete

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Viceministerio de Comunicación
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Distrito de Educación Llalagua
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Comunidad Educativa
- Población en General

OBJETIVO:

Difundir e informar a la sociedad toda las actividades y proyectos realizados del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

FUNCIONES:

1. Coordinar y promover acciones políticas institucionales para mantener o mejorar la imagen institucional.
2. Elaboración de materiales audiovisuales que sustenten las campañas estratégicas de comunicación visual.
3. Elaborar materiales audiovisuales, programas de entretenimiento y educativos, requerido según agenda temática municipal.
4. Supervisar y coordinar la elaboración de materiales audiovisuales de comunicación de las unidades.
5. Realizar toma de imágenes para la realización de material audiovisual.
6. Realizar presentación del informativo.
7. Cobertura de prensa a requerimiento, realizar la operación de planta de

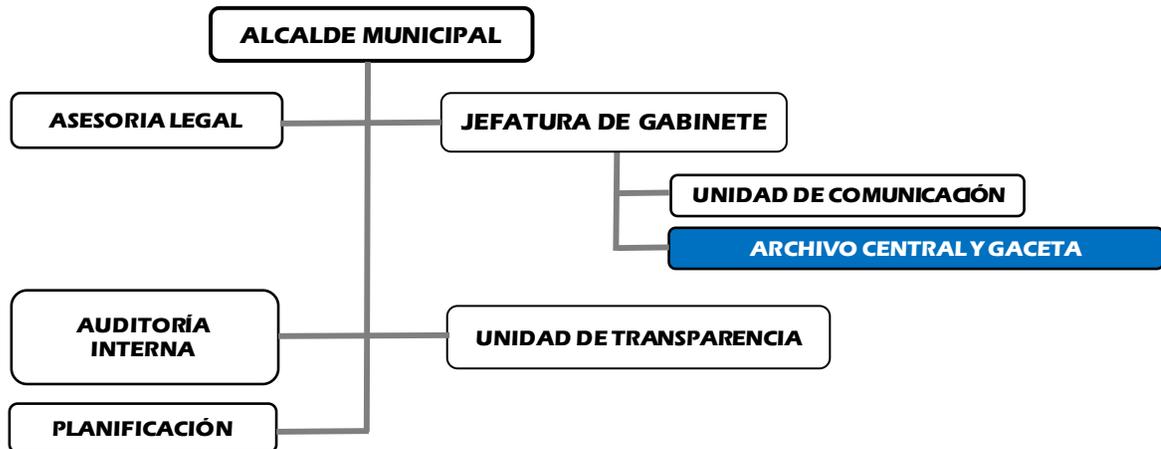


transmisión por turno.

8. *Apoyar a los medios de comunicación en sus tareas informativas (entrega de materiales audiovisuales, fotografía y otros)*
9. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
10. *Fortalecer los canales de comunicación existentes, incorporado el uso de nuevas tecnologías y medio de comunicación alternativos.*
11. *Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impreso, audiovisuales, sonoros, virtuales, etc.) de todas sus unidades organizacionales.*
12. *Realizar monitoreo de medios de comunicación y redes sociales, con el fin de recopilar sistematizar información referida al Gobierno Municipal y al municipio.*
13. *Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud, pero siempre respetando las líneas de dependencia y de mando.*
14. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



• **ARCHIVO CENTRAL Y GACETA MUNICIPAL**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Jefatura de gabinete

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Organizaciones de Control Social
- Instituciones Públicas y Privadas
- Distritos Municipales
- Asociación de Municipalidades
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones

OBJETIVO:

Responsable de administrar la recepción, procesamiento, distribución y flujo de toda la documentación que ingresa al Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, administrando el sistema computarizado de trámites, para el registro y seguimiento de la misma, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal y con la finalidad de satisfacer la demanda del usuario tanto interno como externo de la Institución.

FUNCIONES:

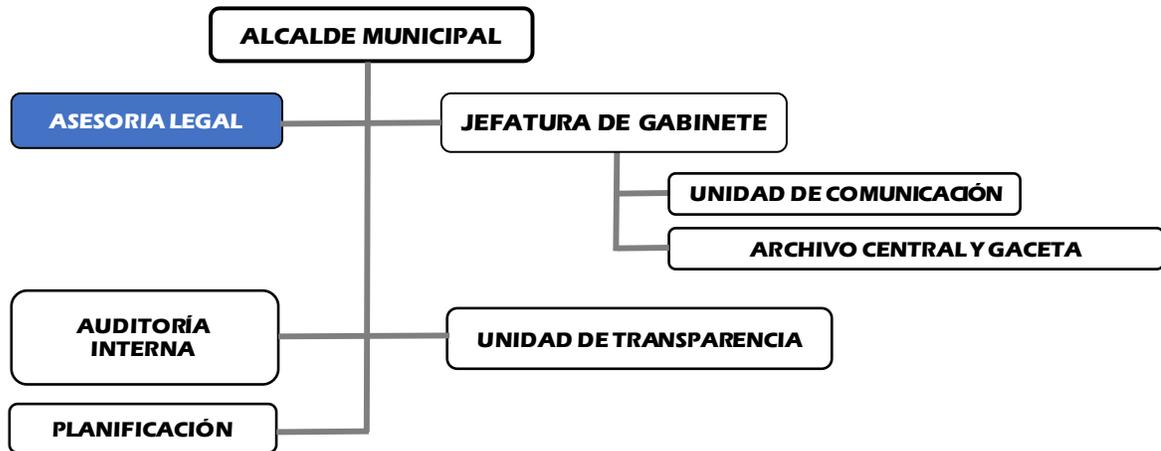
1. Recibir y registrar la documentación que ingresa y sale en forma permanente, del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.
2. Remitir la documentación ingresada a la Unidad o Área Organizacional que corresponda, controlando la asignación numérica en hojas de ruta con registro en el sistema computarizado.
3. Supervisar el manejo y administración de trámites a las Unidades o Áreas Organizacionales de la Institución.
4. Clasificar y organizar la documentación, de acuerdo a un sistema establecido.



5. *Recibir notificaciones judiciales, requerimientos fiscales y toda orden judicial, para su posterior remisión a la unidad o área organizacional que corresponda.*
6. *Proyectar y formular en coordinación con las demás unidades de la Institución, autos y providencias en los trámites administrativos que se procesan.*
7. *Supervisar el archivo de los documentos de los trámites que ingresa al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
8. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
9. *Proponer ante la instancia superior sistemas acordes a los requerimientos actuales para mejorar permanentemente la atención al contribuyente en los trámites y asuntos relacionados al área de su competencia.*
10. *Informar a los contribuyentes, sobre el estado de sus trámites y casos pendientes de solución.*
11. *Reportar informes de acuerdo a programación a la instancia superior y a requerimiento de este sobre las labores realizadas en el área de su competencia.*
12. *Realizar y cumplir con otras funciones afines a su campo de acción.*
13. *Apoyar a la Unidad de Transparencia, cuando requiera documentación, de manera oportuna.*
14. *Cumplir con funciones y tareas asignadas por el inmediato superior, o autoridad competente.*



3. ASESORIA LEGAL



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalía, Notarías)
- Consejo de la Magistratura
- Tribunal Constitucional Plurinacional
- Asamblea Legislativa Plurinacional
- Procuraduría del Estado
- Ministerio Público
- Contraloría General de Estado
- Policía Nacional (FELC-C)
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
- Instituto Nacional de Reforma Agraria
- Entidades Nacionales e Internacionales
- Otras Instituciones relacionadas.

OBJETIVO:

Brindar asesoramiento jurídico administrativo al Despacho del Alcalde, Secretarías Municipales y las diferentes unidades del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos jurídicos y administrativos realizados, realizando el patrocinio de los juicios y asumir la defensa de los derechos e intereses, seguimiento de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y de otra índole, donde el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, forme parte demandante o demandado o en cualquier otra condición, defendiendo los intereses de la entidad.

FUNCIONES:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la



problemática Municipal.

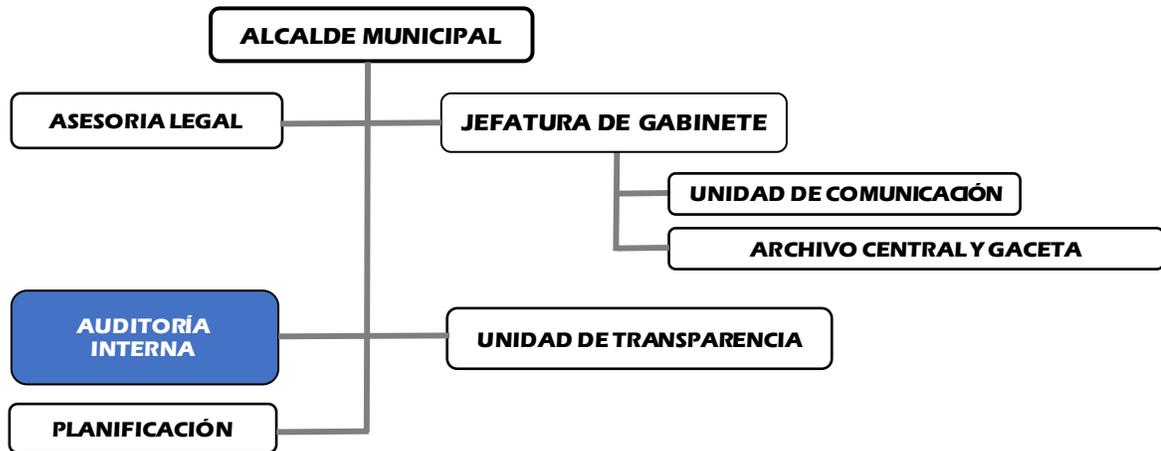
2. *Revisar, firmar y refrendar las Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles y Resoluciones Ejecutivas para la correspondiente promulgación y/o aprobación por parte del Alcalde Municipal de Llalagua.*
3. *Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal de Llalagua en procesos Jurídicos y administrativos.*
4. *Representar y defender los intereses y derechos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos judiciales en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil.*
5. *Revisar, Firmar y suscribir proyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Ejecutivas, Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios, Acuerdos u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal de Llalagua y Secretarios Municipales.*
6. *Supervisar los trabajos encomendados al personal de la unidad realizando el seguimiento respectivo a cada uno de los trámites jurídicos procesado en la dirección.*
7. *Orientar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, que sus actos se encuentren enmarcados dentro las Leyes en vigencia.*
8. *Realizar el seguimiento de los procedimientos aplicados en los trámites efectuados por la Dirección, según disposiciones legales relativas a la Administración.*
9. *Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales, coactivos fiscales, ambientales y otros, en los que forme parte el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
10. *Revisar, firmar y refrendar providencias, autos y otros.*
11. *Visar, firmar Resoluciones Técnico Administrativas y Resoluciones Administrativas.*
12. *Suscripción de Contratos, juntamente con el Alcalde Municipal de Llalagua, o la autoridad delegada, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.*
13. *Emitir informes legales a la instancia superior y a solicitud de las diferentes unidades, respecto a los tramites que se realizan en las diferentes reparticiones y cuando así lo amerite el caso.*
14. *Realizar el patrocinio o defensa de los intereses Municipales ante los tribunales de justicia correspondientes, de acuerdo a los requerimientos jurídicos que se presenten en los diferentes casos.*
15. *Instruir la elaboración del manual de procesos y procedimientos de la dirección según la actualización de la normativa vigente.*
16. *Administrar el personal a su cargo, velando el cumplimiento de los objetivos institucionales.*
17. *Atender recursos constitucionales.*
18. *Atender procesos contenciosos administrativos.*
19. *Presentar denuncias ante el Ministerio Publico.*
20. *Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*



21. *Realizar el registro de procesos judiciales que corresponda ante la Procuraduría General del Estado.*
22. *Reportar informes periódicos a su superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas.*
23. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



4. AUDITORÍA INTERNA



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Despacho de Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Contraloría General del Estado

OBJETIVO:

Ejercer control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, según lo establecido en la Ley 1178 (SAFCO) y Ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información

FUNCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico, POA y presupuesto para cada gestión de Auditoría Interna.
2. Organizar y supervisar labores internas respecto a las operaciones propias de la unidad.
3. Establecer políticas aplicables a la actividad de Auditoría Interna y dirigir sus funciones técnicas y administrativas.
4. Instruir exámenes especiales a solicitud del Alcalde o por denuncias efectuadas.
5. Aprobar el memorándum de planificación y programa de auditoría de cada examen.
6. Programar anualmente el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría.
7. Verificar si las labores efectuadas se cumplieron según normas técnicas y procedimientos de auditoría vigente.
8. Efectuar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría

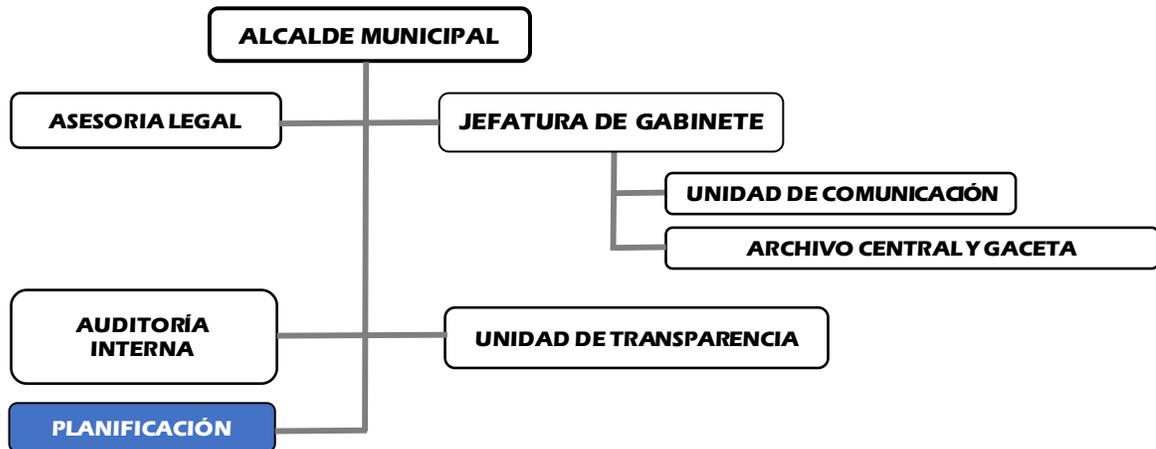


gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.

9. *Analizar el proceso de resultados y eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, en términos de efectividad, eficiencia y económica.*
10. *Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.*
11. *Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.*
12. *Cumplir las recomendaciones de los informes efectuados por la Contraloría General del Estado.*
13. *Presentar informes en borrador al Alcalde Municipal de Lallagua y efectuar las aclaraciones y validaciones de las observaciones efectuadas.*
14. *Presentar los informes de auditoría al Alcalde, al Concejo Municipal, para su conocimiento y consideración, así como a la Contraloría General del Estado para la evaluación correspondiente, en cumplimiento a la Ley N° 1178 y el D.S. 23215.*
15. *Informar semestral y anualmente al Alcalde y la Contraloría General del Estado, sobre las labores realizadas en base a la guía del ente rector de Control Gubernamental.*
16. *Brindar asesoramiento en la implementación de recomendaciones, así como en el cumplimiento de aplicación de disposiciones legales vigentes.*
17. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales internas y externas específicas, relativas al desempeño de sus funciones.*
18. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



5. PLANIFICACIÓN



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Despacho de Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerios de Estado Plurinacional
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Instituto Nacional de Reforma Agraria
- Instituto Geográfico Militar
- Universidades Públicas y Privadas
- Organizaciones de Control Social
- Entidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Planificar, controlar, monitorear y coadyuvar al desarrollo integral del municipio, mediante el ordenamiento y la administración del territorio; aplicando el monitoreo, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión pública; la consolidación y difusión de la información municipal, en el marco del Plan Territorial del Desarrollo Integral y el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, a través del diseño de proyectos estratégicos.

FUNCIONES:

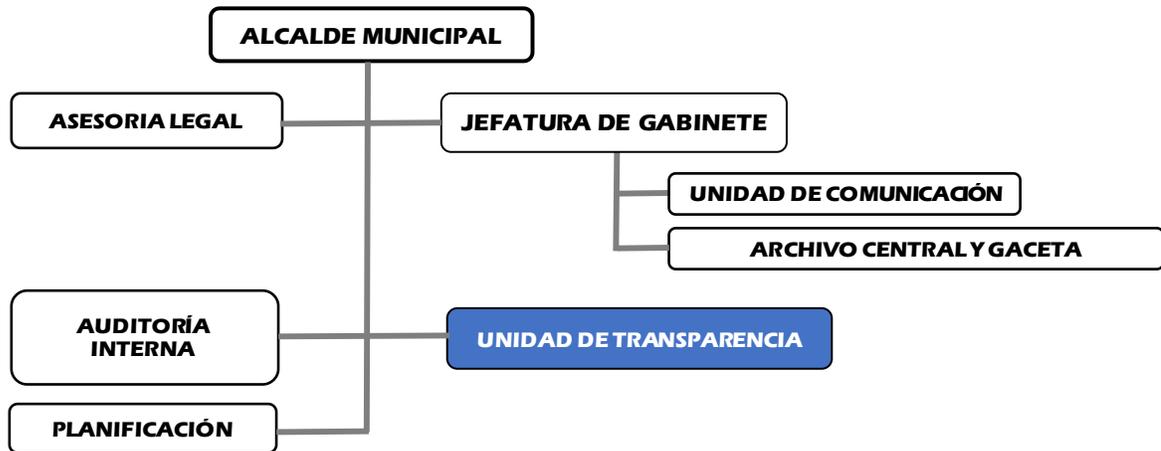
1. Coordinar la formulación del Programa de Operación anual, conjuntamente con las instancias superiores de la Institución, así como efectuar su seguimiento, monitoreo, evaluación y ajuste.
2. Asesorar técnica y logísticamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva en las áreas de planificación físico – espacial, inversiones y económico – financieras.



3. *Coordinar con todas las unidades o áreas organizacionales del municipio para la ejecución del POA de la gestión.*
4. *Formulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Territorial de Desarrollo Integral (PEI-PTDI).*
5. *Seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional y Plan de Territorial Desarrollo Integral (PEI - PTDI).*
6. *Ajuste al Plan Estratégico Institucional Plan de Territorial Desarrollo Integral (PEI-PTDI).*
7. *Formulación Plan Operativo Anual (RE-SPO).*
8. *Seguimiento y Evaluación Plan Operativo Anual (RE-SPO.)*
9. *Análisis, Diseño e implantación de la estructura organizacional (RE-SOA).*
10. *Ajuste Plan Operativo Anual – POA.*
11. *Asistencia Técnica en Planificación y/o Capacitación en SPOLL.*
12. *Elaboración y/o Ajuste de Instrumentos Técnicos, Normativos, Instructivos y otros.*
13. *Monitoreo de la Gestión de Programas y Proyectos y su Articulación al PEI-PTDI.*
14. *Seguimiento de Instrumentos de Planificación en Entidades Bajo Tuición.*
15. *Registro de Proyectos para Catalogación en SISIN (WEB, TPP).*
16. *Registro de Dictamen SISIN (WEB, TPP).*
17. *Traspaso Presupuestario Interinstitucional.*
18. *Seguimiento Mensual de Proyectos de Inversión Pública en SISIN WEB.*
19. *Cierre de Proyectos de Inversión Pública en SISIN WEB.*
20. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



6. UNIDAD DE TRANSPARENCIA



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Despacho de Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Justicia y transparencia institucional
- Contraloría General de Estado
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Concientizar en la lucha contra la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y formulando políticas de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados a las labores de las servidoras y servidores públicos municipales; identificar e investigar posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia.

FUNCIONES:

1. Cumplimiento de todas y cada una de las funciones generales del área de transparencia y ética al interior de la institución, coordinando su trabajo con el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción y los actores sociales, velando por la implementación de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción haciendo énfasis en el componente de Ética Pública.
2. Recepción y evaluación de las denuncias de hechos ocurridos dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, que constituyan infracción al Código o Reglamento de Ética o actos denunciados como posibles hechos de corrupción.
3. Nutrir el Portal de Transparencia del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con información relacionada a las actividades en acceso a la

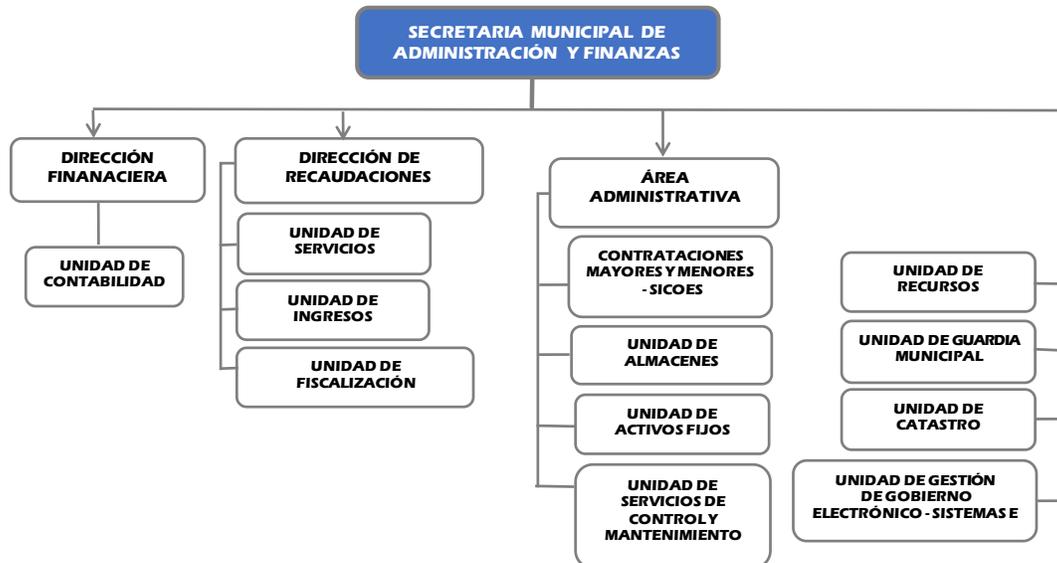


información, rendición de cuentas, participación y control social, que cumple el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

- 4. Coordinar el rol transversal de prevención de la corrupción y velar por el cumplimiento de la normativa vigente y bajo estrictos criterios de transparencia, podrá analizar potenciales riesgos de corrupción a todas las unidades o áreas organizacionales que componen el municipio, previa identificación de las áreas sensibles y expuestas a posibles actos de corrupción.*
- 5. Competencia para recibir, admitir, rechazar, obtener información, analizar, concluir, archivar y denunciar hechos y actos de corrupción, negativa injustificada al acceso a la información, posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales, infracciones al Código o Reglamento de Ética que se susciten en las unidades o áreas organizacionales que componen el municipio.*
- 6. Efectuar la investigación en caso de tratarse de posibles hechos de corrupción, hasta su culminación.*
- 7. Realizar seguimiento a las infracciones a la ética en el Servicio Público que constituyan indicios sobre hechos de corrupción, estos serán inmediatamente informados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, para que sea remitido a la Autoridad Sumariante, a fin de que esta instancia determine la existencia o no de responsabilidad y posterior inicio de proceso legal que corresponde.*
- 8. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de las denuncias efectuadas.*
- 9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos.*
- 10. Presentar informes de acuerdo a lo programado y/o a solicitud, de su inmediato superior.*



7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Despacho de Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Guardia Municipal
- Unidad de Catastro
- Unidad de Gestión de Gobierno Electrónico – Sistemas e Informática
- Área Administrativa
- Unidad de contrataciones Mayores y Menores – SICOES
- Unidad de Almacenes
- Unidad de Activos Fijos
- Unidad de Servicio de Control y Mantenimiento Automotor
- Dirección Financiera
- Unidad de Contabilidad
- Dirección de Recaudaciones
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Ingresos Municipales
- Unidad de Fiscalización Cobranza Coactiva

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General de Estado
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí



- Entidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Manejar la gestión administrativa y financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, referida a los Sistemas de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Contabilidad Integrada, Tesorería, Crédito Público para administrar adecuadamente los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a través de definición de políticas fiscales, tributarias y financieras que garanticen su sostenibilidad, asegurando un manejo transparente, eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

1. Administrar y gestionar los procesos financieros y tributarios de conformidad con los objetivos de la institución, a fin de asegurar la sostenibilidad financiera.
2. Orientar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, políticas, normas y procedimientos y controles internos de administración financiera y tributaria, tanto de orden general como propios.
3. Dirigir la gestión de la Administración Pública Municipal de Llalagua, en el ámbito de las competencias asignadas a su Secretaría Municipal.
4. Supervisar y presentar los estados financieros que se constituyen en información útil para el análisis económico financiero de las operaciones para la toma de decisiones.
5. Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal de Llalagua, los informes que le sean solicitados, dentro del marco de sus competencias municipales.
6. Coordinar con las otras Secretarías Municipales, la planificación y ejecución de las políticas municipales.
7. Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quienes lo soliciten, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
8. Participar de las reuniones de Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde y Secretarios municipales y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.
9. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Secretaría, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.
10. Implantar los reglamentos específicos, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros documentos organizacionales según lo establecido por la Ley SAFCO N° 1178 con el objeto de tener un adecuado desarrollo de las actividades de la Municipalidad.
11. Evaluar y determinar las escalas salariales (regulares y eventuales) y planilla presupuestaria con participación de la Unidad de Recursos Humanos y de la Dirección Financiera.
12. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.
13. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.



14. Planificar, organizar, dirigir y evaluar en forma permanente la aplicación de políticas y estrategias administrativas y económicas-financieras delineadas por la instancia superior, con el fin de garantizar una eficiente prestación de los servicios hacia la Comunidad.
15. Coordinar en la formulación de la programación de operaciones, su ejecución y evaluación de acuerdo al plan operativo de cada gestión.
16. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la administración integral y coordinación con las demás dependencias de la institución.
17. Proponer al Alcalde o Alcaldesa Municipal de Llalagua, en el ámbito de sus competencias, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
18. Designar y/o remover al personal de su Secretaría previa verificación del perfil profesional y cumplimiento del Manual de Funciones y de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
19. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la administración integral y coordinación con las demás dependencias de la institución.
20. Manejo de cuentas corrientes fiscales, firmar los cheques emitidos por la unidad de contabilidad conforme a normas correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
21. Gestionar fuentes de financiamiento apropiadas, para canalizar recursos que viabilicen la realización de obras y proyectos contemplados en el plan operativo anual.
22. Coordinar la publicación de documentos oficiales del Ejecutivo Municipal en sus diferentes áreas de trabajo concernientes a los aspectos económicos, financieros y administrativos.
23. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General de Estado y Auditoría Interna.
24. Velar por la efectividad en la aplicación de recursos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a través de la supervisión de la programación y ejecución presupuestaria.
25. Evaluar los Estados Financieros en forma Trimestral para la toma de decisiones oportunas, controlar la capacidad de endeudamiento del Municipio a través de la información generada por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto.
26. Coordinar informes periódicos establecidos en la normativa vigente o las determinadas por la instancia superior.
27. Elaborar los documentos base de contratación de los procesos de contratación y términos de referencia para las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.
28. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los servidores y servidoras públicos, así como de los contribuyentes sobre las Resoluciones emitidas en el campo de su competencia y atribuciones.
29. Cumplir con otras funciones inherentes a su campo de acción, determinadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
30. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente



8. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Trabajo
- Gestora Pública
- Contraloría General de Estado
- Caja Nacional de Salud
- Instituto Nacional de Estadística INE
- Población en General
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Aplicar las normas del Sistema de Administración de Personal, tanto generales como específicas, teniendo una óptima fuerza laboral capaz, altamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales, mediante la aplicación de políticas, procedimientos y normativas que estén orientadas al reclutamiento, selección, admisión, capacitación, evaluación y otros relacionados al manejo de personal en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad.

FUNCIONES:

1. Realizar las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo en el marco de lo establecido por las disposiciones legales comprendidas en el código de seguridad social.
2. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en forma eficiente en la toma de



- decisiones de la adecuada planificación de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.
3. *Proponer políticas sobre la planificación de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.*
 4. *Proponer, monitorear e implantar la carrera administrativa municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.*
 5. *Administrar y promover soluciones en conflictos laborales en el marco de la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.*
 6. *Coordinar con las unidades y áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.*
 7. *Coordinar con las Universidades y Centro de Formación Superior, la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua en el marco de convenios pre establecido.*
 8. *Socializar al Servidor Público Municipal, los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral.*
 9. *Instruir la elaboración y actualización de procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.*
 10. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
 11. *Promover la inducción de recurso humano para un buen desempeño en las diferentes unidades de la Institución, con el fin de lograr objetivos propuestos.*
 12. *Establecer y aplicar métodos, procedimientos y políticas de administración referidas al proceso de conducción de recursos humanos.*
 13. *Administrar con el apoyo de cada Secretaría Municipal de las diferentes unidades el sistema de evaluación y control del desempeño del personal de la Institución.*
 14. *Planificar, proponer, desarrollar y coordinar los programas de capacitación de personal profesional, técnico administrativo en función del presupuesto.*
 15. *Gestionar programas de capacitación en función a la Programación de Operaciones Anuales.*
 16. *Supervisar y verificar las liquidaciones de beneficios sociales (cuando corresponda), emisión de certificados y otros requeridos por el personal de la Institución en base a los documentos sustentatorios.*
 17. *Realizar el seguimiento y supervisión de todos los documentos relativos al movimiento de personal, sanciones, premiaciones y otros en función al comportamiento de cada uno de los servidores.*
 18. *Recibir y validar los datos personales, antecedentes académicos, laborales y otros de personal de la Institución.*
 19. *Planificar y coordinar los planes de actualización y capacitación del personal administrativo técnico y operativo velando por la eficiencia y eficacia de los recursos humanos.*
 20. *Coordinar con autoridades superiores y jefes de unidades las decisiones*



relativas a la transferencia y promoción de acuerdo al D.S. 26115 de los servidores públicos en función a su formación y desempeño.

21. *Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar la gestión de la unidad a su cargo.*
22. *Dirigir, coordinar y controlar las relaciones de trabajo, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos, atendiendo las quejas y reclamos individuales.*
23. *Ejecutar los memorándums de nombramiento, transferencia y retiro de personal, debidamente suscrito por la Autoridad correspondiente.*
24. *Instruir la Programación de vacaciones y autorizaciones licencias de los servidores públicos.*
25. *Evaluar en forma permanente y periódica al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, mediante los informes solicitados y presentados por las diferentes Unidades y seguimiento de los mismos.*
26. *Supervisar y controlar la preparación y procesamiento de planillas de pago de sueldos y salarios, beneficios sociales y otros emolumentos al personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
27. *Instruir y supervisar la realización de cuadros estadísticos referidos al manejo de personal por niveles y categorías.*
28. *Controlar y supervisar el Sistema Biométrico del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
29. *Elevar informes periódicos sobre el personal de la Institución a sus inmediatos superiores y cuando así lo solicite.*
30. *Elaborar y presentar cada gestión la Programación de Operaciones y los requerimientos presupuestarios de su Unidad.*
31. *Cumplir con las disposiciones legales y otras determinaciones adoptadas por la instancia superior.*
32. *Emitir certificados de trabajo, cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de personal.*
33. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



9. UNIDAD DE GUARDIA MUNICIPAL



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Policía Nacional
- Ministerio Público
- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e
- Inocuidad Alimentaria - SENASAG
- Medios de Comunicación
- Representaciones Gremiales
- Sindicatos
- Población en General

OBJETIVO:

Planificar, coordinar, organizar y controlar el cumplimiento de la normativa municipal, en coordinación con las organizaciones sociales. Defender al consumidor, ejerciendo la supervisión, regulación y control del comercio y otras actividades económicas, precautelando la salud pública, mediante la vigilancia de higiene e inocuidad de los alimentos y derechos de los ciudadanos respecto al agio y la especulación de productos de primera necesidad, en favor de los consumidores.

FUNCIONES:

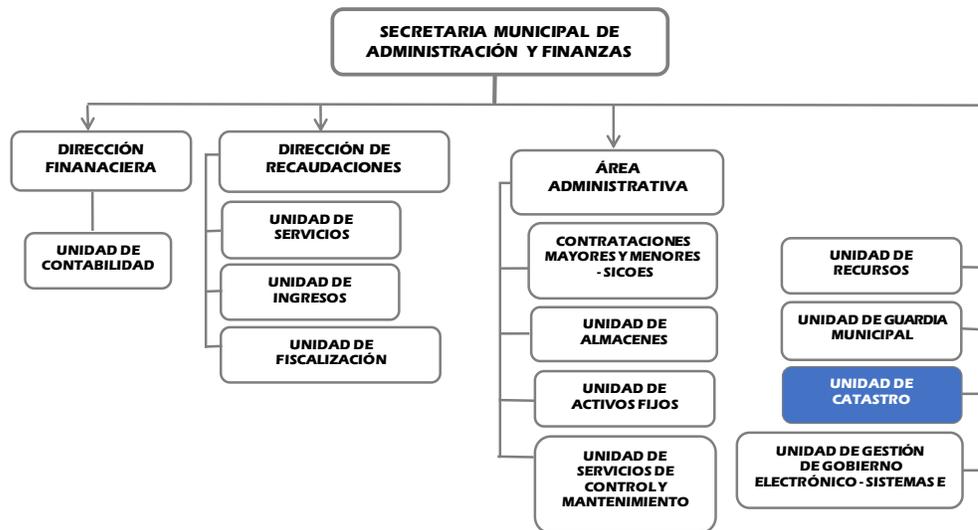
1. Elaborar planes operativos e intervenciones periódicas en coordinación con las Sub alcaldías.
2. Supervisar los programas de acciones de control de sanidad, calidad y precios en la comercialización de productos alimenticios de primera necesidad, en mercados de abastos y establecimientos comerciales.



3. *Defender al consumidor de productos de primera necesidad, atendiendo denuncias, resolviendo controversias en primera instancia mediante la conciliación, procurando resarcir el derecho de consumo en el comercio de alimentos y productos en general, en condiciones de inocuidad y calidad.*
4. *Atender conflictos, denuncias y/o reclamos del sector de actividades económicas, mercados y ferias a través de acuerdos de solución y/o actas de compromiso.*
5. *Controlar la aplicación de buenas prácticas de manipulación y manufactura e la elaboración y expendio de alimentos y bebidas., así como las pesas, medidas y peso completo en la venta de productos y asegurar la exhibición de las listas de los precios de los productos de primera necesidad en mercados, tiendas y ferias.*
6. *Realizar programas de capacitación integral respecto de la manipulación de alimentos y bebidas, para controlar la higiene en los centros de expendio de artículos de primera necesidad.*
7. *Llevar adelante inspecciones de vigilancia, control sanitario e inocuidad alimentaria en los establecimientos públicos y de servicio, centros laborales, educativos, de diversión, de expendio de alimentos, bebidas y otros.*
8. *Coordinar con la Dirección y Servicios Municipales el control de los documentos que acrediten la legalidad de funcionamiento en establecimientos que se dedican a todo tipo de actividad económica y puestos de venta en mercados y ferias.*
9. *Coordinar con las unidades correspondientes para apoyar en el lavado y fumigado de mercados y ferias, de acuerdo a requerimiento y cronograma a establecer por la unidad.*
10. *Atender y resolver las solicitudes y reclamos del comerciante y población en general que adecue a estos centros de abastecimiento en el área de su competencia.*
11. *Realizar informes de ejecución y avance de los planes y proyectos de higiene y control de alimentos programados.*
12. *Realizar operativos de inspección de higiene e inocuidad, en establecimientos educativos, hoteles, restaurantes, y otros de servicios públicos pudiendo acudir a la ayudada de la fuerza pública.*
13. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
14. *Cumplir disposiciones legales y/o municipales sobre especulación, agio, adulteración, ocultamiento y/o desabastecimiento premeditado de producto de primera necesidad.*
15. *Coordinar la elaboración de planes y programas que impulsen la participación de comerciantes asentados en puestos de mercados para el mejoramiento de los diferentes servicios en cada uno de ellos.*
16. *Informar permanentemente de los operativos realizados a su inmediato superior.*
17. *Preservar los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones específicas.*
18. *Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento a esta.*
19. *Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.*



10. UNIDAD DE CATASTRO



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Obra Públicas Servicios y Vivienda
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Gobiernos Autónomo Municipales limítrofes
- Instituto Nacional de Estadística
- Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA
- Instituto Geográfico Militar
- Derechos Reales
- Control Social
- Población en General

OBJETIVO:

Administrar, planificar y regular la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los registros prediales, optimización y realización del seguimiento y control de calidad de la información gráfica y alfanumérica del sistema catastral; así como organizar, mantener y controlar la base de datos catastral del territorio urbano.

FUNCIONES:

1. Administrar operar y el Sistema Catastral y la interconexión.
2. Manejar y administrar datos espaciales aplicados al catastro Urbano, planeación y Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar el manejo, consulta, actualización, edición y mantenimiento de la cartografía del Municipio y las Sub alcaldías.
4. Integrar la información de la base de datos del RUAT al Sistema Catastral.



5. Acceso al RUAT para consultas, reportes y liquidación.
6. Coordinar la capacitación periódica de los servidores públicos de la Central y Subalcaldías para la correcta administración y manejo de la base de datos del catastro.
7. Realizar los respectivos controles de calidad al servicio proporcionado por los Técnicos en las áreas de trabajo.
8. Generar información técnica y cartográfica para el desarrollo de actividades de la unidad.
9. Apoyar la aplicación de procedimientos técnicos para las precisiones métricas de la información cartográfica en el marco del ordenamiento territorial.
10. Programar en forma periódica los trabajos a ser realizados dentro y fuera de la Unidad estableciendo niveles de coordinación y gestión.
11. Interpretar, analizar la información territorial catastral, generar mapas temáticos.
12. Registrar en la interconexión geometrías del empadronamiento de bienes inmuebles en el sistema catastral y las demás geometrías derivadas de los distintos trámites catastrales y aprobación de planos.
13. Actualizar el sistema de catastro inmobiliario sobre lotes, viviendas unifamiliares, propiedades horizontales y urbanizaciones del municipio y distritos, en concordancia con los planos catastrales y sectoriales, disposiciones legales, normas y reglamentos específicos en vigencia.
14. Realizar trámites de actualización de datos técnicos, avalúos catastrales, respuesta a órdenes judiciales, requerimientos judiciales, empadronamientos, bajas de código catastrales y respuesta a trámites ingresados.
15. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
16. Presentar informes a su inmediato superior y a requerimiento de este sobre las actividades realizadas en el área específica de sus funciones.
17. Cumplir y hacer cumplir disposiciones, normas y reglamentos internos relacionados al campo de acción de la unidad.
18. Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de la unidad conforme a disposiciones legales e internas en vigencia.
19. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.



11. UNIDAD DE GESTIÓN DE GOBIERNO ELECTRÓNICO – SISTEMAS E INFORMÁTICA



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Viceministerio de Telecomunicaciones
- Unidades Educativas
- Universidades
- Población en General

OBJETIVO:

Planificar, diseñar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, controlar, asesorar y realizar el seguimiento y la implementación de nuevas herramientas tecnológicas y control de las plataformas, infraestructura y herramientas tecnológicas dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua. Promover la constante innovación tecnológica para garantizar la mejora continua y modernización de los servicios y la simplificación de trámites en procura de brindar servicios con calidad y eficacia, sustentados en principios de transparencia e inclusión ciudadana.

FUNCIONES:

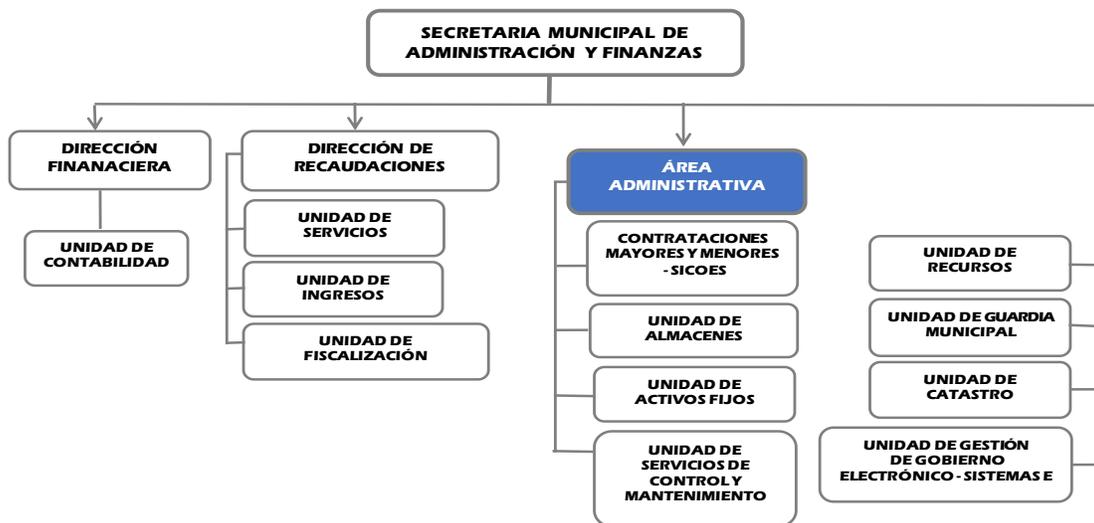
1. Planificar, programar, diseñar, organizar, dirigir y supervisar la conducción integral del área de computación e informática, seguimiento y asesoramiento en la implantación de sistemas computacionales en las diferentes dependencias de la Institución.
2. Administrar y tomar medidas de seguridad informáticas para salvaguardar la información del centro de datos informáticos (data center) y la red de datos en general.
3. Diseñar y desarrollar sistemas computacionales adecuados a las necesidades institucionales acordes al avance tecnológico a requerimiento de instancia



- superior o lo programado en la gestión.
4. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
 5. Supervisar y evaluar los nuevos sistemas computacionales propuestos y desarrollados por la Unidad en su conjunto.
 6. Evaluar y proponer las mejoras y reformas a ser introducidas en los sistemas computacionales en actual funcionamiento en las diferentes unidades y áreas de la Institución.
 7. Asesorar y aprobar la adquisición de nuevos equipos de sistemas que ajusten a los avances tecnológicos y necesidades.
 8. Proporcionar soporte técnico en cuanto al hardware y software de base para los equipos de computación a los usuarios del municipio.
 9. Efectuar el relevamiento técnico de los equipos computacionales para determinar altas y bajas y Reposiciones.
 10. Efectuar copias de seguridad de los sistemas informáticos administrados de manera directa por el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
 11. Resguardar la información proporcionada en medio magnético, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, verificar periódicamente los sistemas ya existentes, en diferentes dependencias de la Municipalidad y prevenir la presencia de virus y alertas del sistema.
 12. Controlar y supervisar el correcto uso y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, conforme a cronograma pre establecido.
 13. Administrar y supervisar las conexiones a internet, intranet y telecomunicaciones.
 14. Preservar los bienes asignados para su cumplimiento de sus funciones específicas.
 15. Seguimiento y supervisión de la estructuración de la página web y su funcionamiento.
 16. Diseñar, participar en la elaboración de proyectos relacionados con circuitos de video de vigilancia, proporcionar copias de las grabaciones de las cámaras de seguridad previa autorización de su inmediato superior.
 17. Coordinar el desarrollo, implantación, administración, configuraciones de seguridad y mejora continua de la infraestructura de red de datos y comunicaciones que garanticen la conectividad y el funcionamiento continuo y seguro de los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
 18. Coordinar las tareas necesarias para garantizar la interoperabilidad e intercambio de información en línea con entidades externas al Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
 19. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.



12. ÁREA ADMINISTRATIVA



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Contrataciones Mayores y Menores - SICOES
- Unidad de Almacenes
- Unidad de Activos Fijos
- Unidad de Servicio de Control y Mantenimiento Automotor

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General de Estado
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Entidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Garantizar que los recursos de la organización se utilicen de manera eficiente de acorde a lo establecido en normativas vigentes para promover el crecimiento y la sostenibilidad del municipio de Llalagua siendo esta unidad o instancia organizacional encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

FUNCIONES:

1. Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;



2. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
3. Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
4. Cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
5. Atender las consultas escritas;
6. Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
7. Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas cuando lo determine la entidad
8. Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación para su publicación conforme a normativa vigente.
9. Para el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
10. Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad; deberá coordinar con los responsables realizar los trámites correspondientes de esta manera la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad.
11. Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos con las unidades bajo su dependencia.
12. Verificar los registros y las existencias mediante la unidad correspondiente
13. Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda mediante la unidad correspondiente.
14. Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
15. Organizar el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
16. Solicitar a la entidad crear subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.
17. Los almacenes y sub almacenes que se creen deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes.
18. Deberá la unidad administrativa con la responsable de almacenes procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
19. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes

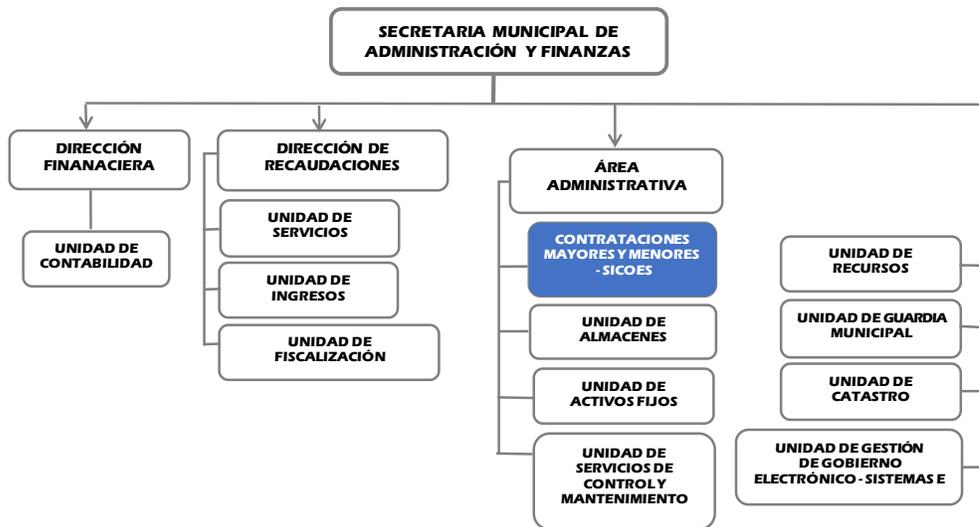


que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

- 20. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.*
- 21. En coordinación con la unidad de activos fijos y almacenes realizarán un reglamento del manual de procedimientos para el manejo de almacenes y de activos fijos*



• UNIDAD CONTRATACIONES MAYORES Y MENORES - SICOES



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Área Administrativa

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- Gaceta Oficial de Convocatorias
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios
- Población en General

OBJETIVO:

Planificar, organizar y controlar la recepción, trámites y desarrollo de los procesos de contratación en todas sus modalidades requeridas y de conformidad a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios y sus Reglamentos Específicos Vigentes y normas conexas, llenado del formulario del sistema de contrataciones, preparación y coordinación con las instancias técnico-operativas para su inserción en el PAC municipal verificando se cumpla con la normativa vigente.

FUNCIONES:

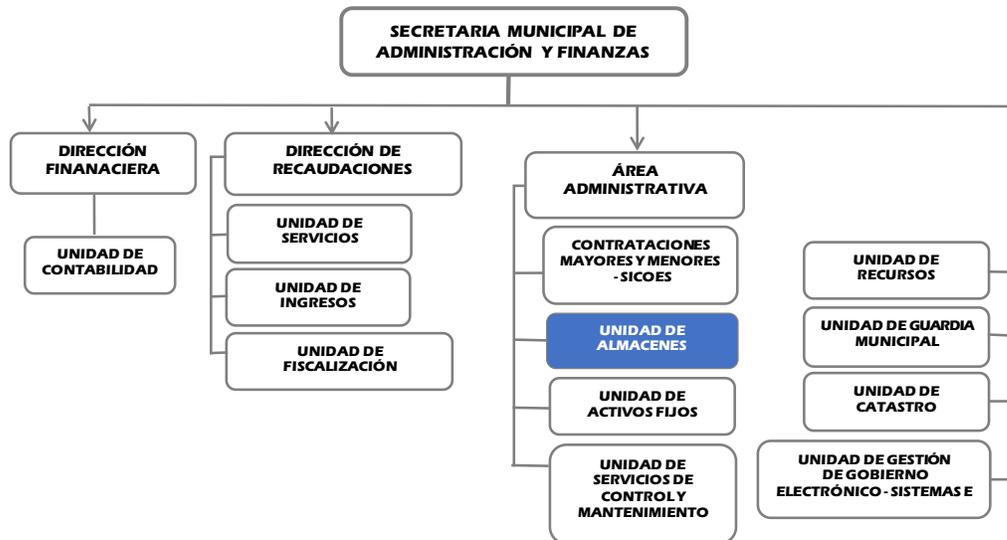
1. Coordinar y gestionar la elaboración y consolidación del programa anual de contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
2. Coordinar la custodia la información relacionada con los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
3. Revisar los Términos de referencia y/o Especificaciones Técnicas previo a la publicación de los Documentos Base de Contrataciones (DBC).



4. Remitir antecedentes de los procesos de contratación a la unidad Legal para la revisión de documentos legales, elaboración de informes, resoluciones y contratos.
5. Instruir la remisión de las copias de carpetas de procesos de contratación debidamente foliados a las unidades correspondientes para su ejecución.
6. Supervisar el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.
7. Realizar el registro, reporte y remisión de los procesos de contrataciones a la Contraloría General del Estado y al Sistema de contrataciones estatales SICOES, conforme a disposiciones vigentes.
8. Presentar informes a requerimiento de sus superiores y a requerimiento del Concejo Municipal, relacionados a su campo de acción.
9. Cumplir las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y Auditoría Interna.
10. Preservar los bienes asignados a su puesto para el cumplimiento de sus funciones específicas.
11. Instruir la asignación de usuarios del SICOES.
12. Coordinar la actualización del RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
13. Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
14. Instruir la conformación y archivo del expediente de cada uno de los procesos de contratación.
15. Aprobar el reporte de inexistencia de Precios.
16. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
17. Supervisar el registro adecuado y oportuno de los formularios en el sistema de contrataciones estatales –SICOES.
18. Elaborar y proponer normas, procedimientos y Reglamentos en el ámbito de sus competencias y elevar a su inmediato superior.
19. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus funciones de manera oportuna.
20. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.



- UNIDAD DE ALMACENES



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Área Administrativa

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- Instituto Nacional de Estadística
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Optimizar la disponibilidad de insumos en el almacén, salvaguardando el buen estado de los materiales en general depositados, mantener actualizados los inventarios y prever el abastecimiento de materiales y proveer oportunamente materiales a las unidades organizacionales.

FUNCIONES:

1. Recepción y verificación de materiales e insumos, debe recibir y verificar las materiales e insumos que ingresan, asegurándose de que cumplan con las especificaciones y cantidades solicitadas.
2. Almacenamiento y custodia, debe almacenar y custodiar los materiales e insumos de manera segura y eficiente, asegurándose de que se mantengan en buen estado y se eviten pérdidas o daños.
3. Control de inventarios, debe llevar un control preciso de los inventarios, incluyendo la cantidad y el valor de los materiales e insumos almacenados, llevando control físico valorado
4. Despacho y entrega de materiales e insumos, debe despachar y entregar las materiales e insumos de manera eficiente y segura, asegurándose de que se

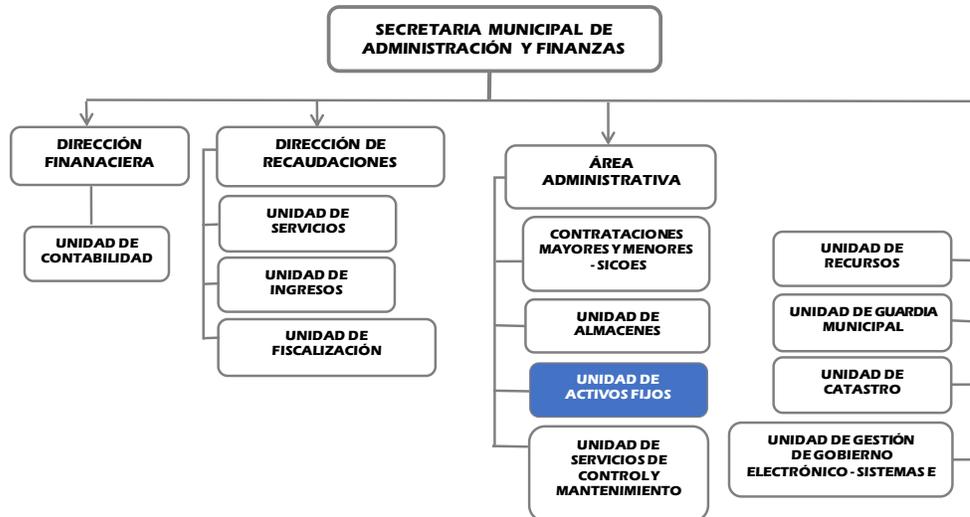


cumplan con los plazos y especificaciones solicitadas.

5. *Mantenimiento y limpieza, debe mantener un ambiente limpio y ordenado, realizando tareas de mantenimiento y limpieza regularmente.*
6. *Seguridad y protección, debe implementar medidas de seguridad y protección para prevenir pérdidas, daños o mermas de los materiales e insumos.*
7. *Registro y documentación, debe llevar registros precisos y actualizados de todas las operaciones, incluyendo ingresos, salidas y movimientos materiales e insumos.*
8. *Mejora de la eficiencia, Una buena administración de almacenes puede ayudar a reducir tiempos de espera y mejorar la velocidad de respuesta a las solicitudes de materiales e insumos.*
9. *Reducción de costos, Una buena administración de almacenes puede ayudar a reducir costos asociados con pérdidas, daños o mermas de materiales e insumos.*
10. *Mejora de la calidad, Una buena administración de almacenes puede ayudar a garantizar que los materiales e insumos se mantengan en buen estado y se cumplan con las especificaciones solicitadas en la normativa vigente.*
11. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



- **UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Área Administrativa

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Contraloría General del Estado
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Administrar las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro, conservación, uso, control físico, valorado y otros de los activos fijos de propiedad Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua y los que estén a su cargo o custodia, mediante la aplicación de medidas que racionalicen la distribución en función de las necesidades de las diferentes dependencias administrativas dando cumplimiento a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y proponer políticas de administración y disposición de bienes muebles e inmuebles municipales a fin de velar por su uso adecuado.
2. Definir políticas para la implantación de medidas de salvaguarda y la contratación de seguros para los activos fijos muebles e inmuebles.
3. Aplicar procedimientos específicos para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, preservando su vida útil y funcionalidad bajo normas de seguridad establecida.
4. Supervisar la actualización y remitir información sobre los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, al servicio



nacional de patrimonio del estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

- 5. Gestionar el avalúo y revaluó de los activos fijos muebles e inmuebles de acuerdo a normativa vigente para luego ser incorporados en los Estados Financieros.*
- 6. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario del activo fijo.*
- 7. Ejecutar los procesos de disposición definitiva de bienes muebles, registrar todo movimiento de activos fijos en el Sistema Informático SIAF.*
- 8. Implementar el sistema de control interno de muebles e inmuebles acorde a disposiciones legales vigentes.*
- 9. Programar las operaciones para asegurar su desarrollo coadyuve a la obtención de los objetivos de gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.*
- 10. Controlar la actualización del Sistema Informático de Administración de Activos Fijos, revisando que los registros utilizados sean los adecuados para su procesamiento.*
- 11. Supervisar la recepción de bienes muebles e inmuebles para su incorporación al inventario de Activo Fijo debidamente respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler, arrendamiento, comodato y otros.*
- 12. Verificar y evaluar informes de las diferentes unidades sobre requerimientos de bienes y solicitudes de mantenimiento cuando corresponda.*
- 13. Informar sobre la existencia o estado de los bienes previa adquisición.*
- 14. Supervisar la codificación de los bienes para organizar las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.*
- 15. Aprobar la asignación, devolución, transferencia de activos fijos de manera formal, a los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, asignando responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.*
- 16. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, respecto al uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados.*
- 17. Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de bienes inmuebles, en coordinación con asesoría legal.*
- 18. Revisar y presentar informes, detalles y cuadros de incorporación, actualización y depreciación de activos fijos, muebles e inmuebles en forma periódica, anual para la incorporación en los Estados Financieros y a requerimiento de su inmediato superior.*
- 19. Informar y gestionar ante el seguro la recuperación de activos por las pérdidas, robos, hurto, accidentes y otros para proceder de acuerdo a normas legales internas.*
- 20. Controlar el manejo de bienes muebles e inmuebles (propios y los que se encuentren bajo su custodia), desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información.*



- **UNIDAD DE SERVICIO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO AUTOMOTOR**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Área Administrativa

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Proveedores de Repuestos e Importadoras de Movilidades y maquinaria

OBJETIVO:

Administrar y ejecutar las operaciones especializadas en la conducción y mantenimiento de los equipos de transporte, vehículos automotores, maquinaria ligera y pesada de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.

FUNCIONES:

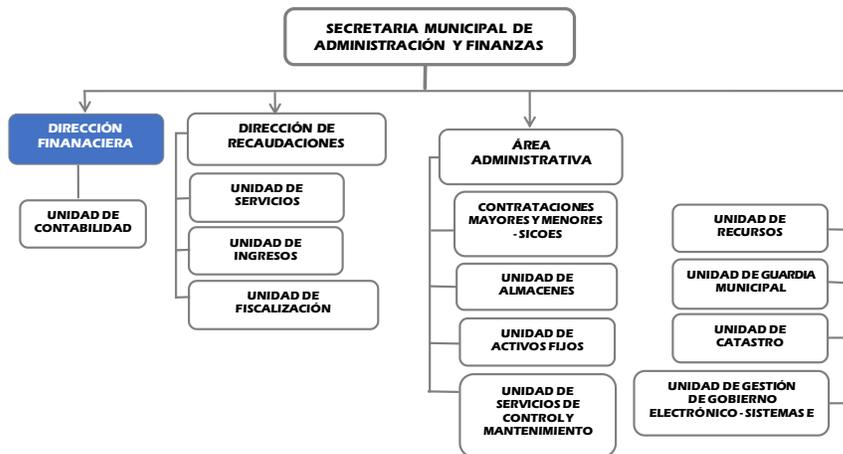
1. Realizar la reparación de los motores de los vehículos que se encuentran en mal estado en el parque automotor existente en el municipio.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que se encuentran en mal estado.
3. Apoyar en todos los trabajos de conservación del sistema mecánico y eléctrico e hidráulico de los vehículos, maquinaria pesada, semi-pesada, liviano y maquinaria en general.
4. Elaborar informes de la reparación mecánica y eléctrica del parque automotor del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
5. Elaborar especificaciones técnicas de procesos de adquisición de maquinaria y equipo pesado, para las unidades organizacionales que lo solicitan, restringiéndose su participación en el proceso de selección.
6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
7. Verificar que todos los implementos y herramientas utilizados se encuentren limpios y en perfectas condiciones.



8. *Efectuar trabajos de apoyo en los servicios de auxilio a vehículos con desperfectos mecánicos, chofer auxiliar cuando así lo requiera.*
9. *Apoyar en el mantenimiento de equipos semi-pesados y pesados cuando así sea necesario para el cumplimiento de las funciones de la unidad.*
10. *Preservar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.*
11. *Presentar informes de acuerdo a programación y/o a solicitud y de acuerdo a instrucciones de su inmediato superior.*
12. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



13. DIRECCIÓN FINANCIERA



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Contabilidad

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General del Estado
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Entidades del Sistema Financiero
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Supervisar los Sistemas Financieros (Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público) para una adecuada administración de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, a través de la definición e implementación de políticas financieras, generar la información financiera que muestre los resultados de la gestión presupuestaria, económica y situación patrimonial, planificar la administración de la deuda pública municipal, así como desarrollar la normativa específica, dirigida a la sostenibilidad y disciplina fiscal, asegurando transparencia, eficacia y eficiencia, en la gestión financiera Municipal.

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, para su integración para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2. Seguimiento, supervisión de la elaboración de los estados financieros de gestión con periodicidad mensual y anual y presentar a la máxima autoridad ejecutiva.



3. Seguimiento, supervisión y aprobación de los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
4. Cumplir y hacer cumplir el instructivo de cierre presupuestario contable y de tesorería de la gestión fiscal correspondiente.
5. Aplicar las Directrices que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, evaluar permanentemente la información procesada en el sistema informático SIGEP para disponer de información oportuna y confiable.
6. Coordinar y ejecutar los planes y proyectos Administrativos Financieros de acuerdo al programa de Operaciones Anual.
7. Presentar los estados financieros básico comparativos y el presupuesto institucional en el marco de las determinaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Coordinar en la Formulación y consolidación del Presupuesto Institucional, preparar información financiera para la evaluación de proyectos de inversión en base a información del área de presupuestos.
9. Coordinar y tomar las previsiones administrativas para el proceso de cierre de gestión presupuestaria, contable y de tesorería.
10. Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.
11. Presentar oportunamente los Estados Financieros, estipulada en la normativa vigente, en coordinación con el área de contabilidad.
12. Analizar, interpretar e informar los resultados económicos – financieros las variaciones patrimoniales y de ejecución presupuestaria de la Institución.
13. Participar y coadyuvar en negociaciones, acuerdos, convenios y otros que la Institución pueda suscribir, con instituciones públicas y privadas.
14. Supervisar y controlar el cumplimiento y ejecución del presupuesto General de la Institución.
15. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
16. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
17. Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
18. Programar mediante cronograma los plazos y fechas de vencimiento de las obligaciones con acreedores y servicios de deudas contraídas de la Institución en forma responsable de acuerdo a los recursos.
19. Firmar los comprobantes de egresos e ingresos y cheques en ausencia de la firma autorizada y/o en caso de emergencias.
20. Proporcionar mensualmente y cuando lo requieran las autoridades de la Institución los estados de cuentas del movimiento económico y financiero.
21. Coordinar y Presentar el flujo de caja de forma oportuna y a requerimiento de la MAE, Secretarios Municipales, Asesores y Directores.
22. Formular, considerar y coordinar los requerimientos presupuestarios de cada

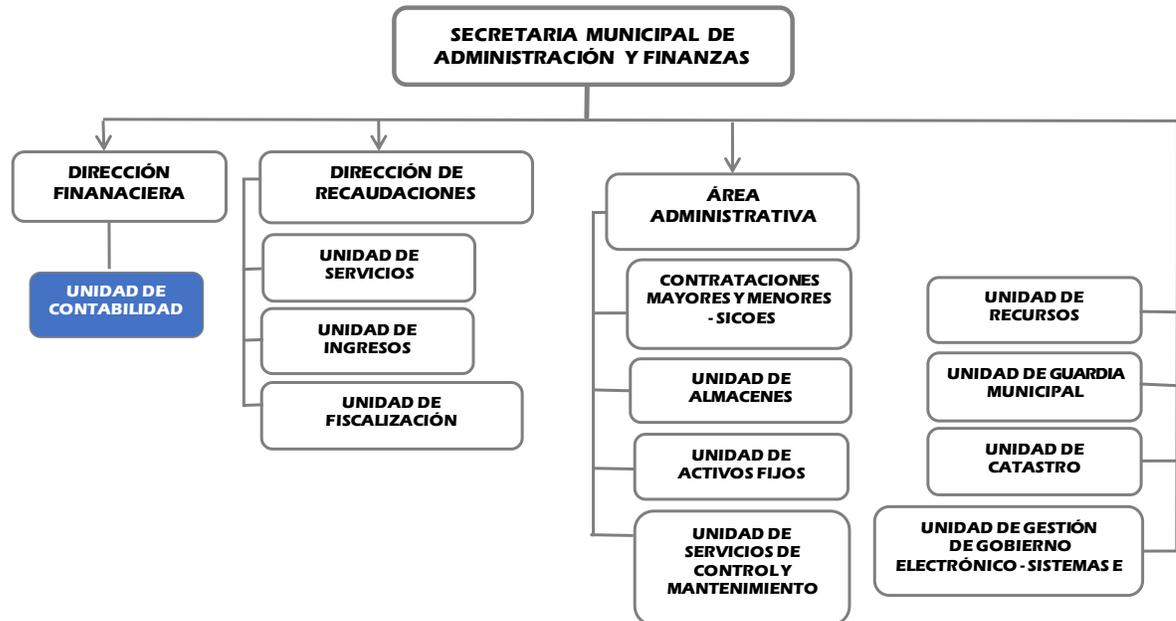


gestión para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.

- 23. Revisar y firmar los documentos y registros contables que se generan en la Dirección de Finanzas.*
- 24. Verificar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad, presupuestos, tesorería y crédito público.*
- 25. Cumplir y hacer cumplir la normativa legal y administrativa en materia impositiva.*
- 26. Difundir y socializar cualquier normativa de aplicación general por parte de los servidores, sea interno o externa para el cumplimiento de sus funciones de manera adecuada.*



• UNIDAD DE CONTABILIDAD



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección Financiera

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Contraloría General del Estado
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Entidades del Sistema Financiero

OBJETIVO:

Administrar eficiente y oportunamente el Sistema de Contabilidad Integrada, enmarcados en los principios, procedimientos y normativas de Contabilidad Gubernamental Integrada de general aceptación, disposiciones legales y reglamentos específicos en vigencia, proporcionando información útil y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar la correcta aplicación de procedimientos de acuerdo a disposiciones y normas legales en vigencia para el adecuado registro contable.
2. Remitir los estados contables mensuales, semestrales, anuales y otros requeridos por la instancia superior.
3. Revisar, analizar y evaluar la documentación de solicitudes de pago de adquisición de bienes, servicios básicos y obras (documentación que sustente, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos,

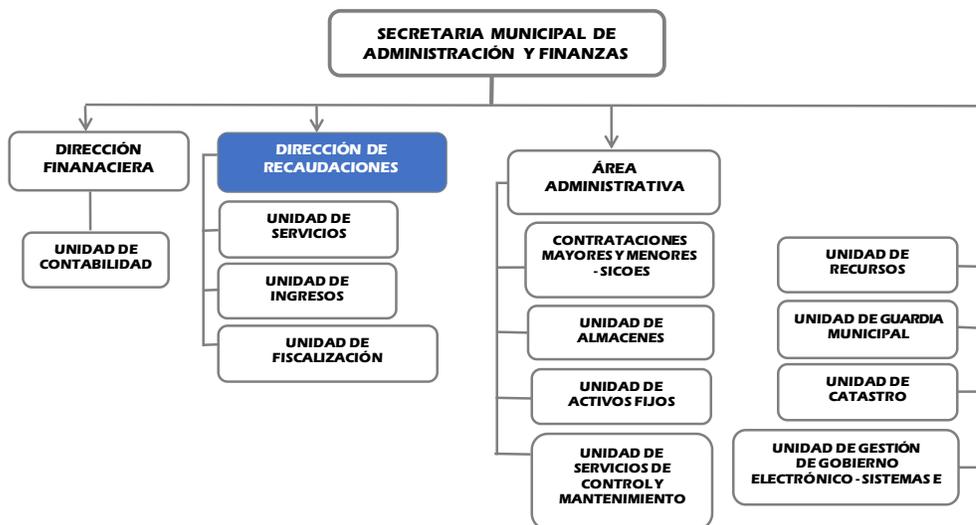


asimismo los plazos, formas de pago, pólizas, informes y certificaciones a ser entregados, multas, entre otros) para su registro contable.

4. Realizar análisis e interpretación de los Estados Financieros de cada periodo, a fin de brindar la información correspondiente a la instancia superior sobre la situación presupuestaria, financiera y patrimonial.
5. Controlar la correcta elaboración y supervisar el adecuado archivo de los comprobantes generados mediante sistema contable y la documentación de respaldo a los Estados Financieros y complementarios.
6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles, coordinar actividades con todas las áreas relacionadas con la Unidad, con el objetivo de promover un flujo adecuado de información.
7. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y su posterior compatibilización mediante el Órgano Rector, cuando corresponda.
8. Efectuar la revisión, seguimiento, análisis y evaluación de los registros contables para identificar errores y realizar los ajustes contables correspondientes que implique movimiento de tipo transaccional presupuestaria, financiera y patrimonial.
9. Efectuar análisis de consistencia de los estados financieros de manera periódica y al cierre de cada gestión.
10. Emitir informes sobre el comportamiento y saldos de registros transaccionales presupuestarios, financieros y patrimoniales (trimestral, semestral, anual y a requerimiento de instancias superiores).
11. Realizar supervisión y seguimiento a las declaraciones juradas de las retenciones impositivas y el envío de Libro de compras y ventas IVA y bancarización ante el Servicio de Impuestos Nacionales en los plazos establecidos.
12. Presentación y exposición de los Estados Financieros Institucional y Consolidados
13. Supervisar el registro y cierre de Fondo Rotatorio, Fondos en Avance y Anticipos Financieros a Corto Plazo conforme a normativa.
14. Efectuar el corte de operaciones al cierre de gestión (comprobantes, cheques, cajas, almacenes y activos fijos) para la elaboración y presentación de los Estados Financieros.
15. Solicitar la habilitación, des habilitación de su usuario y modificación de perfiles en el sistema contable y de sus dependientes cuando corresponda.
16. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.
17. Participación activa en tareas de elaboración y preparación de estados financiero de la gestión.
18. Cuidar y supervisar aspectos de confidencialidad de la información contable.
19. Difundir o socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.
20. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.



14. DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Administración y Finanzas

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Ingresos Municipales
- Unidad de Fiscalización Cobranza Coactiva

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Registro Único de Administración Tributaria
- Contraloría General del Estado
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Entidades del Sistema Financiero
- Instituciones Públicas y Privadas

OBJETIVO:

Ejercer facultad de control, verificación y fiscalización de los contribuyentes, ejecutando el proceso de fiscalización y llevando a cabo las acciones establecidas en las normas para determinación de obligaciones tributarias, generando sensación de riesgo real sobre el universo de contribuyentes, de tal manera que contribuya a incrementar la recaudación, reducir la mora tributaria, reducir la evasión y elusión tributaria, cumpliendo las normas municipales y nacionales tributarias.

FUNCIONES:

1. Hacer cumplir las Leyes Municipales sobre impuestos, patentes, tasas, sanciones, multas y toda disposición vigente en materia tributaria, que signifiquen ingresos para el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
2. Actualización de datos técnicos en el Sistema Registro Único Para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) en proceso y órdenes de



fiscalización.

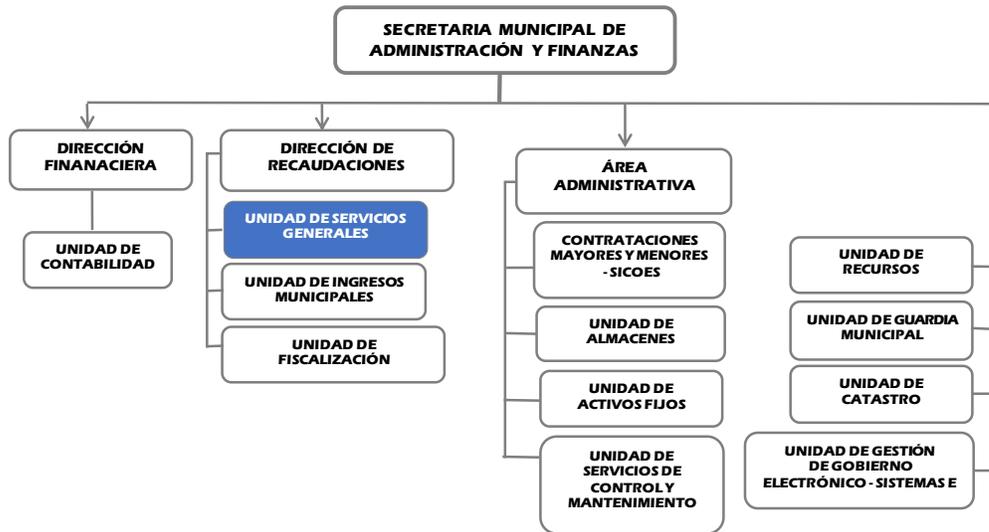
3. *Efectuar la planificación de actividades de fiscalización en forma periódica para mejorar las recaudaciones por concepto de tributos municipales, con el objeto de disminuir la evasión, defraudación, evitando el incremento en la mora tributaria.*
4. *Crear y mantener actualizado los padrones de inmuebles, actividades económicas, puestos de mercados, así como la colocación de materiales y productos para la venta, letreros y anuncios comerciales.*
5. *Proyectar y proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones en el ámbito de su competencia, coordinar las labores de empadronamiento de contribuyentes, inmuebles, vehículos y actividades económicas.*
6. *Determinar el correcto pago de impuestos de acuerdo a disposiciones legales vigentes, asesorar a los contribuyentes en materia tributaria y en los procesos de fiscalización.*
7. *Efectuar análisis, económicos, financieros, contables y otros para detectar la omisión de pago y determinar el correcto cumplimiento de pago de tributos (bases imponibles, etc.).*
8. *Elaborar e implementar acciones orientadas a mejorar los ingresos municipales, destinados a recaudar mayores ingresos de impuestos, patentes, tasas, etc.*
9. *Coadyuvar en operativos de control y cobro de impuestos, tasas, patentes y contribuciones especiales, elaborar informes sobre tareas de control, verificación y fiscalización de tributos municipales.*
10. *Emitir y firmar órdenes de fiscalización, verificación y otros, estableciendo la obligación del sujeto pasivo de proporcionar la información y documentación necesaria dentro los procesos de fiscalización.*
11. *Evaluar la documentación de cargo y descargo dentro el proceso de fiscalización, de conformidad a procedimientos establecidos.*
12. *Emitir y firmar las vistas de cargo, resoluciones determinativas y otros documentos técnicos, administrativos y legales, según procedimientos establecidos.*
13. *Atender las denuncias formuladas por los contribuyentes, brindando información absolviendo sus dudas y dando solución oportuna a sus consultas.*
14. *Elaboración y actualización procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.*
15. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
16. *Supervisar la adecuada custodia y manejo de archivos temporales de la documentación de respaldo de trámites realizados por el personal bajo dependencia, según disposiciones legales y normas internas vigentes.*
17. *Coadyuvar con la Unidad de Asesoría legal, en los juicios de carácter tributario, coactivo y otros que son dependientes de su Unidad.*
18. *Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo, organizar el archivo de documentos y otros emergentes a la captación de ingresos y pagos por servicios permanentes.*



19. *Elaborar el calendario impositivo anual del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua y poner a consideración de la Dirección Financiera, antes de elevar al Ejecutivo Municipal para su aprobación.*
20. *Difundir o socializar normas de interés y aplicación general en sus dependientes para el mejor desempeño de sus funciones.*
21. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



• UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Recaudaciones

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Registro Único de Administración Tributaria
- Contraloría General del Estado
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Entidades del Sistema Financiero
- Población en General

OBJETIVO:

Ejercer la facultad de supervisión, fiscalización y control de las actividades realizadas por los diferentes servicios realizados mediante la relación contractual de arbitrios municipales, y los prestados por balnearios Catavi, piscina 1ro de May, terminal de buses, camal municipal y cementerio general de Llalagua, así como de los espacios deportivos administrados por el GAMLL y la utilización de los bienes de dominio público.

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades realizadas por balnearios Catavi, piscina 1ro de May, terminal de buses, camal municipal y cementerio.
2. Supervisar el control de la relación contractual de los diferentes arbitrios municipales
3. Realizar el control de los procesos de contratación realizadas por balnearios Catavi, piscina 1ro de May, terminal de buses, camal municipal y cementerio en su condición de unidad solicitante
4. Realizar el control del área de arbitrios en su calidad de unidad solicitante de

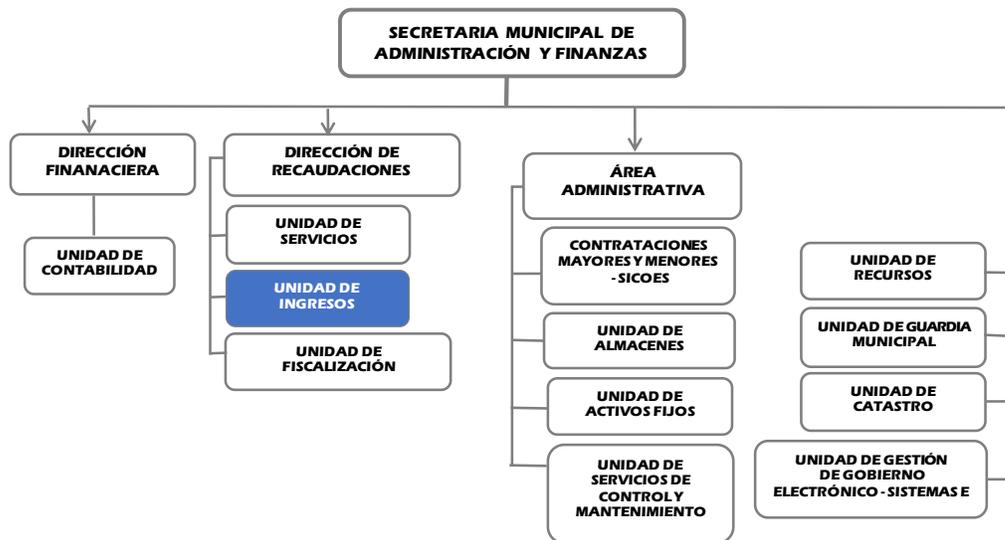


los diferentes arbitrios

5. *Coadyuvar la realización del PAC del área de arbitrios y balnearios Catavi, piscina 1ro de Mayo, terminal de buses, camal municipal y cementerio*
6. *Coordinar con la guardia municipal el control de los arbitrios municipales*
7. *Supervisar la administración de casetas en bienes de dominio publico realizado por el área de arbitrios.*
8. *Solicitar los informes mensuales de avance de objetivos de balnearios Catavi, piscina 1ro de May, terminal de buses, camal municipal y cementerio*
9. *Realizar el control de cajas de balnearios Catavi, piscina 1ro de May, terminal de buses, camal municipal y cementerio*
10. *Fiscalizar las actividades de administración de balnearios Catavi, piscina 1ro de May, terminal de buses, camal municipal y cementerio*
11. *Realizar actividades de control de pagos de los servicios prestados por el cementerio general de Llalagua.*
12. *Establecer medidas de control del personal de balnearios Catavi, piscina 1ro de May, terminal de buses, camal municipal y cementerio*
13. *Solicitar a la unidad de activos fijos la entrega de los bienes que serán sujetos a procesos de adjudicación.*
14. *Realizar la remisión de solicitudes de mejoras de los bienes inmuebles adjudicados en calidad de arbitrios a la Unidad de Activos Fijos en base a las solicitudes realizadas por los adjudicados.*
15. *Realizar la supervisión de los procesos de desalojo administrativo de los bienes adjudicados o de casetas en bienes de dominio publico*
16. *Otras solicitadas por autoridad jerárquica superior.*
17. *Autorizar la utilización de espacios deportivos con administración dependiente del GAMLL*
18. *Coordinar con la Unidad de deportes la utilización de los espacios deportivos (coliseo paulino, Medrano, cancha 2)*
19. *Solicitar a la unidad de deportes realizar el mantenimiento de los espacios deportivos (coliseo paulino, Medrano, cancha 2)*
20. *Emitir certificados de óbito*
21. *Autorizar la utilización de bienes de dominio público del municipio (plazas, calles y similares)*
22. *Coordinar con la unidad de aseo público la limpieza de los bienes de dominio público autorizados para su utilización.*
23. *Otras solicitadas por autoridad jerárquica superior.*



• **UNIDAD DE INGRESOS MUNICIPALES**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Recaudaciones

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Registro Único de Administración Tributaria
- Contraloría General del Estado
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Entidades del Sistema Financiero
- Población en General

OBJETIVO:

Ejercer la facultad recaudatoria de ingresos tributarios y no tributarios del Gobierno Autónomo Municipal de Llagua.

FUNCIONES:

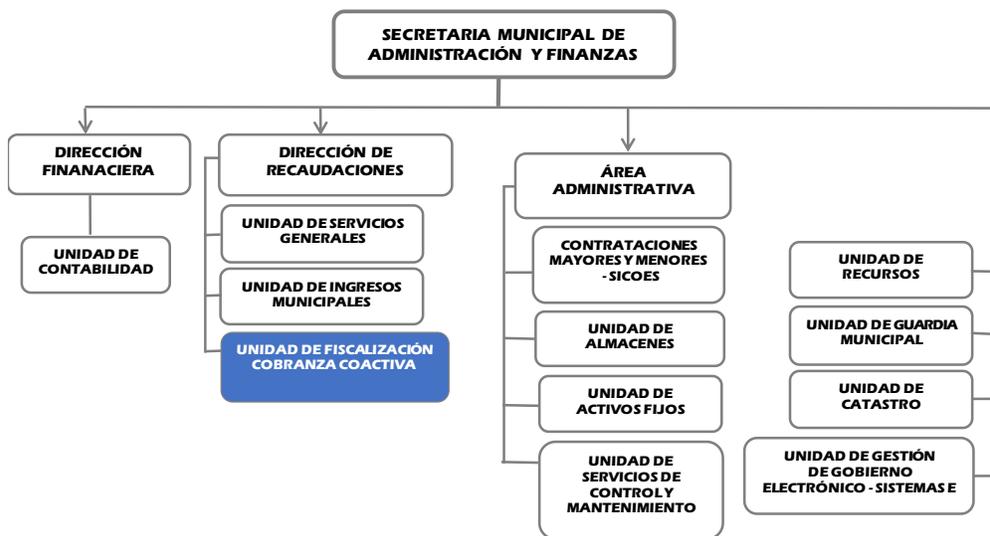
1. Realizar el cumplimiento de la normativa tributaria en la efectivización de ingresos municipales tanto por cajas municipales como mediante banca.
2. Realizar la liquidación correcta de los tributos municipales que ingresen por cajas
3. Controlar la correcta liquidación de los ingresos realizadas mediante sistema RUAT en cajas bancarias.
4. Realizar las actividades de empadronamiento o modificación de empadronamiento de contribuyentes en el sistema RUAT conforme normativa vigente.
5. Realizar campañas de difusión de las facultades de recaudación de la autoridad tributaria, cronograma de pagos, procedimientos, requisitos y todo lo inherente en diferentes medios y actos.



6. *Establecer la correcta manipulación del RUAT del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
7. *Elevar informes periódicos de la recaudación realizada tanto por cajas municipales como por medio de entidades bancarias*
8. *Realizar informes mensuales de las actividades de liquidación y recaudación realizadas*
9. *Realizar informes trimestrales de análisis de los resultados realizados.*
10. *Realizar procesos de contratación para realizar actividades de difusión de la facultad recaudatoria de la administración tributaria*
11. *Realizar los procesos de contratación para realizar la adquisición de valorados para efectivizar las actividades de recaudación de la administración tributaria*
12. *Otras solicitadas por autoridad jerárquica superior.*



- **UNIDAD DE FISCALIZACIÓN COBRANZA COACTIVA**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Recaudaciones

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Registro Único de Administración Tributaria
- Contraloría General del Estado
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- Entidades del Sistema Financiero
- Población en General

OBJETIVO:

Ejercer la facultad de control, investigación, fiscalización, ejecución de la Administración Tributaria Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Llaallagua.

FUNCIONES:

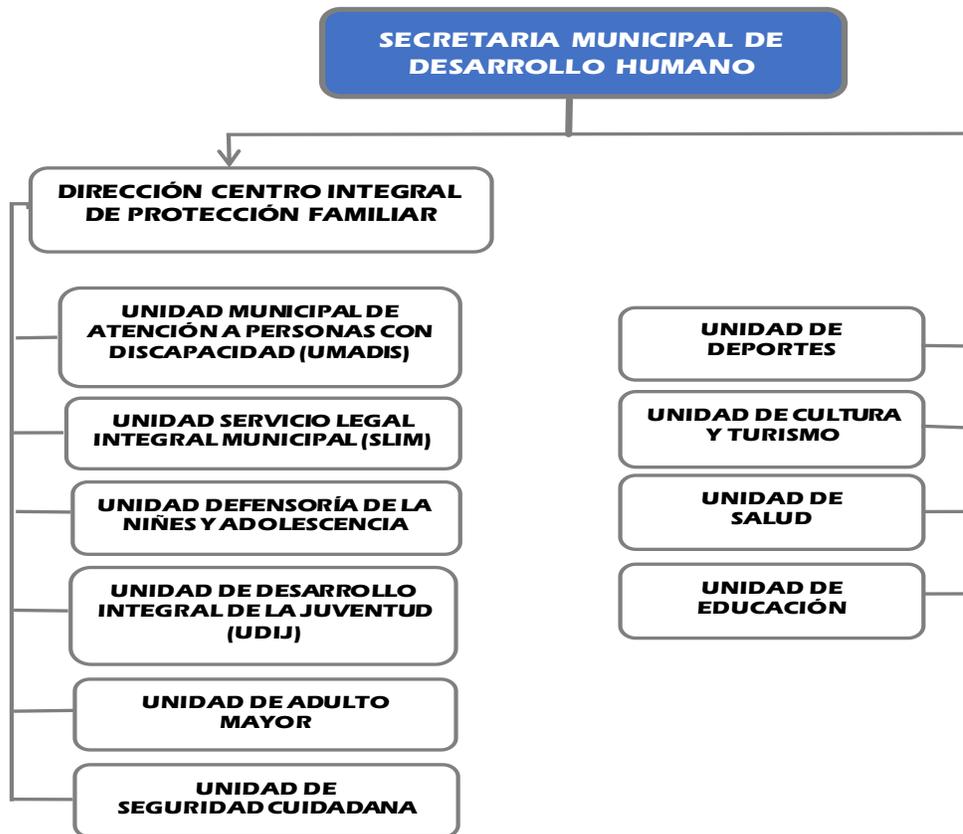
1. Realizar actividades de control de actividades económicas, vehículos e inmuebles en relación al correcto cumplimiento de las normas tributarias aplicables.
2. Efectivizar la normativa tributaria conforme el código tributario, Ley 842 y normas conexas de nivel nacional y municipal aplicables
3. Realizar informes y actividades propias de las facultades de control, investigación, fiscalización y ejecución en materia tributaria
4. Efectivizar procesos de fiscalización de determinación de oficio y de determinación mixta.
5. Realizar las actividades de ejecución para la recuperación de la mora tributaria



6. *Realizar la planificación de las actividades de control, investigación, fiscalización y ejecución.*
7. *Efectivizar la notificación masiva de contribuyentes por mora tributaria.*
8. *Programar mensualmente operativos de control de actividades económicas, vehículos e inmuebles en relación al correcto cumplimiento de las normas tributarias aplicables.*
9. *Realizar el control de pasantes asignados a su unidad*
10. *Otras solicitadas por autoridad jerárquica superior.*



15. SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Deportes
- Unidad de Cultura y Turismo
- Unidad de Salud
- Unidad de Educación
- Dirección Centro Integral de Protección Familiar (CIPF)
- Unidad Municipal de Atención a Personas con Discapacidad (UMADIS)
- Unidad de Servicio Legal Integral Municipal (SLIM)
- Unidad Defensoría de la Niñez y Adolescencia
- Unidad Desarrollo Integral de la Juventud
- Unidad del Adulto Mayor
- Unidad de Seguridad Ciudadana

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio del Estado Plurinacional de Bolivia



- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Contraloría General del Estado
- Defensoría del Pueblo
- Policía Nacional
- Fiscalía del Distrito
- Entidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas (Educación, Salud, Deportes, Derechos Humanos, Seguridad Ciudadana, etc.)
- Federación de Juntas Vecinales
- Control Social

OBJETIVO:

Administrar, desarrollar, formular políticas y proyectos, en forma oportuna, coordinada e integral, con el objetivo de impulsar el desarrollo humano en todas sus áreas adecuando a las políticas del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua conforme a los lineamientos, políticas y estrategias delineadas por el Gobierno Nacional. Ejecutar políticas para el desarrollo de los servicios de educación, salud, deportes, derechos y seguridad ciudadana, para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de la Jurisdicción Municipal de Llalagua, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

FUNCIONES:

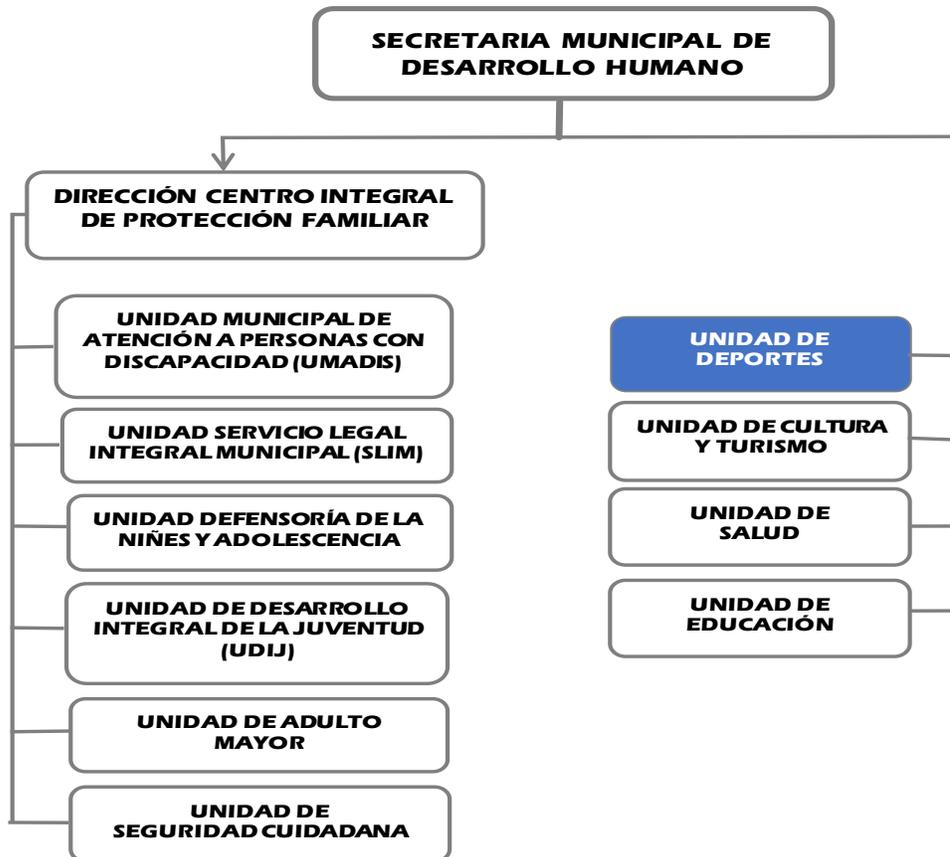
1. *Proponer en la programación del plan operativo anual ante la instancia superior planes, proyectos, programas en coordinación con las unidades de su dependencia y otras unidades o áreas organizacionales de la Institución, para el desarrollo humano de la jurisdicción del Municipio de Llalagua.*
2. *Evaluar y validar los planes, proyectos y programas que se formulan en la Secretaría para su presentación a la MAE.*
3. *Promover acciones para la prestación de los servicios de educación fortaleciendo la construcción y equipamiento de unidades educativas.*
4. *Promover acciones para la prestación de los servicios de salud fortaleciendo la construcción y equipamiento de centros de salud.*
5. *Promover acciones de fomento al deporte en coordinación con los actores sociales públicos y privados.*
6. *Apoyar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.*
7. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos municipales, normas y reglamentos internos en vigencia.*
8. *Determinar políticas de desarrollo personal a través de los recursos y/o seminarios para la formación continua del personal directivo de acuerdo a las políticas y programas aprobados.*
9. *Prever y realizar un control al financiamiento de la Secretaría Municipal de Desarrollo Humano Integral, coordinado y cumpliendo la formulación de planes operativos a requerimientos presupuestarios.*
10. *Ejecutar acciones para proteger, fomentar y promocionar el desarrollo de las culturas, así como la defensa del patrimonio cultural, tangible e intangible y la promoción de espacios turísticos correspondiente a la jurisdicción Municipal de Llalagua, en coordinación con las unidades a su cargo.*



11. Reportar informes periódicos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva a requerimiento de esta.
12. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.
13. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.



16. UNIDAD DE DEPORTES



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud y Deportes
- Servicio Departamental de Deportes
- Asociaciones Municipales de Deportes
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en general

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Impulsar la recreación deportiva para un sano esparcimiento, la convivencia familiar y la integración social.



2. *Coordinar con las sub alcaldías, actividades y proyectos referentes a las unidades dependientes de la Unidad.*
3. *Orientar a las instituciones locales sobre la importancia y lugar que merece la atención y protección a los niños, jóvenes y de todas las edades, a través del deporte y actividades de recreación.*
4. *Organizar eventos deportivos competitivos y recreativos que fomenten y estimulen la práctica de las distintas disciplinas en los distritos urbanos y rurales del municipio.*
5. *Gestionar financiamiento para programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo en coordinación con las unidades o áreas organización correspondientes.*
6. *Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las sub alcaldías urbanas y rurales.*
7. *Proponer a la instancia superior la aplicación de políticas y estrategias orientadas al fomento y motivación de las prácticas deportivas por parte de la sociedad en su conjunto.*
8. *Coordinar con organizaciones deportivas legalmente establecidas, en diferentes disciplinas la realización de eventos deportivos y representaciones.*
9. *Formular y proponer planes y proyectos que estén orientados a lograr el apoyo y financiamiento con instituciones públicas y privadas para la realización de eventos deportivos y equipamiento de la infraestructura deportiva.*
9. *Supervisar la ejecución y distribución de recursos concernientes a deportes sobre el porcentaje asignado por Ley para proyectos y obras de mantenimientos de Infraestructura deportiva.*
10. *Impulsar política de fortalecimiento deportivo, con la organización y realización de eventos, seminarios, talleres, cursos y otros, relacionados con la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y su masificación.*
11. *Supervisar el funcionamiento de las escuelas deportivas en sus diferentes disciplinas tanto en distritos rurales y urbanos.*
12. *Realizar inspección y mantenimiento periódico de los campos deportivos.*
13. *Solicitar la realización de inventarios periódicos a la unidad correspondiente de todos los bienes, centros y espacios deportivos y recreación existentes en el municipio.*
14. *Fomentar la creación y masificación de escuelas municipales del deporte.*
16. *Apoyar en la capacitación de instructores, profesores, entrenadores y monitores, con el nivel técnico y pedagógico requerido.*
15. *Administrar los campos deportivos y recreacionales, coordinar con las asociaciones deportivas en las diferentes disciplinas para conformar selecciones, delegaciones representativas de nuestro municipio.*
16. *Organizar campañas de limpieza y mantenimiento en los diferentes escenarios deportivos con los diferentes distritos del Municipio.*
17. *Coadyuvar a la masificación del deporte en aplicación de la Ley de Deporte N°. 2770 y sus reglamentos y otras disposiciones inherentes a la practicas deportivas y recreativas.*
18. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas, normas y*

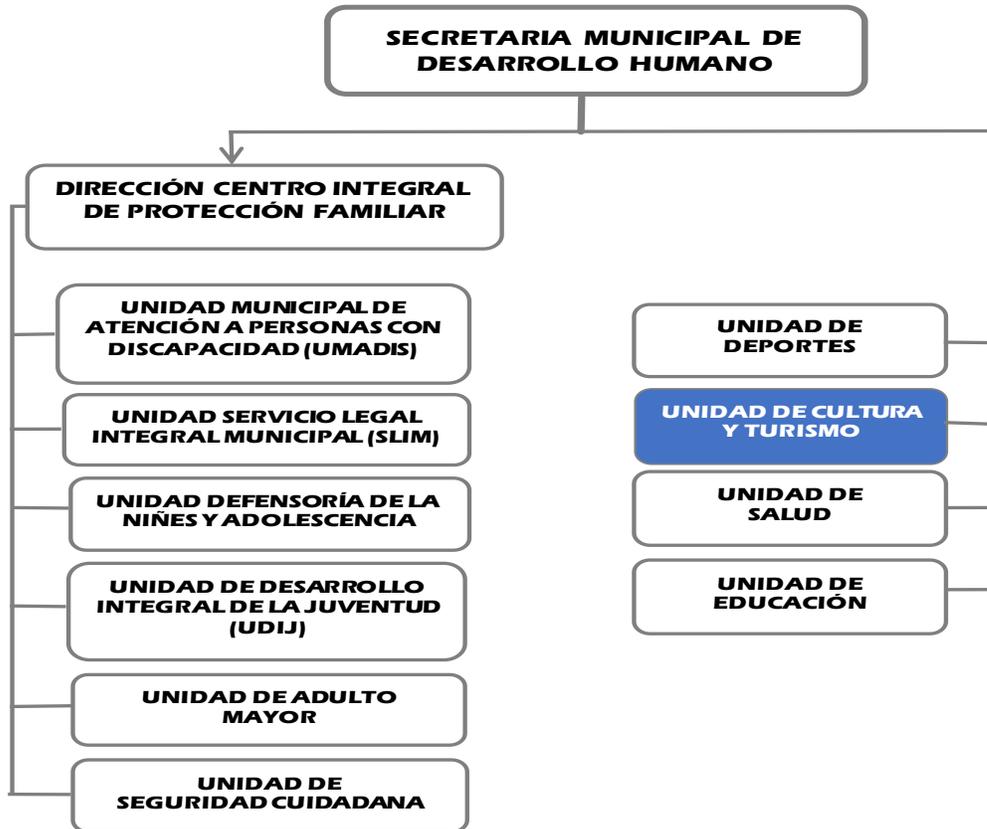


reglamentos internos relacionados a su campo de acción.

19. *Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.*
20. *Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



17. UNIDAD DE CULTURAS Y TURISMO



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio del Estado Plurinacional de Bolivia
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Universidad Nacional Siglo XX
- Organizaciones Culturales
- Medios de Comunicación
- Entidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General.

OBJETIVO:

1. Administrar, fomentar la preservación de las manifestaciones culturales relacionadas con el desarrollo integral de las artes, el fortalecimiento de las relaciones intra e interculturales en su conjunto dentro el Municipio de Llalagua.



2. *Desarrollar políticas de gestión administrativa en materia de información, así como de planificar, coordinar y ejecutar programas en materias de información para la opinión pública mediante el medio de comunicación municipal que coadyuve al cumplimiento de los objetivos del municipio educando, entreteniendo, informando y democratizando el medio.*
3. **FUNCIONES:**
4. *Formular y proyectar programación de carácter sociocultural y de comunicación, en función a los objetivos claramente definidos y la asignación presupuestaria aprobada en el plan operativo de cada gestión.*
5. *Planificar organizar, dirigir y controlar la ejecución de políticas y estrategias municipales que estén orientadas al manejo adecuado del patrimonio cultural local.*
6. *Elaborar un plan integral de socialización de información, a través de medios de comunicación (Tv, radio, internet, prensa escrita y otros), con el objetivo de mantener informada a la población local de todas las actividades que realiza el Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.*
7. *Coordinar los programas eventos culturales con las instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales y organizaciones culturales locales, regionales, nacionales e internacionales, para proyectar al Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, por medio del trabajo compartido y comunitario.*
8. *Coordinar el trabajo interno con el personal a su cargo, para el desarrollo de las actividades culturales, sociales, artísticas, turísticas y otras afines a su campo de acción.*
9. *Ejecutar control y seguimiento del cumplimiento de normas de preservación del patrimonio histórico, arquitectónico, artístico, etnográfico y documental en todo el Municipio.*
10. *Fortalecer y promover los programas culturales, y artísticos de la región, en coordinación con otras organizaciones del medio.*
11. *Supervisar el funcionamiento administrativo y mantenimiento de los servicios culturales, bibliotecas, teatros, salones de exposición, salas de conferencias y museos.*
12. *Fomentar en forma permanente la realización de diferentes manifestaciones artístico culturales, sociales y otras de carácter educativo – recreativo, solicitados por organizaciones y personas naturales que desarrollen este tipo de actividades.*
13. *Supervisar y controlar el funcionamiento de los talleres de danza, literatura música y otras expresiones artístico-culturales.*
14. *Coordinar la realización de las actividades programadas con las organizaciones del medio que tengan relación directa con el desarrollo cultural de la ciudad y de la región.*
15. *Velar y preservar la riqueza turística existente en el municipio y los lugares estratégicos y atractivos de la región, para promover su desarrollo y fomento nacional.*
16. *Proyectar planes y programas a ser ejecutados en el área de la investigación arqueológica e historiográfica de los lugares culturales.*
17. *Desarrollar, promocionar, conservar, investigar y recuperar los valores*

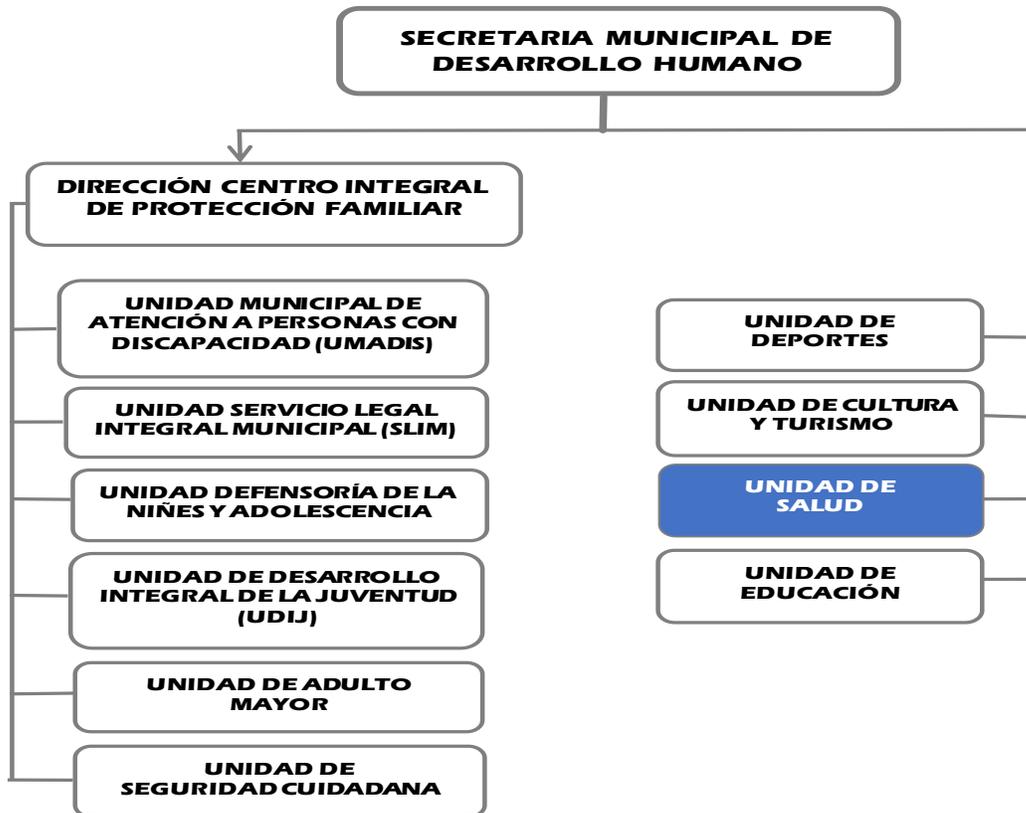


folclóricos y socioculturales en sus distintas expresiones.

- 18. Gestionar alianzas estratégicas, así como convenios específicos, con entidades públicas y/o privadas para cumplir con los objetivos, tanto turísticos como culturales.*
- 19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, relacionados a su campo de acción.*
- 20. Velar y precautelar la conservación de los valores culturales propios de los diferentes sectores de la comunidad local y regional.*
- 21. Orientar el fortalecimiento y promoción de la democracia cultural, para el rescate, creación y difusión de su propia cultura y acceso en igualdad de condiciones a otras culturas del país y del mundo.*
- 22. Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.*
- 23. Reportar informes periódicos o cuando así lo requiera a instancia superior.*
- 24. Cumplir y realizar otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



18. UNIDAD DE SALUD



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Salud y Deportes
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Salud - SEDES
- Centros de Salud Municipio de Llalagua
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Llevar una administración que debe tener un punto de vista de integración total, tanto a la parte administrativa financiera y al personal médico, dando un buen servicio a la población ante sus demandas de salud, diseñando políticas, planes que contribuyan a mejorar la cobertura y calidad del servicio de apoyo a la salud de acuerdo a las características del Municipio.

FUNCIONES:

1. Manejo del sistema del control financiero de salud SICOF, en lo que respecta

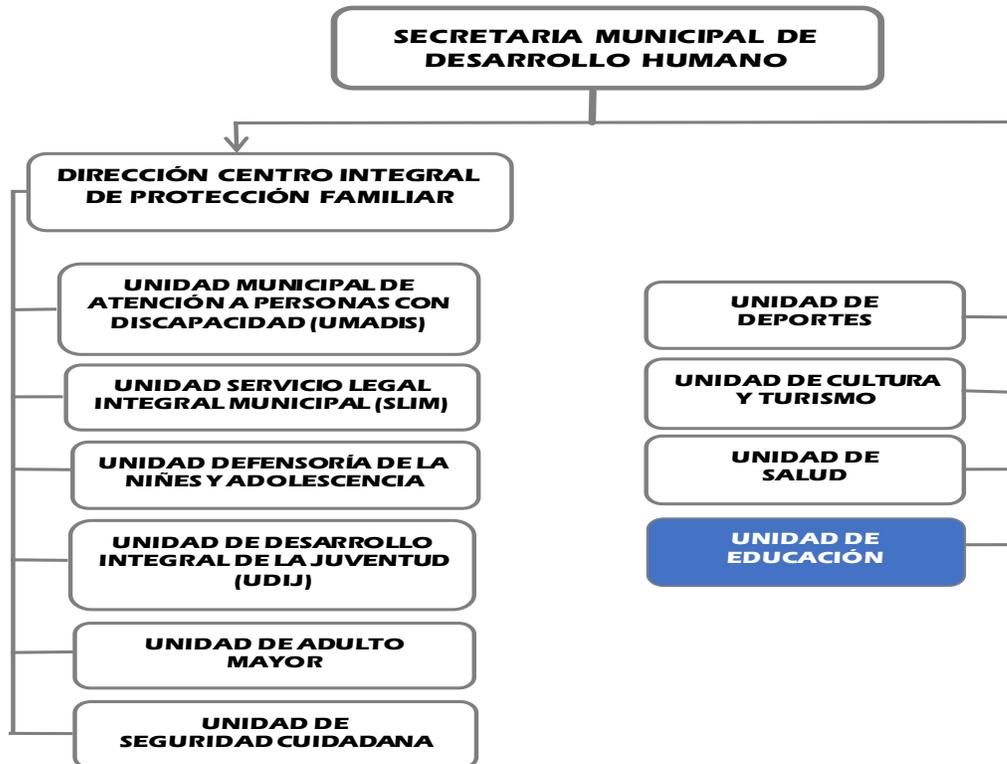


a la administración de salud municipal y sea con todas las prerrogativas que la Ley le confiere.

2. *Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud en coordinación con instancias nacionales y departamentales.*
3. *Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, desde un enfoque de la salud.*
4. *Presentar al Alcalde y al Concejo Municipal, los informes que le sean solicitados*
5. *Participar de las reuniones del Gabinete Municipal, conformado por el Alcalde y las Secretarías o los Secretarios Municipales, y otras instancias de coordinación que pudieran crearse.*
6. *Realizar todo el procedimiento administrativo, hasta la adquisición de medicamentos para los centros de salud, elaborar el proyecto de presupuesto de su área, concurrir a la elaboración del Presupuesto Municipal y sus reformulados, y rendir cuentas de su ejecución.*
7. *Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.*
8. *Coadyuvar en la formulación de Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua y la demanda social en las áreas de salud.*
9. *Promover la investigación, interpretación y diagnóstico de los problemas de salud en forma colectiva e individual con respecto a la higiene, atención de salud, problemas familiares y sus derivaciones.*
10. *Informar periódicamente y/o cuando lo requiera la autoridad sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.*
11. *Revisar, evaluar y aprobar las planillas de pago correspondientes a su Unidad.*
12. *Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior o autoridad competente.*



19. UNIDAD DE EDUCACIÓN



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Cultura
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES
- Distrito de Educación Llalagua
- Unidad de Nutrición Integral
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Comunidad Educativa
- Población en General

OBJETIVO:

Proponer políticas y programas para la expansión de los servicios de apoyo a la educación y deporte, tanto en el ámbito formal, como en la educación alternativa y especial, incentivando la aplicación creativa de procesos pedagógicos deportivos y culturales en el Municipio.



Mejorar los servicios de apoyo a la educación, Programa PAPI, Hospedajes en familia, seguimiento ACE dentro del Municipio.

FUNCIONES:

1. *Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación, de acuerdo a las características socio culturales del Municipio de Llalagua.*
2. *Establecer mecanismos de masificación del deporte, con especial atención al deporte infantil y juvenil, mediante la formación en escuelas deportivas municipales con el fin de recuperar los valores, éticos, morales, culturales y deportivos de la región, distritos urbanos y rurales.*
3. *Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
4. *Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la Unidad de Mantenimiento de unidades educativas.*
5. *Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación requerida por las Juntas Escolares y actores educativos, a fin de cubrir las demandas, de acuerdo a la normativa vigente.*
6. *Coordinar, supervisar y brindar seguimiento a los convenios en función al área de educación.*
7. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
8. *Ejecutar programas de alimentación complementaria escolar (desayuno escolar) de acuerdo a normativa vigente.*
9. *Coadyuvar a su inmediato superior en la elaboración de especificaciones técnicas para la solicitud de adjudicación de desayuno escolar.*
10. *Presentar informes a requerimiento de las instancias superiores, sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.*
11. *Revisar, evaluar y aprobar las planillas de pago correspondientes a su Unidad.*
12. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



20. DIRECCIÓN CENTRO INTEGRAL DE PROTECCIÓN FAMILIAR (CIPF)



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal de Desarrollo Humano

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalía, Notarías)
- Ministerio Público
- Contraloría General de Estado
- Policía Nacional (FELC-C)
- Instituciones Públicas y Privadas,
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES
- Distrito de Educación Llalagua
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Comunidad Educativa
- Población en General

OBJETIVO:

Planificar y ejecutar políticas sociales en beneficio de sectores vulnerables (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad) conforme a normas legales vigentes, promoviendo la defensa y restitución de sus derechos, impulsando la igualdad de oportunidades en razón



de género y protección de la familia, bajo el enfoque de la prevención de la violencia, a través del funcionamiento eficiente de los servicios de protección social.

FUNCIONES:

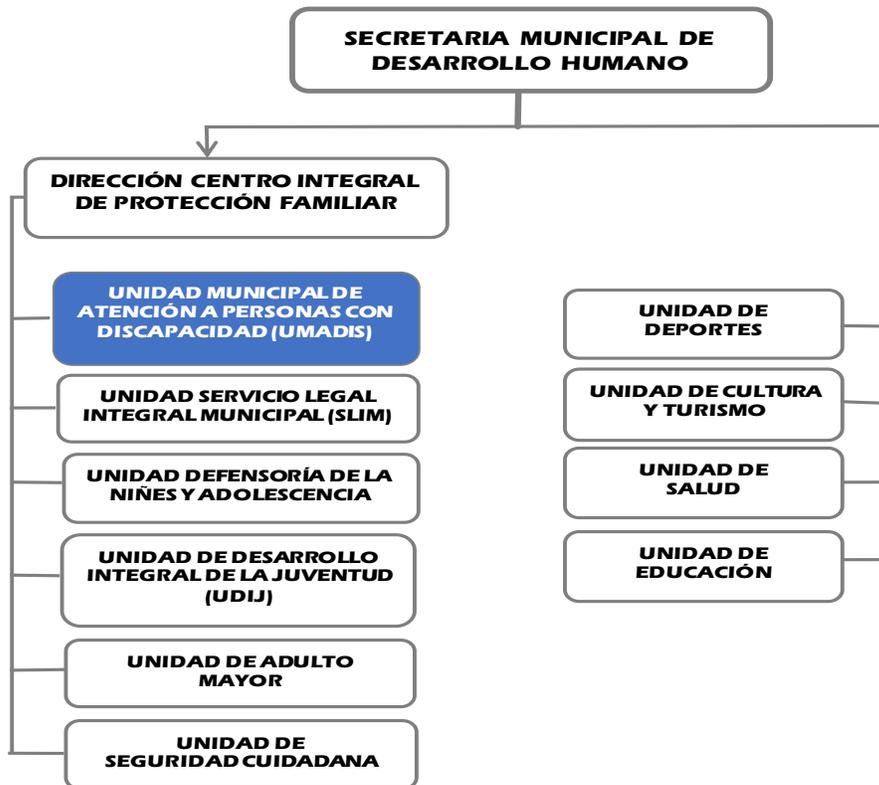
1. Proponer políticas de desarrollo social integral para el Municipio de Llalagua.
2. Organizar, coordinar y fortalecer los Servicios de Atención integral, como instancia de apoyo y supervisión permanente.
3. Desarrollar y ejecutar el Plan Territorial de Desarrollo Integral – PTDI, según sus competencias.
4. Proponer, formular y ejecutar según sus competencias en la ejecución de POA – Presupuesto vigente según los plazos programados.
5. Coordinar y supervisar de manera integral casos de violencia y maltrato Intrafamiliar y/o doméstica a niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad; a través de la defensa socio jurídica ejercida por sus equipos multidisciplinarios de Defensoría de la Niñez y Adolescencia, Servicios Legales Integrales Municipales, Unidad de Adulto Mayor, UMADIS y UDIJ.
6. Desarrollar estrategias y acciones de prevención, atención primaria y reducción de la violencia a niñas, niños, adolescentes, mujeres y hombres a través de las unidades de protección, de manera coordinada con otras instituciones para disminuir los índices de violencia en la sociedad.
7. Derivar y hacer el seguimiento de los casos relevantes, atendidos por los equipos multidisciplinarios, para mejorar continuamente los servicios prestados, en beneficio de los sectores vulnerables.
8. Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancias administrativas, policiales o judiciales en materia penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra, que sus derechos sean vulnerados como consecuencia de hechos de violencia.
9. Instruir la intervención inmediata de oficio y/o denuncia, ante un hecho de violencia, además de promover el seguimiento respectivo, a través de los equipos multidisciplinarios, a los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo acciones de reinserción familiar.
10. Facilitar el acceso de asesoría, atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemáticas de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad en casos de abuso sexual.
11. Promover la difusión, defensa y ejercicio de los derechos de los sectores vulnerables, con enfoque de género, en coordinación con los equipos multidisciplinarios.
12. Desarrollar acciones de prevención en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales.
13. Fortalecer los servicios de protección social y resguardo de víctimas de violencia intrafamiliar (Casas de acogida de la mujer), supervisando el cumplimiento del manual de funciones y reglamentos de funcionamiento.
14. Instruir a los equipos multidisciplinarios de las unidades de protección social, dependientes de la dirección, el inmediato apersonamiento al Ministerio Público, en los casos relevantes y de connotación social, que constituyan delito flagrante, con las denuncias e informes correspondientes.



15. *Supervisar el cumplimiento de los reportes ante el Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en Razón de Género – SIPPASE, y otros sistemas de cumplimiento nacional.*
16. *Coordinar la atención permanente de los equipos multidisciplinarios, al servicio de los grupos vulnerables.*
17. *Canalizar la coordinación permanente entre las unidades de protección social y entes de coordinación labora directa (Policía Boliviana, Ministerio Público, instancias judiciales y otras).*
18. *Coordinar con los equipos multidisciplinarios la atención de los casos delicados con reserva, promoviendo la restitución de los derechos vulnerados.*
19. *Realizar el seguimiento y supervisión a los equipos multidisciplinarios de las unidades de protección social, para el cumplimiento de sus deberes en estrados judiciales.*
20. *Planificar, coordinar y participar en los grupos de trabajo de prevención de la violencia en favor de sectores vulnerables (operativos, ferias, desfiles, festividades, turnos de 24 hrs. etc.).*
21. *Promover campañas de sensibilización de prevención de la violencia en razón de género con los equipos multidisciplinarios, en coordinación con los medios de comunicación social, organizaciones sociales, públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales y otras.*
22. *Programar eventos o espacios de fortalecimiento en conocimientos de intervención socio legal, a favor de los equipos multidisciplinarios, para brindar una mejor atención con calidad y calidez.*
23. *Coordinar y participar en la conformación de la red interinstitucional de prevención de la violencia en razón de género.*
24. *Solicitar, revisar y aprobar informes semanales, mensuales, trimestrales, anuales que presenten los equipos interdisciplinarios de las unidades de protección social.*
25. *Sistematizar la información estadística de hechos y casos atendidos por los equipos multidisciplinarios de las unidades de protección social.*
26. *Formular la programación de operaciones y los requerimientos presupuestarios de cada gestión para su presentación y aprobación por la instancia superior.*
27. *Revisar y remitir los informes de cumplimiento de actividades mensuales de los equipos multidisciplinarios al área de Planificación.*
28. *Reportar informes periódicos a las instancias superiores y a requerimiento de esta.*
29. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*
30. *Viabilizar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución de partidas presupuestarias de las unidades de protección social.*



- **UNIDAD MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (UMADIS)**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección Centro Integral de Protección Familiar

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalía, Notarías)
- Ministerio Público
- Contraloría General de Estado
- Policía Nacional (FELC-C)
- Instituciones Públicas y Privadas,
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Población en General

OBJETIVO:

Realizar actividades de coordinación y acciones con Instituciones públicas y privadas locales, departamentales, nacionales en la promoción de derechos, atención, protección, rehabilitación de las personas con discapacidad,



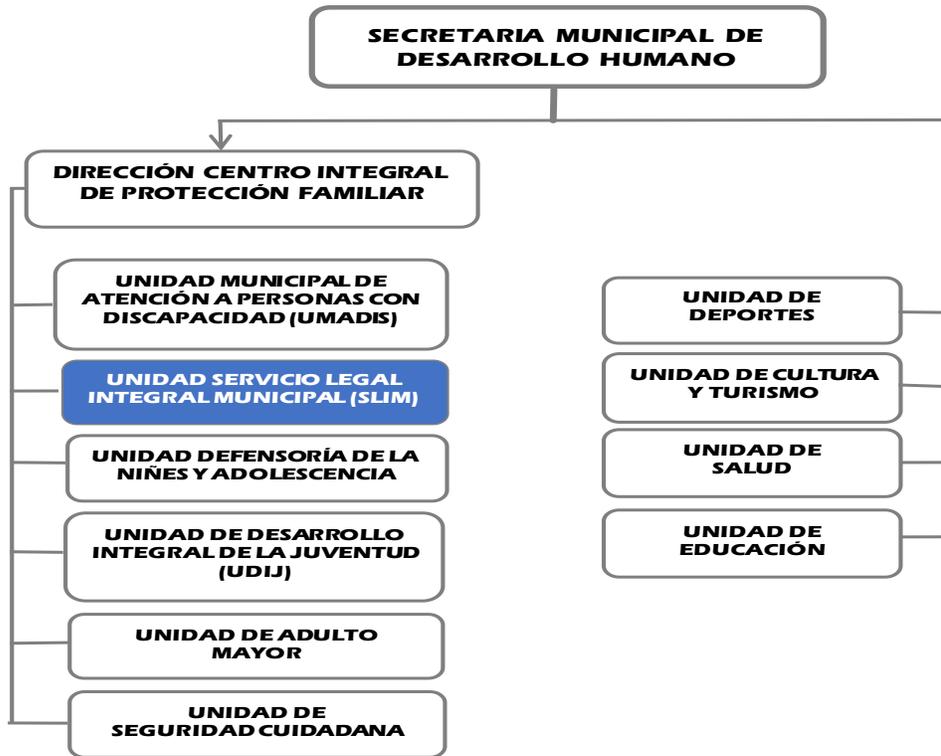
implementando planes, programas y proyectos basados en el enfoque de derechos e igualdad de oportunidades que contribuyan a la inclusión.

FUNCIONES:

1. Coordinar, apoyar y participar con entidades dedicadas a abordaje, atención, habilitación y rehabilitación de personas con discapacidad.
2. Coadyuvar en la atención integral, y promover la inclusión social de las personas con discapacidad.
3. Supervisar y controlar la atención con calidad y calidez en los servicios de salud, educación a las personas con discapacidades diferentes.
4. Controlar y coordinar con SEDES, Dirección Departamental de Educación, Dirección Distrital y CODEPEDIS para el cumplimiento de las normas establecidas por Ley.
5. Programar talleres de concientización dirigido a los padres de familia, autoridades municipales, organizaciones sociales e instituciones afines del Municipio.
6. Supervisar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de consultorías de la unidad.
7. Gestionar la obtención de requisitos para la calificación, recalificación y renovación del carnet de discapacidad.
8. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
9. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
10. Transversalizar las temáticas de discapacidad, Inclusión y enfoque de derechos en el Municipio de Llagua a fin de garantizar propuestas y programas integrales pertinentes a las necesidades de este sector favoreciendo su inclusión y ejercicio pleno de derechos.
11. Realizar acciones técnicas, administrativas y otras para canalizar convenios, gestiones concernientes a que viabilicen la ejecución de los programas y proyectos bajo su dependencia.
12. Coadyuvar en la atención integral como social, psicológica y médica con las instituciones que brindan estos servicios.
13. Convocar a reuniones, coordinar actividades de planificación, organización y ejecución.
14. Realizar informes de cumplimiento de actividades de manera periódica y a solicitud de las instancias superiores.
15. Desarrollar programas de empoderamiento dirigido a las personas con discapacidad para fortalecer el desarrollo de sus habilidades, inclusión y calidad de vida.
16. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.
17. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.



- **UNIDAD SERVICIO LEGAL INTEGRAL MUNICIPAL (SLIM)**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección Centro Integral de Protección Familiar

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalía, Notarías)
- Ministerio Público
- Contraloría General de Estado
- Policía Nacional (FELC-C)
- Instituciones Públicas y Privadas,
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Población en General

OBJETIVO:

cumplimiento efectivo de la normativa legal, a través de los servicios integrales, psicológicos, sociales, legales, respecto a los derechos de las víctimas de violencia doméstica e intrafamiliar y de discriminación de género, promoviendo acciones de prevención mediante la difusión y promoción de sus derechos, en coordinación con la Jefatura de Género Generacional y Familia delineadas,



conforme a leyes, nacionales y municipales, convenciones y tratados vigentes referentes a la temática.

FUNCIONES:

1. Conocer y Brindar apoyo legal a denuncias de violencia, física, psicológica, sexual y demás reconocidos por la Ley N° 348 (violencia intrafamiliar).
2. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación e intervención, contención psicológica y social de los derechos de las mujeres en el marco de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Ley N° 348 Ley para garantizar una vida libre de violencia, convenios internacionales y normas conexas.
3. Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las defensorías en los distritos urbanos y rurales.
4. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los derechos y deberes de las mujeres y hombres.
5. Participar y coordinar en la conformación de redes con organizaciones públicas y privadas de la sociedad civil, que estén relacionadas con la temática de la niñez y adolescencia.
6. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.
7. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de la defensoría de la niñez y adolescencia en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, a invitación o en coordinación con Instituciones u organizaciones sociales.
8. Coordinar, organizar y supervisar acciones y operativos con DNA de lugares donde corren riesgos en lugares donde consumen bebidas alcohólicas y a lugares donde trabajan.
9. Conciliar los problemas familiares que no constituyan delito mediante la suscripción de documento transaccional de separación y asistencia familiar.
10. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
11. Promover y realizar procesos terapéuticos a la víctima de violencia; terapia individual, terapia de pareja y terapia familiar
12. Realizar entrevistas e informes psicológicos a la víctima de violencia, en coordinación con el equipo interdisciplinario del SLIM (Área Legal y Social); y a requerimiento del Ministerio Público y autoridades Judiciales llamados por Ley.
13. Realizar la valoración de niveles de riesgo y recomendar la aplicación de medidas de protección, coordinar con centros de apoyo en casos de la víctima en situación lo requiera.
14. Coordinar acciones con la defensoría de la niñez y adolescencia para implementar talleres con los padres de familia
15. Indagar y evaluar la realidad socio-económica de la víctima que haya solicitado el servicio, y elaborar el informe correspondiente.
16. Colaborar con el trabajo de la abogado/a patrocinante, para obtener elementos de convicción, consistentes en pruebas testificales y documentales, mediante la investigación social, contemplando las perspectivas de género, generacional e interculturalidad.



17. *Gestionar la acogida de mujeres en situación de violencia junto a sus hijos, realizar seguimiento periódico de los diferentes casos asignados.*
18. *Preservar los bienes asignados para el cumplimiento de sus funciones específicas.*
19. *Cumplir con otras funciones asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



• UNIDAD DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección Centro Integral de Protección Familiar

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalía, Notarías)
- Ministerio Público
- Contraloría General de Estado
- Policía Nacional (FELC-C)
- Instituciones Públicas y Privadas,
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES
- Distrito de Educación Llalagua
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Comunidad Educativa
- Población en General

OBJETIVO:

Implementar programas y proyectos de promoción, prevención y difusión de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y juventud del Municipio, acorde con las disposiciones legales en vigencia, así mismo fortalecer la calidad de vida de



los jóvenes donde se capaciten en actividades deportivas, culturales y la formación integral del ser humano, fomentando la participación masiva de las niñas y niños adolescentes y jóvenes, conforme a políticas y estrategias delineadas por el municipio, en sus diferentes manifestaciones, en los diferentes, Distritos del Municipio.

FUNCIONES:

1. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de programas, proyectos y actividades de promoción, prevención y difusión de los derechos de niñas y niños con organizaciones, interinstitucional.
2. Capacitar a los adolescentes en actividades deportivas y culturales.
3. Diseñar proyectos destinados a promover la difusión de los derechos de las adolescentes.
4. Promover la movilización e involucramiento de la sociedad organizada en redes para la detección, denuncia y prevención de todo atropello a los derechos de los adolescentes.
5. Administrar y viabilizar los programas y proyectos destinados a la promoción, prevención y difusión de los derechos de los adolescentes, como población identificada como la más vulnerable.
6. Coordinar las distintas actividades de prevención y concientización con las diferentes unidades.
7. Gestionar y coordinar apoyo a niñas y niños, en coordinación con la comunidad y otras instituciones.
8. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
9. Coordinar con instituciones públicas y privadas, a objeto de llevar a cabo programas y proyectos de temas específicos de la juventud.
10. Participar de los eventos juveniles en el Municipio de Llagua y otros a invitación expresa de organismos, instituciones y organizaciones juveniles.
11. Organizar, dirigir, supervisar y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos de defensa, promoción, protección, capacitación de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
12. Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coordinar, organizar y efectivizar la participación de las unidades e instituciones en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los derechos y deberes de niños, niñas y adolescentes, a invitación o en coordinación con instituciones u organizaciones sociales.
14. Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.
15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.



- **UNIDAD DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD (UDIJ)**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección Centro Integral de Protección Familiar

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Instituciones Públicas y Privadas,
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES
- Distrito de Educación Llalagua
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Comunidad Educativa
- Población en General

OBJETIVO:

Ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos y acciones destinadas al cumplimiento efectivo de la normativa legal, a través de los servicios integrales de la juventud, fortaleciendo la calidad de vida de los jóvenes mediante la difusión y promoción de sus derechos, vigentes referentes a la temática.

FUNCIONES:

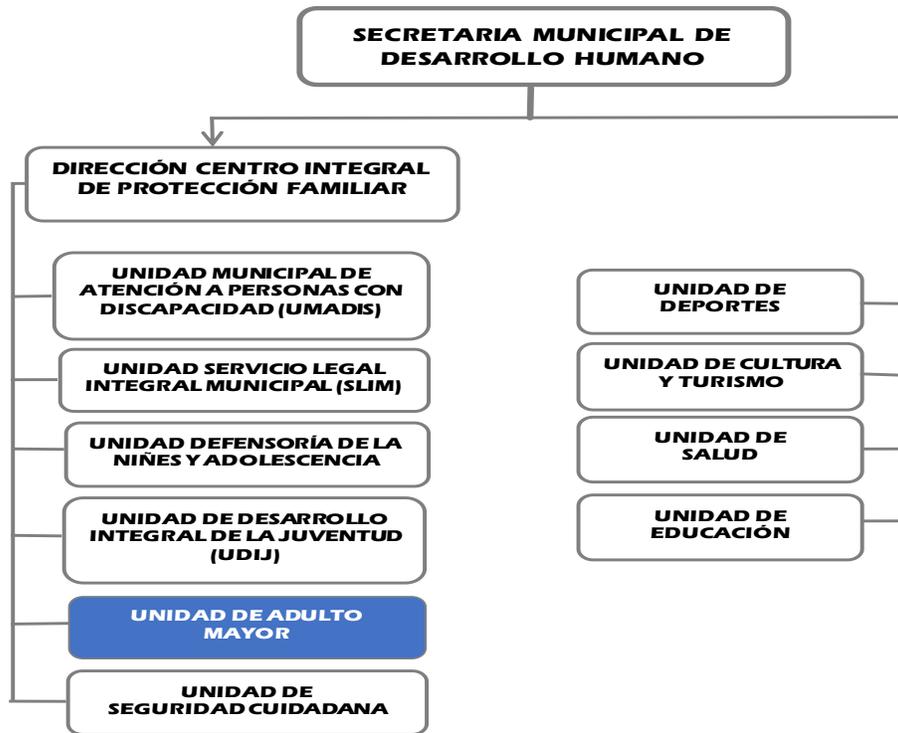
1. Recibir y registrar denuncias de violencia, física, psicológica y sexual contra los jóvenes.
2. Brindar patrocinio legal con orientación, protección y apoyo a las víctimas de violencia de los jóvenes.



3. *Coordinar, supervisar y encarar acciones de seguimiento y control a la atención de denuncias en las Defensorías en los Distritos urbanos y rurales.*
4. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
5. *Supervisar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente a los procesos iniciados y asistidos en el juzgado; de los jóvenes, Penales, Familiares, Fiscalía, FELCC, FELCN, FELCV, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes a través de la atención legal a víctimas de violación.*
6. *Promover, coordinar, supervisar la ejecución de talleres de capacitación, promoción y difusión de los Derechos y Deberes de los Jóvenes.*
7. *Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de acciones e informes con organizaciones sociales.*
8. *Coordinar, organizar y efectivizar la participación de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia en campañas o ferias de prevención, difusión promoción y protección de los Derechos y Deberes de Niños, Niñas y Adolescentes, a invitación o en coordinación con instituciones u organizaciones sociales.*
9. *Reportar informes periódicos a la instancia superior y a requerimiento de esta.*
10. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos relacionados a su campo de acción.*
11. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



- UNIDAD DE ADULTO MAYOR



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección Centro Integral de Protección Familiar

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalía, Notarías)
- Ministerio Público
- Policía Nacional (FELC-C)
- Instituciones Públicas y Privadas,
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Servicio Departamental de Gestión Social - SEDEGES
- ONG's
- Universidad Nacional Siglo XX
- Población en General

OBJETIVO:

Ejecutar estrategias, implementar planes, políticas proyectos y acciones desde la perspectiva de la cultura de envejecimiento en beneficio del adulto mayor, mediante la difusión y promoción de sus derechos.

FUNCIONES:

1. Hacer incidencia en las instituciones públicas y privadas sobre el buen trato y trato preferente hacia las personas adultas mayores.



2. *Difundir a la población sobre los derechos y deberes de las personas adultas mayores.*
3. *Promover actividades de recreación que beneficien a las personas adultas mayores.*
4. *Coordinar con otras instituciones que trabajan con población adulta mayor en busca de cooperación para los adultos mayores del municipio.*
5. *Coordinar actividades con otras instituciones sobre la toma de conciencia contra el abuso y maltrato a las personas adultas mayores.*
6. *Participar en actividades departamentales e interinstitucionales, en busca de respeto a los derechos de las personas adultas mayores.*
7. *Promover el empoderamiento de las personas adultas mayores brindando una educación alternativa y democratización de saberes y conocimientos para su participación ciudadana.*
8. *Supervisar el desarrollo de las actividades del equipo multidisciplinario de la unidad de protección al Adulto Mayor.*
9. *Gestionar la internación de personas adultas mayores en centros de reposo dependientes del Estado.*
10. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
11. *Orientar sobre procedimientos administrativos referentes al adulto mayor.*
12. *Responder por el cumplimiento de los plazos establecidos para la entrega de informes requeridos por instancias superiores y de control.*
13. *Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.*
14. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



- UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección Centro Integral de Protección Familiar

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Órgano Judicial (Juzgados, Fiscalía, Notarías)
- Ministerio Público
- Policía Nacional
- Instituciones Públicas y Privadas,
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Universidad Nacional Siglo XX
- Población en General

OBJETIVO:

Planificación, coordinación directa entre el Gobierno Autónomo Municipal con el departamento de policía provincial para la prestación de servicios policiales, unidades, módulos policiales que han sido focalizados y estructurados entre dichas instituciones.

Coordinar institucionalmente con la Policía boliviana, a través Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua para incrementar los niveles de seguridad ciudadana, tanto en el ámbito subjetivo como objetivo en la Ciudad de



Llalagua.

FUNCIONES:

1. *Implementar la política municipal de seguridad ciudadana, mediante el diseño, desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos de prevención social, comunitaria, situacional y de protección, identificando e interviniendo de manera concurrente en las causas de las violencias y el delito.*
2. *Realizar adquisiciones para el equipamiento de la seguridad ciudadana en el marco de las competencias municipales.*
3. *Atender demandas de la población con temas inherentes a seguridad ciudadana.*
4. *Elaboración de talleres de seguridad en concordancia con las distritales y seguridad ciudadana.*
5. *Formular la programación de operaciones anuales y los requerimientos presupuestarios de cada gestión, para su presentación y aprobación por parte de las instancias superiores.*
6. *Analizar y estudiar la problemática de seguridad ciudadana a nivel municipal, así como formular y proponer al Comando General de la Policía Nacional en los planes, programas y proyectos correspondientes.*
7. *Realizar el seguimiento, supervisión, control, evaluación, políticas, planes programas y proyectos que se vienen ejecutando.*
8. *Promover la organización de operativos de control y colaborar con los operativos organizados por otras unidades en el marco de las competencias municipales de seguridad ciudadana.*
9. *Crear y mantener una base de datos actualizada sobre la información de violencia y delito que permita retroalimentar las políticas públicas y planes en materia de seguridad ciudadana.*
10. *Gestionar el financiamiento para el mantenimiento, construcción y equipamiento de estaciones, módulos e instalaciones policiales, así como para el fortalecimiento de la Guardia Municipal, destinado a la prestación de servicios integrales de seguridad ciudadana en el Municipio*
11. *Generar propuestas e iniciativas legales que permitan reducir los factores de riesgo de inseguridad ciudadana.*
12. *Promover, dirigir y ejecutar a nivel municipal actividades de capacitación realizando estudios de investigación y difundir publicaciones sobre la materia.*
13. *Proponer las medidas y las acciones para la difusión y promoción de las políticas públicas, planes programas y proyectos sobre seguridad ciudadana que sean necesarios.*
14. *Supervisar la preparación de disposiciones, resoluciones, Leyes Municipales y otros documentos municipales que se emanen en el marco de la seguridad ciudadana.*
15. *Coordinar con entidades de cooperación y gestionar recursos de inversión social en el marco de las políticas municipales en seguridad ciudadana.*
16. *Promover y coordinar la organización de operativos de control y colaborar con los operativos organizados por otras unidades en el marco de competencias municipales de seguridad ciudadana.*



17. *Poner en práctica las soluciones a la problemática de seguridad ciudadana a nivel municipal, así como formular y proponer al Comando General de la Policía Nacional, a través del Comando Provincial, en coordinación con la Gobernación, los planes, programas y proyectos correspondientes.*
18. *Promover, dirigir y ejecutar a nivel municipal actividades de capacitación realizando estudios de investigación y difundir publicaciones sobre la materia de seguridad ciudadana.*
19. *Promocionar y difundir las políticas públicas, planes programas y proyectos sobre seguridad ciudadana que sean necesarios.*
20. *Elaborar proyectos normativos en el marco de la seguridad ciudadana, coordinar con entidades de cooperación y gestionar recursos de inversión social en el marco de las políticas municipales en seguridad ciudadana.*
21. *Coordinar periódicamente con las unidades correspondientes la información sobre las actividades realizadas.*
22. *Coordinar en forma oportuna y eficiente las actividades y/o trabajo con las demás unidades dependientes del municipio a objeto de tomar acciones técnicas legales y/o administrativas concernientes a los intereses del municipio.*
23. *Cumplir instrucciones impartidas por su inmediato superior.*
24. *Reportar Informes periódicos a la instancia superior y requerimiento de esta.*



21. SECRETARÍA MUNICIPAL TÉCNICA



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Despacho Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Fiscalización de Obras
- Unidad de Proyectos
- Unidad de Supervisión de Obras
- Unidad de Obras Públicas
- Unidad de Ordenamiento Territorial
- Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo Sostenible
- Unidad de Áreas Verdes
- Unidad Gestión de Riesgos
- Unidad Aseo Público Llalagua
- Unidad de Mecanización Agrícola
- Unidad Municipal de Zoonosis
- Unidad Desarrollo Económico Productivo Local

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Viceministerio de Autonomías
- Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí



- Instituto Geográfico Militar
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Entidades Nacionales e Internacionales
- Instituciones Públicas y Privadas
- Universidad Nacional Siglo XX
- Población en General

OBJETIVO:

Administrar proyectos y programas de obras, ejecución, mantenimiento y ampliación de alumbrado público y otros servicios públicos, orientados al mejoramiento urbano y rural de espacios públicos del municipio, construcción y mantenimiento de infraestructura de educación y salud, gestión de calidad del medio ambiente, en función a políticas, programación y los objetivos del Plan Territorial De Desarrollo Integral – PTDI y del POA - presupuesto de cada gestión, delineadas y definidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.

FUNCIONES:

1. Dirigir, organizar, planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento, control de riesgos, manejo de cuencas, medio ambiente, etc.
2. Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos y obras públicas.
3. Coadyuvar, formular y ejecutar los objetivos del Plan Territorial De Desarrollo Integral – PTDI.
4. Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
5. Coordinar con las Direcciones, Unidades y personal de su dependencia, la aplicación de las normas y procedimientos adecuados para la ejecución y cumplimiento de los proyectos de desarrollo.
6. Gestionar el estudio de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
7. Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, involucren un impacto positivo en la población, a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.
8. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la aplicación de políticas y estrategias técnico operativas, mediante procedimientos de control en la ejecución de proyectos de obras a favor del desarrollo urbano y/o rural, de acuerdo a la programación de operaciones y plan operativo anual aprobado para cada gestión.
9. Designar y remover al personal de su Secretaría previa verificación del perfil profesional y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones - MOF y de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
10. Realizar controles y fiscalizaciones sorpresivos a los supervisores de obras y a



todo el personal de su dependencia, para coadyuvar el mejor desempeño de sus funciones.

- 11. Firmar Decretos Municipales y las Resoluciones Administrativas Municipales relativas al área de sus atribuciones.*
- 12. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.*
- 13. Asesorar técnicamente y operativamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.*
- 14. Remitir informes al Ejecutivo Municipal sobre el avance físico de todos los proyectos de inversión, coordinando con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - SMAF para el avance financiero.*
- 15. Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y rural del Municipio.*
- 16. Designar al fiscal de servicio, supervisor de obra en los procesos de contratación y ejecución de proyectos.*
- 17. Implementar los Planes Municipales en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.*
- 18. Preservar y precautelar los bienes asignados a su cargo.*
- 19. Elaborar y modificar el proyecto del Plan Operativo Anual - POA de su Secretaría en coordinación con sus dependientes.*
- 20. Presentar informes periódicos sobre el estado y avance físico de los proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual - POA a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.*
- 21. Cumplir el Reglamento Interno del Personal - RIP y disposiciones legales vigentes.*
- 22. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente*



22. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal Técnica

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Viceministerio de Autonomías
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Fiscalizar, controlar, la calidad de las obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, para transparentar y garantizar la correcta utilización de los recursos proporcionados, de conformidad a los términos de referencia y contratos.

FUNCIONES:

1. Fiscalizar el trabajo de supervisión de obras en los proyectos asignados y evaluar las actividades técnico – administrativas de las obras civiles, de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos de diseño y criterios técnicos.



2. Realizar el seguimiento y control de la supervisión en la construcción de obras civiles, garantizando el cumplimiento contractual y normativo para asegurar la calidad de las obras, garantía y la eficiencia en la ejecución.
3. Evaluar técnicamente los proyectos asignados antes de la emisión de la orden de proceder en coordinación con el supervisor.
4. Revisar y verificar a detalle en campo y aprobar las planillas de cancelación de obras según mensura.
5. Elaborar y actualizar procedimientos administrativos de acuerdo a necesidad y a la actualización de normativas.
6. Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.
7. Exigir al supervisor la presentación correcta del libro de órdenes, aprobar planillas de cancelación.
8. Verificar que el supervisor realice el control de calidad de los materiales de construcción, hormigones y otros respaldada con informe de laboratorio según corresponda.
9. Aprobar órdenes de trabajo, orden de cambio e informes para contratos modificatorios, presentados por la supervisión.
10. Exigir al supervisor la Presentación oportuna de la documentación al responsable de SICOES para el cierre de proyectos ejecutados.
11. Realizar inspecciones, seguimiento técnico financiero, administrativo y validar los avances a las obras asignadas durante la ejecución.
12. Otorgar respuesta oportuna a las solicitudes presentadas por el supervisor de obras.
13. Exigir que la documentación presentada de las obras sea válida, verificable y oportuna, exigir al supervisor que los cómputos métricos sean realizados de acuerdo al pliego de especificaciones técnicas y realmente ejecutadas.
14. Precautelar y preservar los bienes asignados a su cargo.
15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.
16. Revisar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo a los informes emitidos por el supervisor de Obras.



23. UNIDAD DE PROYECTOS



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal Técnica

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Viceministerio de Autonomías
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Desarrollar procesos de formulación, preparación, seguimiento, monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura, adquisición de bienes y Preinversión insertos en el POA municipal y otras entidades financieras.

FUNCIONES:

1. Desarrollar, planificar y realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura, bienes, equipamiento y manejo de cuencas, etc. Insertos en los POA's.
2. Velar el cumplimiento de objetivos y resultados de cada una de las actividades de elaboración de proyectos
3. Participar en el proceso de elaboración y reformulación del POA y

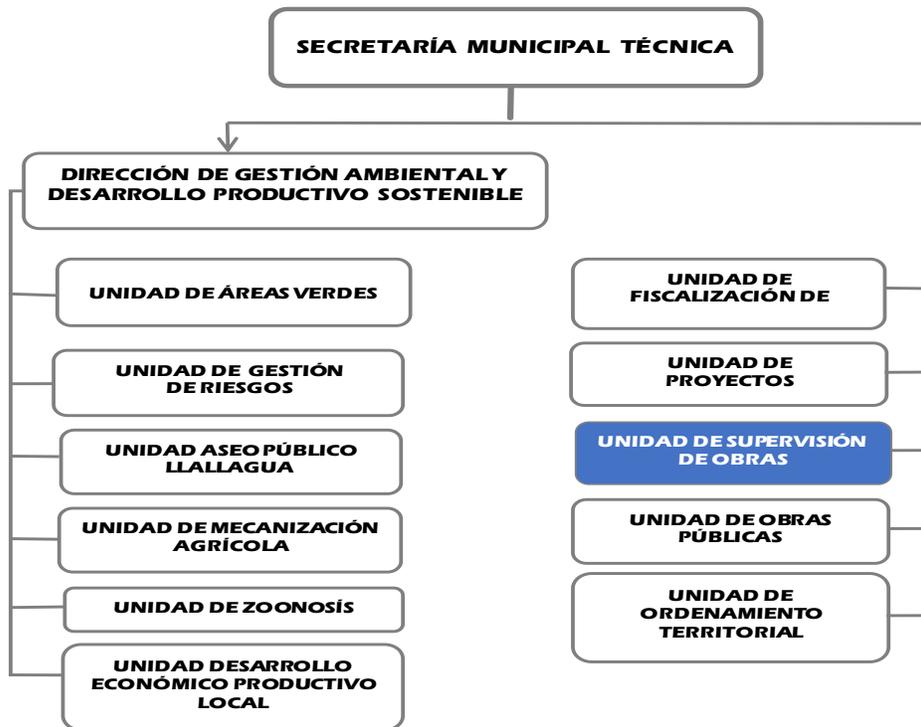


presupuesto, en lo que se refiere al diseño de los proyectos y cálculo de costo de las obras.

- 4. Coordinar y asignar la elaboración de proyectos al personal de su dependencia a través de instructivo o documento equivalente.*
- 5. Evaluar periódicamente el trabajo de elaboración de proyectos que se desarrolla en el Municipio, coordinando reuniones con las diferentes unidades.*
- 6. Remitir informes al secretario Municipal Técnico sobre el avance físico de todos los proyectos de inversión coordinando con la Dirección Administrativa Financiera coordinado a través de la secretaria Municipal de Administración y Finanzas para el avance financiero.*
- 7. Participar en coordinación con la Unidad de planificación Administrativa, en la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).*
- 8. Proporcionar al secretario Municipal Técnico, MAE, miembros del Concejo y Órganos Rectores, información que el caso requiera para la toma de decisiones.*
- 9. Compatibilizar los POA's de sus unidades dependientes e integrarlos para su posterior remisión a la Unidad de Planificación.*
- 10. Elaborar el POAI de la unidad en sujeción al Reglamento Específico de Administración de Personal.*
- 11. Otras actividades encomendadas por el inmediato superior verbal o escrito.*



24. UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal Técnica

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Viceministerio de Autonomías
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Controlar los trabajos efectuados por la Entidad Ejecutora, realizando el control y seguimiento de cada de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas, absolver cualquier consulta que la Entidad Ejecutora formule, es el responsable de velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales.

FUNCIONES:

1. Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada



para el desarrollo de las Obras.

2. *Informar solicitudes y reclamos al Contratante de manera escrita y documentada a través del Fiscal de Obra, en los plazos establecidos en el Contrato.*
3. *Conocer y controlar al personal de obra con quienes trabaja y el rol que estos desempeñan.*
4. *Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades de la obra.*
5. *Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, clasificar los puestos, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal, que efectuará la ejecución de la obra.*
6. *Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.*
7. *Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.*
8. *Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la obra y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.*
9. *Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.*
10. *Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.*
11. *Vigilar y controlar todo lo que sucede en la obra, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.*
12. *Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.*
13. *Verificar regularmente la vigencia de las Garantías y Seguros de Obra así como alertar sobre su caducidad.*
14. *Realizar las mediciones conjuntamente la Empresa Ejecutora, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar los certificados y/o planillas de avance.*
15. *vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para corregirlas.*
16. *Revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación.*
17. *Efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra aprobado en el proyecto.*
18. *Revisar y controlar el presupuesto de obra, el manejo del libro de órdenes, el avance de obra, revisión de los reportes de laboratorio, elaboración y remisión*

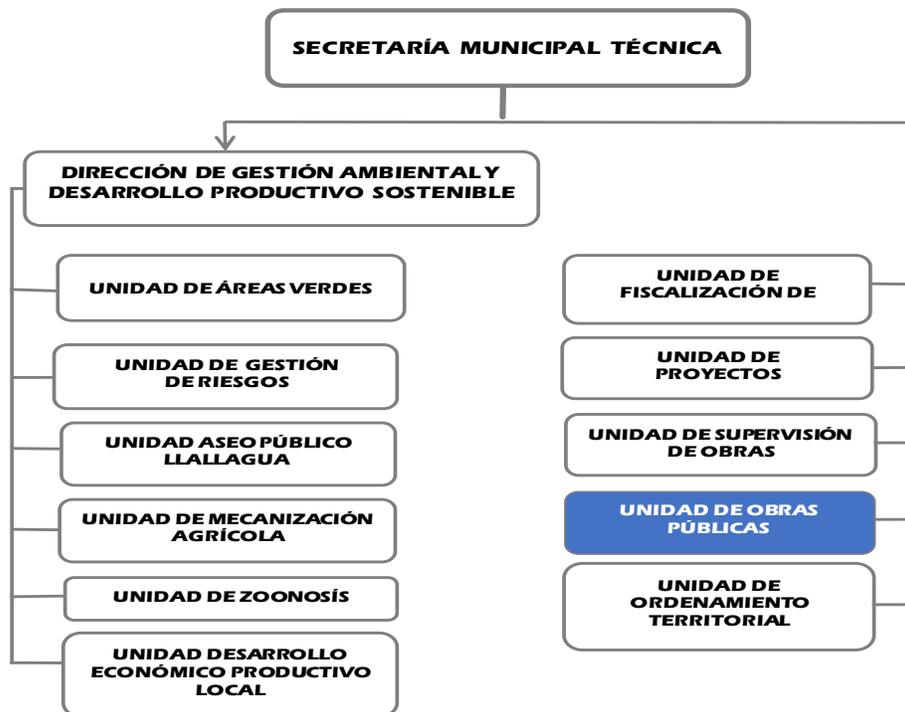


de informes al Fiscal de Obra, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración y archivo de las minutas y actas de obra.

19. *Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra de acuerdo al avance de obra.*



25. UNIDAD DE OBRAS PÚBLICAS



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal Técnica

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Viceministerio de Autonomías
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Coadyuvar al desarrollo sostenible territorial, asegurando la efectividad y la correcta ejecución de la inversión pública municipal, mediante la generación de información administrativa, física y financiera, que permita el control, monitoreo y evaluación de los resultados de acuerdo a lo establecido en el POA y los objetivos del Plan Territorial De Desarrollo Integral - PTDI.

FUNCIONES:

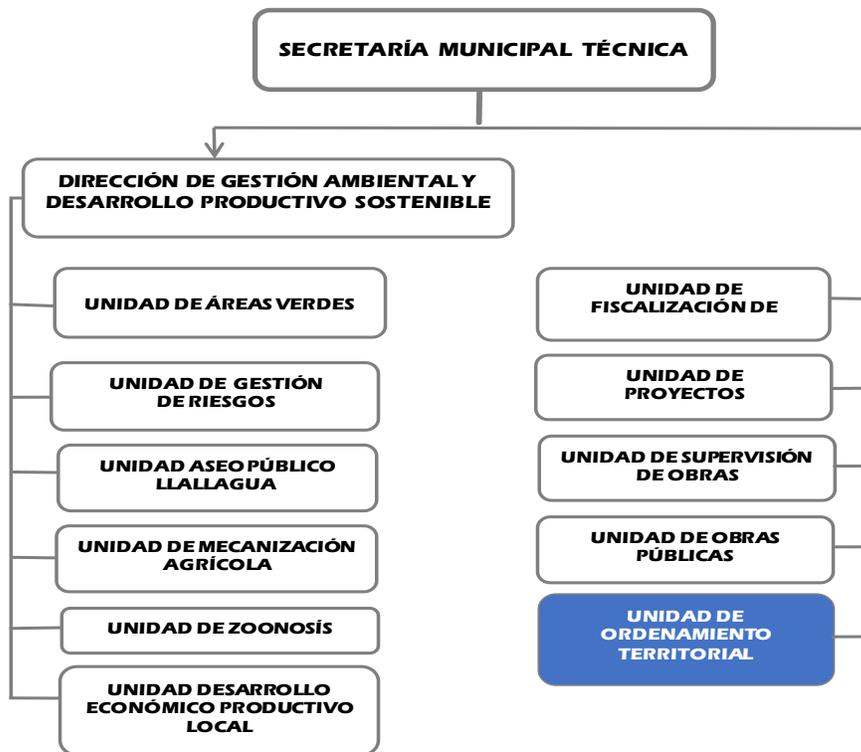
1. Desarrollar el seguimiento físico y financiero durante la ejecución de los proyectos de infraestructura programadas en la gestión, en función a la documentación contractuales, términos de referencia y los DBC.



2. *Elaborar, organizar y verificar el cumplimiento del programa de ejecución de la infraestructura de la gestión, implementando los instrumentos de control físico y financiero.*
3. *Revisar y verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, insumos y procedimientos constructivos, estipulaciones del contrato en términos de calidad, tiempo y costo del producto requerido.*
4. *Coadyuvar al fortalecimiento técnico a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua y organizaciones locales, en el ámbito del control y seguimiento de proyectos de infraestructura.*
5. *Coordinar los actos de recepción definitiva y entrega protocolar de las obras.*
6. *Mediante los mecanismos normativos vigentes y por intermedio del fiscal de obra, procesar las ordenes de cambio y contratos modificatorios en las obras que así lo requieran.*
7. *Controlar que se cumpla los términos de economía, calidad y garantía de las obras que son ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
8. *Realizar inspecciones periódicas de las obras, mediante los técnicos encargados del registro en la planilla de visitas de la obra.*
9. *Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra, mediante los recursos administrativos existentes.*
10. *Elaborar y remitir a la Secretaria Municipal Técnica los informes técnicos de conclusión de la etapa de inversión de proyectos de inversión pública una vez que estos hayan concluido.*
11. *Contar con un banco de proyectos de infraestructura pública ejecutados en el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
12. *Proyectar la construcción de parques, plazas y espacios deportivos, para actividades recreacionales y culturales dentro del municipio.*
13. *Con el personal técnico del área de obras públicas, elaborar el presupuesto necesario para la gestión y que el mismo debe estar inscrito en el POA anual.*
14. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*
15. *Realizar el mantenimiento preventivo y predictivo del alumbrado público en el municipio de Llalagua.*
16. *Elaborar y remitir a la secretaria Municipal Técnica los informes técnicos de conclusión de la etapa de mantenimiento del alumbrado público.*



26. UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL



NIVEL JERÁRQUICO: Operativo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal Técnica

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
- Viceministerio de Autonomías
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión y ordenamiento del territorio, enmarcados en la planificación estratégica y los planes de desarrollo; planificar el uso de la tierra y definir una adecuada ocupación del territorio, además de monitorear y controlar los planes derivados del Plan Municipal Ordenamiento Territorial (PMOT), Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Directores Zonales, Planes Especiales y otros.

FUNCIONES:



1. *Formular esquemas de ordenamiento territorial y urbano a corto y largo plazo.*
2. *Determinar mecanismos y modalidades de planificación estratégica que viabilicen su ejecución.*
3. *Emitir certificación de uso de suelos, determinar planes, programas de Desarrollo Urbano y Rural, establecer los criterios, lineamientos y acciones necesarias para la delimitación y demarcación territorial, tanto intra, como intermunicipal.*
4. *Proponer y desarrollar la Estrategia Municipal de Límites del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
5. *Gestionar la asignación, reasignación y/o cambio de uso de suelo en el Municipio, realizar la delimitación Urbano y Rural del Municipio de Llalagua*
6. *Proponer la participación de los habitantes del municipio de Llalagua, en la planificación territorial, diseñar, desarrollar, coordinar y gestionar proyectos, de acuerdo a la normativa vigente.*
7. *Orientar a la población de la ocupación del territorio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, ordenanzas municipales, resoluciones municipales, decretos ediles normas y reglamentos internos vigentes respecto a la ocupación de territorio.*
8. *Generar instrumentos técnicos para la administración y planificación territorial, estudios relacionados a la identificación biogeografías, límites y otros.*
9. *Precautelar y conservar los bienes asignados para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades programadas.*
10. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



27. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Secretaría Municipal Técnica

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Tiene autoridad sobre:

- Unidad de Área Verdes
- Unidad Gestión de Riegos
- Unidad Aseo Público Lallagua
- Unidad de Mecanización Agrícola
- Unidad Municipal de Zoonosis
- Unidad Desarrollo Económico Productivo Local

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental y sistemas de vida; conservación de recursos naturales y biodiversidad,



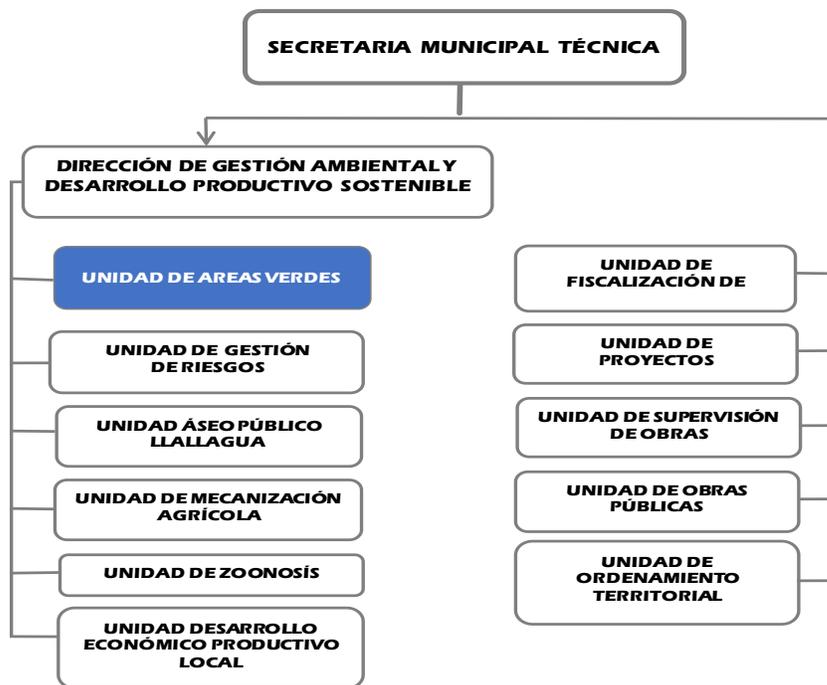
prevención y control de la contaminación ambiental, acústica, atmosférica y la gestión de servicios ambientales a través de la reglamentación correspondiente en el marco de la norma vigente.

FUNCIONES:

1. Definir y proponer ante la instancia superior el Plan de Acción Ambiental actualizado.
2. Proponer y ejecutar acciones conjuntas con las diferentes instancias nacionales y departamentales en la temática ambiental.
3. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático.
4. Realizar acciones de prevención, control y seguimiento ambiental de todas las actividades obras y proyectos del municipio de acuerdo a la normativa vigente.
5. Elaborar e implementar políticas y estrategias para la fiscalización del territorio en materia ambiental en zonas urbanas del municipio.
6. Asesorar a todas las unidades o áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, en materia de gestión ambiental.
7. Determinar los niveles de contaminación atmosférica a los que se halla expuesta la sociedad, para el establecimiento de políticas que coadyuven a su reducción.
8. Procurar el financiamiento y asistencia técnica nacional e internacional, para la formulación e implantación de programas, proyectos y fortalecimientos en temas ambientales.
9. Promover e impulsar la ejecución de programas y proyectos de protección ambientales y de conservación de los recursos naturales.
10. Diseñar políticas y estrategias ambientales para el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.
11. Coordinar y fomentar mediante seminarios, talleres y otros medios de comunicación la educación y la cultura ambiental en la ciudadanía.
12. Proponer la realización de acciones, lineamientos, reglamentos o modificaciones a la gestión ambiental en coordinación con las diferentes instancias nacionales y departamentales.
13. Formular ante las instancias correspondientes la revisión y/o aprobación de presupuestos y operaciones de la Dirección de Medio Ambiente.
14. Participar activamente en el apagado de Incendios forestales y focos de calor dentro la jurisdicción Municipal de Llalagua, los cuales degradan nocivamente el medio ambiente y la Madre Tierra.
15. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente



- **UNIDAD DE ÁREAS VERDES**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo sostenible

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Manejar la gestión técnico administrativo y ejecución financiera de su área organizacional, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, referida al manejo integral de áreas verdes, innovando estilos de paisajismo; áreas de recreación (plazas, parques) y desarrollo forestal dentro la jurisdicción Municipal.

FUNCIONES:

1. Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, garantizando la conservación del patrimonio natural y sus valores de interés científico, paisajístico, histórico,

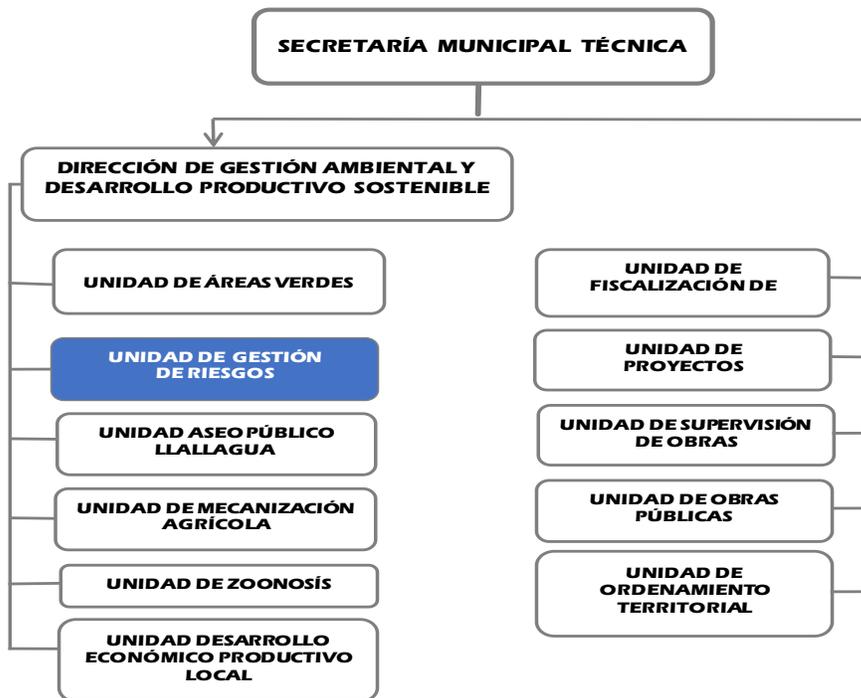


económico y social.

2. *Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua, desde un enfoque de prestación de servicios en la implementación de áreas verdes y lugares de esparcimiento público.*
3. *Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para la gestión integral y el uso de áreas protegidas, espacios públicos, naturales de conservación, bosques y arbolado en áreas urbanas y rurales en el Municipio de Llalagua. Supervisar y presentar planes estratégicos de manejo integrado de áreas verdes, parques recreacionales y otras iniciativas.*
4. *Coordinar con otras Direcciones y/o Unidades en la ejecución física y financiera de proyectos relacionados en el mejoramiento e implementación de nuevas áreas verdes.*
5. *Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quienes lo soliciten, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.*
6. *Promocionar la protección y conservación de los recursos naturales, la investigación científica, recreativa, educativa y de turismo ecológico en las áreas protegidas, los espacios naturales de conservación, las áreas forestales, el arbolado urbano y bosques del Municipio.*
7. *Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de su Unidad, concurrir a la elaboración de Presupuesto Municipal, Reformulados y rendir cuentas de su ejecución de manera oportuna y cuando se requiera.*
8. *Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.*
9. *Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos asignados.*
10. *Cumplir otras funciones y tareas asignados por su inmediato superior o autoridad competente.*



- **UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo sostenible

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Viceministerio de Defensa Civil
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Dirección de Gestión de Riesgos
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Evaluar y monitorear el estado de las emergencias y/o desastres y ejecutar la gestión integral del riesgo ocasionadas por hechos naturales y antrópicos; así como proponer la implementación de planes, políticas y proyectos como alternativas de reducción de riesgo.

FUNCIONES:

1. Fortalecer la gestión de riesgos del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua.
2. Elaborar el Plan de Prevención Estructural Anual y Atención de Emergencias.



3. *Elaborar informes técnicos sobre la ocurrencia de eventos destructivos y sus impactos como insumos de activación del COE.*
4. *Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de Reducción de Riesgos de Desastres en los proyectos municipales.*
5. *Gestionar con instituciones afines la intervención con obras de prevención de riesgos.*
6. *Proponer y elaborar políticas públicas municipales relacionadas a la gestión integral del riesgo y producción de desastres.*
7. *Coordinar, supervisar y elaborar proyectos para la gestión de riesgos y reducción de desastres y aprovechamiento de los recursos hídricos en el marco de la gestión ambiental.*
8. *Administrar el Sistema de Alerta Temprana ante inundaciones y deslizamientos para la toma oportuna de decisiones.*
9. *Identificar las áreas de riesgos emergentes de las características topográficas, geológicas, hidrológicas e hidráulicas del Municipio de Llalagua recomendando la ejecución de obras civiles, hidráulicas y de estabilización de suelos, así como otras medidas estructurales y no estructurales.*
10. *Evaluar y monitorear el estado de la infraestructura de las cuencas y ejecutar medidas para la gestión y reducción de riesgos de desastres, ocasionados por eventos naturales y antrópicos, proponiendo e implementando planes, políticas, programas y proyectos como alternativas.*
11. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
12. *Supervisar y realizar el seguimiento a la ejecución, mantenimiento y reparación de las obras de desagües pluviales, según normas técnicas y estudios apropiados al desarrollo y crecimiento urbano del municipio*
13. *Desarrollar y acompañar en la elaboración de instrumentos de reducción los riesgos de desastres y adaptación de cambio climático.*
14. *Elaborar y/o adecuar instrumentos de Reducción de Riesgos de Desastre y Adaptación del Cambio Climático para incorporarlos en otras unidades del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
15. *Coordinar, inspeccionar los trabajos de prevención de Torrenteras, mantenimiento y reparación de las mismas*
16. *Atender de forma inmediata casos de emergencia a través de la activación de mecanismos de acción inmediata de ayuda a la ciudadanía ante eventos naturales y antrópicos.*
17. *Formular proyectos inherentes a la unidad en coordinación con la Dirección de Planificación territorial de desarrollo integral.*
18. *Gestionar la suscripción de convenios para la ejecución de trabajos en beneficio de la comunidad, así como también el seguimiento de obras ejecutadas con dichos convenios.*
19. *Integrar y coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia Municipal (COEM) e instituciones pertinentes.*
20. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



• UNIDAD DE ASEO PÚBLICO LLALLAGUA



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo sostenible

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Viceministerio de Defensa Civil
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Dirección de Gestión de Riesgos
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Gestionar la recolección de residuos sólidos en todo el Municipio, mercados, vías públicas, domicilios particulares, articular adecuadamente instrumentos, medios y políticas para alcanzar una solución equitativa y eficiente.

FUNCIONES:

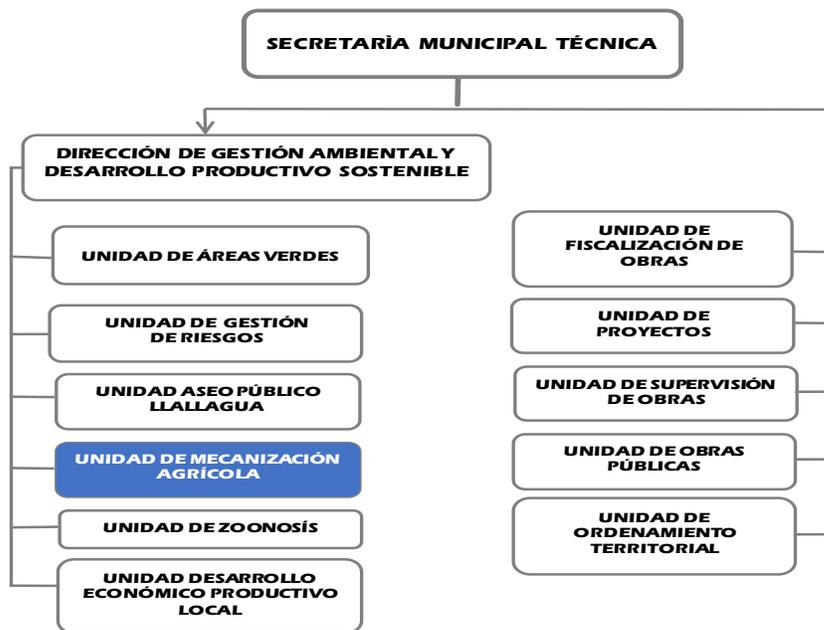
1. Mejorar la calidad del medio ambiente, preservando el uso racional y sostenible de los recursos naturales.
2. Realizar servicios de recolección de residuos, vías y áreas públicas y de



- recolección de residuos domiciliarios y especiales.*
3. *Coordinar el aseo urbano integral de los mercados públicos.*
 4. *Aplicar los procedimientos administrativos establecidos para la optimización de los recursos disponibles.*
 5. *Efectuar acciones administrativas y operativas para la salvaguarda y cuidado de bienes adquiridos, con presupuestos Municipales, bienes de cooperación y otros entregados en calidad de donación.*
 6. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



- **UNIDAD DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo sostenible

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Distritos del Municipio Lallagua
- Ayllu Chullpa y Ayllu Sikuya
- Población en General

OBJETIVO:

Impulsar los objetivos del centro de maquinaria y mecanización agrícola a través de la administración de los equipos e implementos agrícolas asignados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras al G.A.M. Lallagua que va desarrollando actividades de gestión y aplicación de la tecnología

FUNCIONES:

1. Formulación de normas de apoyo a la tecnificación para la post cosecha, acopio, almacenamiento, agricultura de precisión y sistemas de producción agropecuaria controlada
2. Formular normativas técnico-ambientales para el control de la maquinaria agrícola nueva y reacondicionada.
3. Promover y gestionar la emisión de normativas y disposiciones técnicas que rigen las actividades de innovación, validación, capacitación, difusión y



transferencia de tecnología.

- 4. Promover la implementación y ejecución de un sistema de registro, caracterización e información de tecnologías, Maquinaria e Implementos agrícolas (estado, tipo o característica de uso, potencia, vida útil, industria, año de fabricación, cumplimiento de normas ambientales).*
- 5. Diseñar estrategias de priorización de dotación y transferencia de tecnologías y maquinarias agrícolas, en el marco de la información del registro Nacional de Tecnificación Maquinaria Agrícola.*
- 6. Coordinar, formular implementar y evaluar políticas, planes, programas de tecnificación y mecanización agropecuaria en coordinación con las entidades públicas, privadas y cooperación.*
- 7. Diseñar y promover la implementación de centros de tecnificación y servicios de mecanización agropecuaria.*
- 8. Gestionar con el Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo los apoyos que puedan necesitar para fortalecer el centro de mecanización agrícola.*
- 9. Desarrollar actividades encomendadas por su inmediato superior*
- 10. Brindar los informes mensuales correspondientes a las actividades desarrolladas*
- 11. Brindar los servicios de labores culturales a los centros de producción del Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua*
- 12. Coordinar actividades con el Director de Gestión Ambiental y la unidad de Áreas verdes para trabajos de riego.*
- 13. Elaborar y ejecutar procesos de contratación de servicios y adquisiciones*
- 14. Realizar la cancelación de planillas de pagos a los procesos de servicios y adquisiciones*



- UNIDAD DE MUNICIPAL DE ZONOSIS



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo sostenible

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Viceministerio de Defensa Civil
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Dirección de Gestión de Riesgos
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Realizar el control y vigilancia de enfermedades zoonóticas y vectores, logrando un Municipio saludable, previniendo los daños a la salud pública, así como promover la protección a los animales con el cumplimiento de las normas específicas en vigencia para la tenencia de estos.

FUNCIONES:

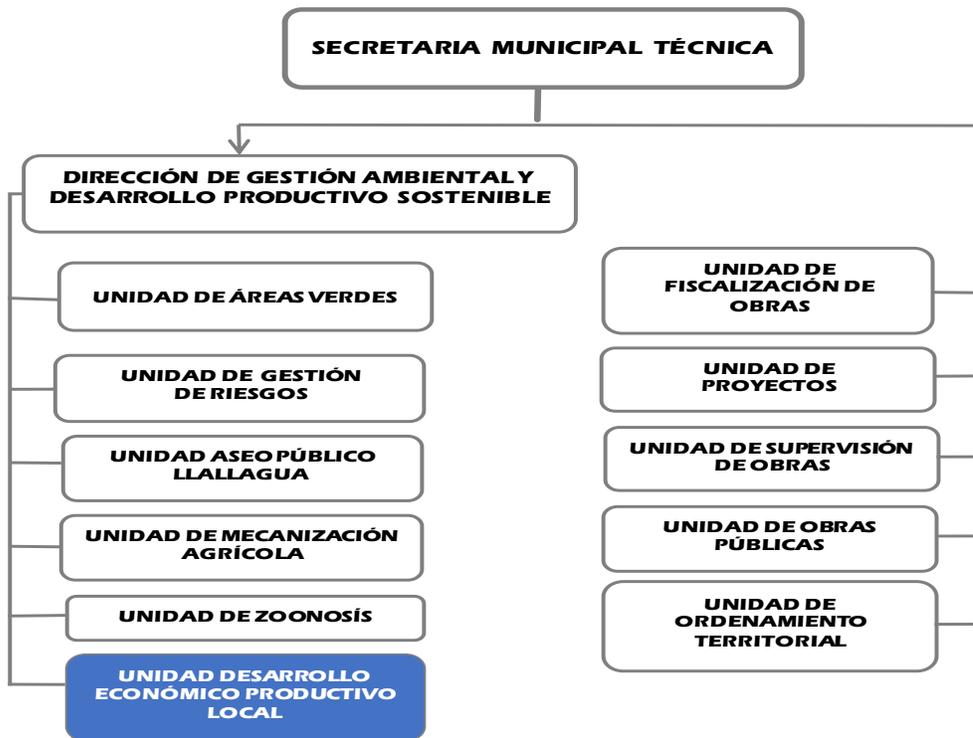
1. Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigida a la comunidad para elevar los estándares de calidad de los mismos de manera permanente.



2. *Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, orientación y formación dirigidas a la comunidad para promover la atención y protección de animales.*
3. *Elaborar y gestionar el POA anual de su unidad tanto de recursos propios como municipales, de acuerdo a los recursos generados y necesidades de la unidad, en coordinación con otras unidades.*
4. *Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas dentro el Gobierno Autónomo Municipal de Llalagua.*
5. *Implementar proyectos de promoción para la tenencia responsable y la atención a los animales.*
6. *Promover el control de la población animal con campañas de concientización, esterilización a animales domesticas de riesgo de acuerdo a normativa vigente.*
7. *Proponer, desarrollar y ejecutar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.*
8. *Coordinar campañas de vacunación antirrábica con instituciones públicas y privadas.*
9. *Recolección de datos estadísticos de la población canina del municipio de Llalagua.*
10. *Coordinar actividades con entidades defensoras de los animales para el bien estar de los mismos.*
11. *Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.*
12. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*



- **UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO LOCAL**



NIVEL JERÁRQUICO: Operativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Dirección de Gestión Ambiental, Desarrollo Productivo sostenible

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguna:

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES:

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- Gobierno Autónomo Departamental de Potosí
- Instituciones Públicas y Privadas
- Población en General

OBJETIVO:

Fortalecer capacidades de la organización beneficiada de proyectos productivos para lograr la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos, a través de la auto gestión y sostenibilidad de proyectos productivos, iniciando procesos de incremento de la producción y productividad, orientadas a la soberanía alimentaria y la demanda del mercado, que coadyuven al aumento de los ingresos de las familias involucradas de proyectos productivos del GAM de Lallagua de esta manera fomentando al Desarrollo Económico Local.

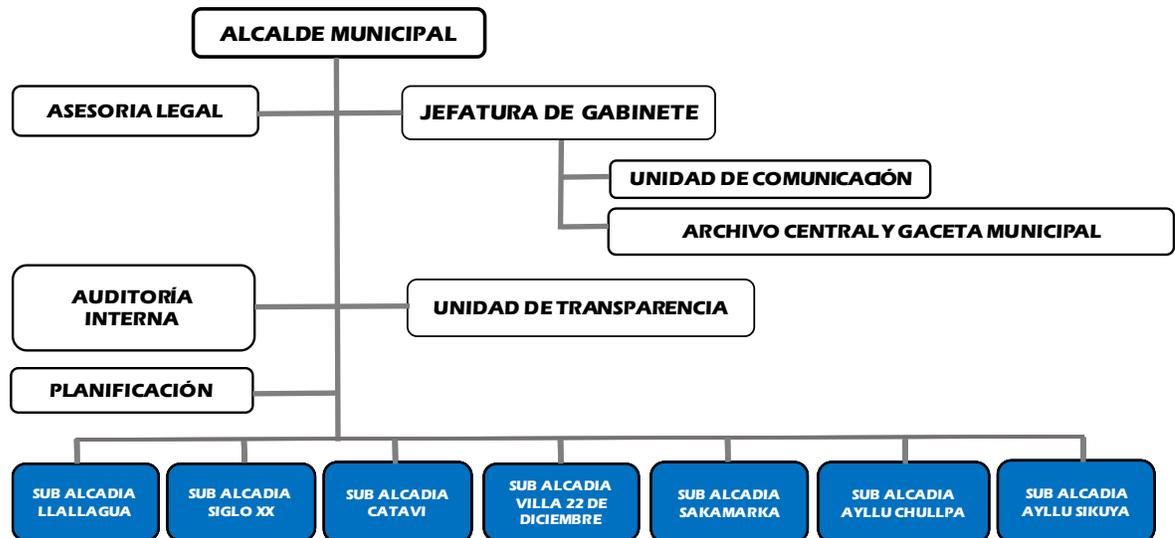
FUNCIONES:



1. *Brindar asistencia técnica, Asesoría y apoyo continuo en proceso de organización productiva, empresarial y comercial a las organizaciones productivas.*
2. *Implementar una matriz de seguimiento y monitoreo de proyectos de desarrollo económico local programa desarrollo local sostenible en el Municipio de Lallagua.*
3. *Brindar asistencia técnica sobre sistemas de diversificación en sistemas de producción en el municipio de Lallagua.*
4. *Facilitar procesos de forma continua para fortalecer los emprendimientos de cada grupo u organización.*
5. *Buscar mercados y canales de distribución para los productos que comercializan las organizaciones en procesos de fortalecimiento.*
6. *Diseño y facilitación de talleres para generar sostenibilidad empresarial.*
7. *Diseñar herramientas de gestión empresarial, capacitar a los grupos para que sepan usarla, acompañar la implementación de las mismas. Apoyo y seguimiento continuo en este proceso.*
8. *Gestionar con el Director de Gestión Ambiental y Desarrollo Productivo los apoyos que puedan necesitar para fortalecer las organizaciones productivas.*
9. *Desarrollo de la planificación y logística de ferias locales, departamentales, nacionales e internacionales en las que participen las empresas, agrupaciones y productores involucrados.*
10. *Mantener actualizada la información de la unidad, para orientar la labor de las oficinas de Desarrollo Económico Productivo Local.*
11. *Elaborar los manuales de procedimientos y funcionamiento de la Unidad de Desarrollo Económico Productivo Local.*
12. *Desarrollar actividades encomendadas por su inmediato superior.*
13. *Brindar los informes mensuales correspondientes a las actividades desarrolladas.*
14. *Elaborar juntamente con la dirección de Gestión Ambiental y desarrollo productivo Sostenible los manuales de funcionamiento del Campo Ferial Norte Potosí Municipio de Lallagua.*
15. *Organizar y desarrollar la siguiente versión de la FEXPONORPO.*
16. *Elaborar y ejecutar procesos de adquisición y servicios para la unidad.*
17. *Realizar los procesos de cancelación mediante planillas de pago de adquisiciones y servicios.*



28. SUB ALCALDIAS DE LOS DISTRITOS MUNICIPALES



NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA: Ejecutivo Municipal

RELACIÓN DE AUTORIDAD: Ninguno.

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

RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :

- Órgano Ejecutivo
- Órgano Legislativo
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Concejo Municipal de Lallagua
- Entidades nacionales e internacionales
- Organizaciones de Control Social
- Instituciones Públicas y Privadas
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones

OBJETIVO:

Representar al Alcalde en la jurisdicción correspondiente, ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales en su jurisdicción territorial urbana y/o rural.

FUNCIONES:

1. Ejercer las funciones ejecutivas delegadas por el Alcalde Municipal a nivel del distrito urbano rural.
2. Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultura rural y ambiental en concordancia con la Programación Operativa Anual y los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su distrito.



3. *Coordinar y participar en la formulación del programa operativo anual y presupuestario de su jurisdicción, en consulta con las organizaciones sociales, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.*
4. *Participar en el proceso de planificación del desarrollo, de su jurisdicción para su incorporación en el plan de desarrollo municipal en función a la Ley N° 777 PTDI.*
5. *Presentar informes mensuales o cuando así lo requiera la MAE, sobre la marcha y ejecución del programa operativo anual, relacionado al distrito rural que representa.*
6. *Coordinar y planificar desarrollar y ejecutar programas, proyectos en beneficio de los distritos urbanos y rurales.*
7. *Formular, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura social, de servicios municipales y obras públicas que estén dirigidos o beneficien a los ciudadanos de su jurisdicción territorial, en coordinación con la Unidad de Planificación y Secretarías Municipales.*
8. *Velar por la buena imagen del Gobierno Autónomo Municipal en el desempeño de las diferentes actividades que realiza en contacto y/o relación con las organizaciones sociales e instituciones públicas, privadas y la ciudadanía en general.*
9. *Supervisar y constatar la calidad de las obras ejecutadas en forma conjunta con los técnicos del Gobierno Autónomo Municipal de Lallagua, para reportar los informes respectivos a la MAE.*
10. *Proponer el desarrollo económico, social, de género, niñez adolescencia, adulto mayor y cultural de su distrito rural municipal.*
11. *Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a la sub alcaldías y rendir cuentas de acuerdo a la normativa vigente.*
12. *Planificar, organizar y coordinar actividades con el Alcalde Municipal, Secretarios Municipales,*
13. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.*
14. *Cumplir otras funciones y tareas asignadas por su inmediato superior o autoridad competente.*