



MANUAL DEL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

Tabla de contenido

1. INTRODUCCION.....	2
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. REFERENCIAS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MANUAL.....	3
5. ORGANIGRAMA GENERAL.....	5
6. DESARROLLO DEL MANUAL.....	6
DESPACHO DEL ALCALDE.....	6
ASESORIA LEGAL.....	10
ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	12
AUDITORIA INTERNA.....	14
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.....	16
DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION Y COORDINACION.....	18
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	20
DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS.....	24
DIRECCION MUNICIPAL DE RECAUDACIONES.....	26
DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS.....	29
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	31
UNIDAD DE CONTRATACIONES.....	34
UNIDAD DE SISTEMAS.....	36
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO.....	39
DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y DEFENSA AL CONSUMIDOR.....	41
DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD.....	43
DIRECCION MUNICIPAL DE GENERO Y ASUNTOS GENERACIONALES.....	46
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL.....	48
DIRECCION MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR.....	50
DIRECCION MUNICIPAL DE CATASTRO.....	52
DIRECCION MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE.....	54
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS.....	56
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS.....	58
DIRECCION MUNICIPAL DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS.....	60
DIRECCION MUNICIPAL DE CONSTRUCCION, SUPERVISION, Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS.....	62
DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES DE OBRAS PUBLICAS.....	64
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS.....	66
DIRECCION MUNICIPAL DE PROCESOS JUDICIALES.....	68
DIRECCION MUNICIPAL DE PROCESOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.....	69

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento de gestión que permite informar a los servidores públicos sobre las atribuciones que han sido delegadas a las diferentes áreas organizacionales que conforman su actual estructura organizacional, además coadyuva a contar con un instrumento que contribuye a la gestión administrativa, con el fin de instaurar un Gobierno Municipal moderno, eficiente y de calidad, a través de la actualización en función a las modificaciones efectuadas sobre la base de la reestructuración orgánica.

Asimismo, la elaboración del presente instrumento normativo complementa al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y aprobado mediante Decreto Edil No. 019/2016 de fecha 30 de mayo de 2016.

El contenido del Manual de Organización y Funciones (MOF) permite identificar en cada una de las áreas organizacionales la: denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo, relaciones de dependencia y supervisión lineal y funcional, relaciones de coordinación interna y externa y ubicación en la estructura organizacional; así como la descripción de sus funciones que emergen de la responsabilidad cada área o unidad.

Sin embargo, al ser este Manual un instrumento dinámico requerirá de un ajuste continuo de acuerdo al crecimiento y los cambios que experimente la Institución.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman el Gobierno Autónomo Municipal de La Guardia, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de cada área o unidad organizacional.

3. MARCO LEGAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Gobierno Autónomo de la Guardia, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) La Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez;
- d) La Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- e) La Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- f) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Municipal de la Guardia aprobado con el Decreto Edil No. 019/2016 de fecha 30 de mayo de 2016.

4. REFERENCIA DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MANUAL

- **Denominación del Área/Unidad:** Se establece la denominación específica de la unidad organizacional.
- **Ubicación en la Estructura Organizacional:** determina la ubicación grafica de la unidad dentro del área organizacional al que pertenece.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

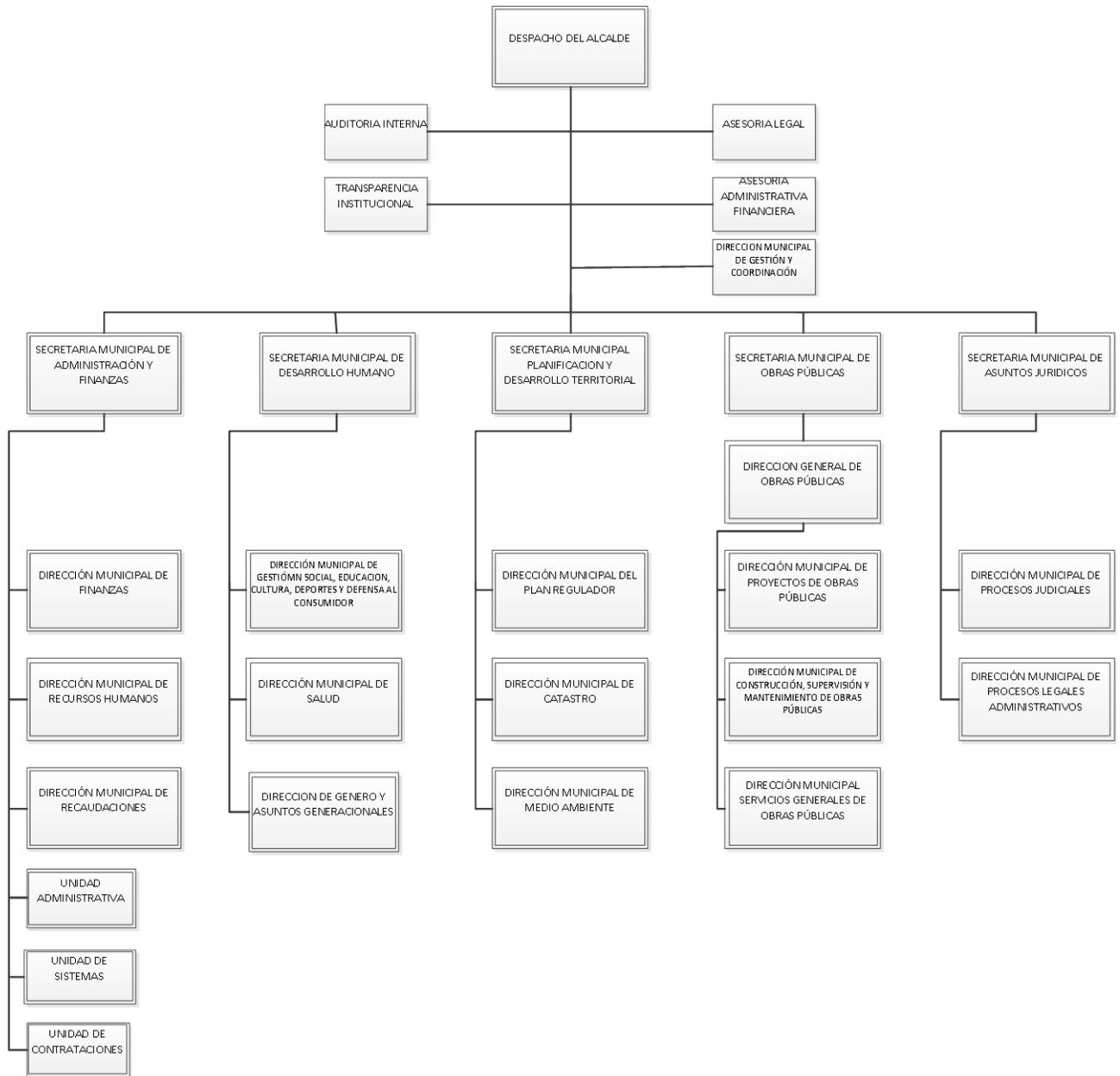
- **Clasificación del Área/Unidad:** identifica si la unidad descrita, es sustantiva (unidades cuyas funciones contribuyen de manera directa al logro de los objetivos de la entidad), administrativa (unidades cuyas funciones contribuyen de manera indirecta al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades administrativas o de asesoramiento/apoyo (unidades que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades).
- **Nivel Jerárquico:** especifica a qué nivel jerárquico pertenece el área o unidad organizacional, pudiendo ser de nivel Superior, Ejecutivo y Operativo.
- **Relaciones de Dependencia y Coordinación:** por un lado, indica de qué área o unidad organizacional depende jerárquicamente la unidad que se describe. Posteriormente identifica sobre qué unidades organizacionales ejerce supervisión.
- **Relaciones de Coordinación del Área/Unidad:** detalla las relaciones intrainstitucionales (define las relaciones que mantiene la unidad descrita con otras áreas o unidades organizacionales del Gobierno Municipal) e interinstitucionales (señala con qué instituciones, entidades u otros, externos a la institución, mantiene relación para el tratamiento de asuntos de competencia compartida).
- **Objetivo del Área/Unidad organizacional:** describe el propósito, naturaleza o razón de ser de la unidad organizacional con relación a la misión de la institución.
- **Descripción de las funciones o atribuciones:** comprende el conjunto de funciones inherentes al ámbito de competencia de la unidad y que derivan de la coordinación con el nivel superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA

5. ORGANIGRAMA GENERAL





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

6. DESARROLLO DEL MANUAL POR UNIDADES ORGANIZACIONALES

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DESPACHO DEL ALCALDE		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
	X		
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:		EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES:
	- Ninguna		<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal De Administración y Finanzas - Secretaría Municipal De Asuntos Jurídicos - Secretaría Municipal De Desarrollo Humano - Secretaría Municipal De Planificación Y Desarrollo Municipal - Secretaría Municipal De Obras Públicas - Dirección Municipal de Gestión y Coordinación - Unidad De Auditoría Interna - Unidad De Transparencia Institucional - Unidad De Asesoría Legal - Unidad De Asesoría Administrativa Financiera

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL
	Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Órgano Ejecutivo. - Órgano Legislativo Plurinacional. - Órgano Judicial. - Gobiernos Autónomos Departamentales. - Gobiernos Autónomos Municipales. - Entidades de Financiamiento. - Entidades Nacionales e Internacionales. - Organizaciones Territoriales de Base. - Federación de Asociaciones Municipales. - Representantes de Empresas Públicas y Privadas. - Otras instituciones relacionadas.

1.7 OBJETIVO	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 concordantes con el Plan de Desarrollo Municipal y el Programa de Operaciones Anual. Elevar los niveles de bienestar social de los ciudadanos, mediante la ejecución de obras y servicios de interés común, así como preservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas.
---------------------	---

1.8 FUNCIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Representar al Gobierno Autónomo Municipal. - Presentar Proyectos de Ley Municipal al Concejo Municipal. - Promulgar las Leyes Municipales u observarlas cuando corresponda. - Dictar Decretos Municipales, conjuntamente con las y los Secretarios Municipales. - Dictar Decretos Ediles. - Aprobar su estructura organizativa mediante Decreto Municipal. - Proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal. |
|---|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

- Designar mediante Decreto Edil, a las Secretarías y los Secretarios Municipales, Sub Alcaldesas o Sub Alcaldes de Distritos Municipales y Autoridades de Entidades Desconcentradas Municipales, con criterios de equidad social y de género en la participación, en el marco de la interculturalidad.
- Designar mediante Decreto Edil, a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las Empresas Municipales y de las Entidades Descentralizadas Municipales, en función a los principios de equidad social y de género en la participación e igualdad y complementariedad.
- Dirigir la Gestión Pública Municipal.
- Coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.
- Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Ordenamiento Territorial y la Delimitación de Áreas Urbanas.
- Presentar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto del Órgano Ejecutivo Municipal y sus reformulados.
- Presentar al Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ley Municipal, el Programa de Operaciones Anual, el Presupuesto Municipal consolidado y sus reformulados, hasta quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación establecida por el órgano rector del nivel central del Estado.
- Proponer la creación, modificación o supresión de tasas y patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal, la creación, modificación o eliminación de impuestos que pertenezcan al dominio exclusivo del Gobierno Autónomo Municipal.
- Proponer al Concejo Municipal, para su aprobación mediante Ley Municipal, los planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según la calidad de vía de suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas determinadas, como resultado del proceso de zonificación.
- Presentar el Proyecto de Ley de procedimiento para la otorgación de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, y conceder los mismos de acuerdo a dicha normativa.
- Aprobar mediante Decreto Municipal, los estados financieros correspondientes a la Gestión Municipal y remitirlos al Concejo Municipal, en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas de aprobados los mismos.
- Presentar informes de rendición de cuentas sobre la ejecución del Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto, en audiencias públicas por lo menos dos (2) veces al año.
- Proponer al Concejo Municipal la creación de Distritos Municipales, de conformidad con la respectiva



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

Ley Municipal.

- Resolver los recursos administrativos, conforme a normativa nacional vigente.
- Ordenar la demolición de inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso de suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por sí mismo o en coordinación con autoridades e instituciones del nivel central del Estado y Departamentales, de acuerdo a normativa Municipal.
- Presentar al Concejo Municipal, la propuesta de reasignación del uso de suelos.
- Suscribir convenios y contratos.
- Diseñar, definir y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de políticas públicas municipales, que promuevan la equidad social y de género en la participación, igualdad de oportunidades e inclusión.
- Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de enajenación de bienes patrimoniales municipales.
- Presentar al Concejo Municipal, el Proyecto de Ley de autorización de enajenación de bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional, una vez promulgada, remitirla a la Asamblea Legislativa Plurinacional para su aprobación.
- Ejecutar las expropiaciones de bienes privados aprobadas mediante Ley de expropiación por necesidad y utilidad pública municipal, el pago del justiprecio deberá incluirse en el presupuesto anual como gasto de inversión.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	ASESORIA LEGAL		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[DESPACHO DEL ALCALDE] -.- B[AUDITORIA INTERNA] A -.- C[UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL] A -.- D[DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION Y COORDINACION] D -.- E[ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] D -.- F[ASESORIA LEGAL] D -.- G[DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION Y COORDINACION] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
			X
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
		X	
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:	
	- Despacho del Alcalde	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL	
	Con todas las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo	<ul style="list-style-type: none"> - Defensoría del Pueblo - Otras entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo - Plurinacional. - Otras instituciones relacionadas 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Asesorar al Alcalde y participar en la coordinación, elaboración, formulación, evaluación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia legal, político-social del municipio.
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Emitir los conceptos jurídicos y responder a las diferentes solicitudes, tutelas y derechos de petición presentados ante el Gobierno Municipal y que le sean asignados por el Alcalde. - Asesorar al Alcalde y las distintas Direcciones en asuntos relacionados con los diferentes contratos o convenios suscritos entre el Municipio y entidades de distintos órdenes. - Coordinar con la Dirección Jurídica y de Transparencia, los aspectos jurídicos de los negocios en que tenga parte el Municipio, contratos y problemas relacionados del Gobierno Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Apoyar las actuaciones de las distintas dependencias del Gobierno Municipal, con el propósito de defender los derechos e intereses del Municipio, a fin de que no se vea afectado ni condenado cuando se atenta o procede contra el Gobierno Municipal.
--



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD Alcalde[DESPACHO DEL ALCALDE] IA[AUDITORIA INTERNA] UTI[UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL] AAF[ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] AL[ASESORIA LEGAL] DGC[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN] Alcalde -.- IA Alcalde -.- UTI Alcalde -.- AAF Alcalde -.- AL Alcalde -.- DGC IA -.- AAF IA -.- AL IA -.- DGC UTI -.- AAF UTI -.- AL UTI -.- DGC AAF -.- AL AAF -.- DGC </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO X
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
		X	
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:		EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:
	- Despacho del Alcalde		- Ninguna
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL		INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos 		<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Y Finanzas Públicas - Entidades de Financiamiento - Empresas Públicas y Privadas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Asesorar al Alcalde y participar en la coordinación, elaboración, formulación, evaluación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión administrativa-financiera.
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al Alcalde en la aplicación de trámites y procesos administrativos, dirigir, coordinar, evaluar e implementar las políticas en materia de trámites administrativos en general. - Asistir al Alcalde en la organización del funcionamiento, manejo y coordinación de las competencias de las distintas dependencias, proponer ajustes a la organización interna, de acuerdo con las necesidades y políticas de la Administración. - Asesorar y absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobierno Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Asesorar al Alcalde en la elaboración, revisión y proyección de los actos administrativos generados en las distintas dependencias del Gobierno Municipal de acuerdo a los procedimientos legales establecidos. - Las demás que le sean asignadas, acordes con la naturaleza del cargo, y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.
--



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	AUDITORIA INTERNA		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD DA[DESPACHO DEL ALCALDE] -.-> AI[AUDITORIA INTERNA] DA -.-> UTI[UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL] DA -.-> DMGC[DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION Y COORDINACION] DA -.-> AA[ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] DA -.-> AL[ASESORIA LEGAL] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
			X
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
		X	
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:	
	- Despacho del Alcalde	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo 	<ul style="list-style-type: none"> - Contraloría General del Estado - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Otras entidades de Control y Fiscalización 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

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

1.8 FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información. - Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal, en términos de efectividad, eficiencia y economía. - Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado. - Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal. - Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. - Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. - Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. - Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública. - Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal. - Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes. - Realizar auditorías informáticas y medioambientales. - Guiar, vigilar, verificar la adecuada aplicación de las normas presupuestarias, contables, de tesorería y financieras.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
			X
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:		EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:
	- Despacho del Alcalde		- Ninguna
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL		INTERINSTITUCIONAL
	- Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo		- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción - Organizaciones sociales - Organizaciones vecinales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Transparentar la Gestión Pública del Gobierno Autónomo, luchar contra la corrupción y prevenir actos de corrupción.
---------------------	---

1.8 FUNCIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el acceso a la información pública del Gobierno Autónomo. - Promover la ética de los servidores públicos. - Desarrollar mecanismos para la implementación del control social. - Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros. - Promover la vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías constitucionales de los servidores públicos. - Verificar por el cumplimiento de las sanciones impuestas en los procesos administrativos. - Coordinar con la Dirección Municipal de Recursos Humanos mecanismos dirigidos a promover el cumplimiento y observancia de las normas de conducta. - Propiciar y generar espacios de participación y control social, mediante Talleres y Audiencias públicas. - Recepcionar denuncias sobre posibles hechos de corrupción o falta de transparencia, que se susciten al interior del Gobierno Autónomo. - Solicitar y recopilar toda la información necesaria para esclarecer si la denuncia es o no admisible y en su caso remitirla como prueba a la instancia correspondiente, (Juez Sumariante o Justicia Ordinaria). - Efectuar seguimiento de las denuncias que lleguen a instancias investigativas y judiciales. |
|---|



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[DESPACHO DEL ALCALDE] --- B[AUDITORIA INTERNA] A --- C[UNIDAD DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL] A --- D[ASESORIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA] A --- E[ASESORIA LEGAL] A --- F[DIRECCION MUNICIPAL DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN] B -.- F C -.- F D -.- F E -.- F </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO X
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA: - Despacho del Alcalde		EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES: - Ninguna
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Alcalde - Secretarías Municipales 		INTERINSTITUCIONAL <ul style="list-style-type: none"> - Entidades Públicas y privadas que tengan relación con el Gobierno Autónomo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Gestionar y coordinar las actividades del Despacho, procurando la atención de las necesidades de los funcionarios del Gobierno Autónomo, así como de las organizaciones vecinales.
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Crear espacios de intercambio de información y retroalimentación de la documentación que es remitida al Despacho del Señor Alcalde. - Coordinar las actividades que realiza el Alcalde, tanto interna como externamente. - Realizar el seguimiento a las solicitudes de información realizadas por Autoridades Nacionales y Departamentales competentes. - Gestionar y analizar la documentación recibida para ser derivada a las diferentes Secretarías Municipales, Direcciones y Unidades. - Canalizar las solicitudes realizadas por las Juntas Vecinales y representantes del Control Social. - Planificar y organizar las diferentes reuniones de la MAE con las organizaciones sociales y vecinales. |
|--|



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[DESPACHO DEL ALCALDE] --- B[SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] A --- C[SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] A --- D[SECRETARÍA MUNICIPAL PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL] A --- E[SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS] A --- F[SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA X	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO X	NIVEL OPERATIVO
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA: - Despacho del Alcalde		EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Municipal de Finanzas - Dirección Municipal de Recursos Humanos - Dirección Municipal de Recaudaciones - Unidad Administrativa - Unidad de Sistemas - Unidad de Contrataciones

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Con todas las Unidades del Gobierno Autónomo 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de economía y Finanzas Públicas. - Ministerio de Planificación y Desarrollo. - Autoridad del Sistema Financiero - Autoridad de Impugnación Tributaria - Servicio de Impuestos Nacionales - Banco Central de Bolivia - Contraloría General del Estado - Entidades del Sistema Financiero - Con organismos e instancias de cooperación. - Otras instituciones relacionadas

1.7 OBJETIVO	<p>Responder a las actividades desarrolladas por el Gobierno Municipal referente a la obtención de los recursos financieros y económicos, velando por el cumplimiento de los objetivos de gestión y ejecución financiera en el marco de la ley 1178, reglamentos específicos y otras normas nacionales, precautelando la correcta utilización de los mismos.</p>
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Ordenar y procesar todos los asuntos del Gobierno Municipal, tanto en lo concerniente al régimen interno, como a las iniciativas, reformas y medidas de mejoramiento de la administración. - Suscribir con el Alcalde, los fallos y resoluciones técnico administrativas, conjuntamente con la Autoridad responsable del área respectiva. - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno Autónomo con la finalidad de lograr los objetivos de gestión. - Determinar planes y programas para aprobación del Alcalde.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

- Supervisar y revisar el proyecto de presupuesto municipal de conformidad con los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuesto y Programación de Operaciones, en coordinación con las demás unidades.
- Supervisar y aprobar el Balance General del Gobierno Municipal y firmar informes sobre la ejecución de presupuesto.
- Administrar transparentemente y eficientemente los recursos municipales, programando sus obligaciones y ejecutando su presupuesto de gasto de conformidad a normas nacionales.
- Diseñar e implementar estrategias de captación y generación de recursos para la gestión municipal en la perspectiva de garantizar la solvencia del Gobierno Municipal y su sostenibilidad.
- Establecer sistemas internos de información económica y financiera municipal, para proporcionar información oportuna, útil y confiable, que sirva para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
- Ejecutar planes de recuperación impositiva por la vía coactiva.
- Establecer sistemas, reglamentos, procedimientos e instrumentos, informes, basados en el ordenamiento legal vigente para la recaudación y captación de los recursos municipales.
- Evaluar la ejecución física y financiera del Presupuesto.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas, operativas y financieras de la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal.
- Formular políticas de carácter tributario municipal para optimizar ingresos municipales.
- Planificar, dirigir y supervisar y controlar los ingresos de carácter tributario que se generan por concepto de pago de impuestos, patentes, tasas y no tributarios por pagos provenientes de concesiones, venta o alquiler de bienes municipales, transferencias, contribuciones, donaciones y legados en favor del Municipio, Indemnizaciones por daños a la propiedad municipal, multas, sanciones por transgresiones a disposiciones municipales y otros conceptos determinados en la Ley de Municipalidades.
- Evaluar periódicamente la situación económica y financiera del Gobierno Municipal, proponiendo los ajustes necesarios.
- Supervisar a las instancias correspondientes la programación de recursos, pagos y ejecución del presupuesto del Gobierno Municipal.
- Orientar al Despacho del Alcalde Municipal en la suscripción de acuerdos, convenios o compromisos de carácter administrativo financiero.
- Proponer proyectos estratégicos en materia de crédito e inversión pública municipal que promuevan la



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

sostenibilidad fiscal del Gobierno Municipal.

- Dirigir y supervisar el desarrollo y administración del Sistema de Administración de la Deuda Municipal.
- Gestionar con las instancias del Gobierno Central y de la Cooperación Internacional, la canalización, contratación, registro y seguimiento de la deuda del Gobierno Municipal y el pago del servicio de la misma.
- Proponer y presentar proyectos de leyes resoluciones municipales y otros instrumentos legales en lo que corresponde al área administrativa - financiera.
- Representar al Gobierno Municipal, en lo concerniente al área administrativa
- Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas por las autoridades superiores.
- Elaborar términos de referencia para la realización externa de carpetas y proyectos.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley 1178, incluidos los diferentes Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos específicos de la Gobierno Municipal.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] --> B[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FINANZAS] A --> C[UNIDAD ADMINISTRATIVA] A --> D[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS] A --> E[UNIDAD DE CONTRATACIONES] A --> F[DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECAUDACIONES] A --> G[UNIDAD DE SISTEMAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:	
	- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL	
	- Despacho, Secretarías y Direcciones dependientes del GAMLG	<ul style="list-style-type: none"> - Banco Unión - Fondo Nacional de Desarrollo Regional, - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General del Estado - Asamblea Plurinacional de Bolivia - Banco Central de Bolivia - Gobernación Departamental - Otras entidades relacionadas 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	<p>Dotar al Gobierno Autónomo de un sistema efectivo, integrado y oportuno de economía y administración financiera, sujeto a disposiciones legales, resoluciones, reglamentos y otras normas vigentes que regulan su actividad funcional, además de proporcionar servicios de apoyo administrativo en el campo de la administración de bienes y servicios, personal, recaudaciones y otros que demande la institución.</p>
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el POA de gestión en coordinación con las diferentes unidades dependientes del GAMLG. - Gestionar, supervisar y evaluar la ejecución financiera de las diferentes unidades, asegurándose que los gastos cuenten con presupuesto aprobado y que cumplan con la documentación respaldatoria. - Elaborar los estados financieros para ser enviados al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Realizar el pago de planillas de sueldos, aportes a las AFPs y CNS. - Revisar detalladamente los documentos respaldatorios de solicitudes de pagos, velando que los procesos de contratación se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Elaborar los comprobantes y cheques correspondientes y entregar los cheques a proveedores, contratistas y otros. - Cargar el POA de gestión en el Sistema SIGEP. - Cargar al sistema SIGEP Modificaciones Presupuestarias. - Elaborar certificaciones presupuestarias. - Realizar el desembolso de fondos rotatorios, en avance y cajas chicas y regularización de sus correspondientes reembolsos, descargos y cierres. - Procesar el desembolso de gastos menores mediante caja chica. - Realizar el registro del Libro Compras Ventas IVA, de las facturas generadas por compra de bienes y/o pago de servicios, mediante Sistema Facilito. - Realizar el registro en el Sistema SIGEP de las recaudaciones de recursos propios. - Elaborar los Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros del GAMLG - Las que sean asignadas en forma expresa por su Autoridad Superior.
--



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECAUDACIONES		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS] A --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE RECAUDACIONES] B --> E[UNIDAD ADMINISTRATIVA] C --> F[UNIDAD DE CONTRATACIONES] D --> G[UNIDAD DE SISTEMAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:	
	- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Alcalde - Dirección Municipal de Finanzas - Dirección Municipal de Catastro - Dirección Municipal de Plan Regulador - Dirección Municipal de Medio Ambiente - Unidad de Sistemas - Intendencia - Sistema - Auditoria Interna 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruat - Transito - Vice Ministerio de Políticas Tributarias - Entidades Financieras - Fiscalías 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

Planificar, dirigir, supervisar y fiscalizar los procesos de captación de ingresos por concepto de tributos municipales, vigentes y en mora; en función de políticas tributarias establecidas y del presupuesto de ingresos programado, con el objetivo de lograr las metas establecidas para cada gestión.

1.8 FUNCIONES

- Control, comprobación, verificación, fiscalización e investigación.
- Determinación de tributos.
- Recaudación.
- Cálculo de la deuda tributaria.
- Ejecución de medidas precautorias, previa autorización de la autoridad competente establecida en el Código Tributario.
- Ejecución tributaria.
- Concesión de prórrogas y facilidades de pago.
- Revisión extraordinaria de actos administrativos conforme a lo establecido en el Código Tributario.
- Ejercer las facultades de recaudación, control, comprobación, verificación, valoración, inspección, fiscalización, liquidación y determinación de tributos.
- Adoptar medidas precautorias, medidas de ejecución tributaria y coactiva.
- Conceder prórrogas y facilidades de pagos, cuando corresponda, previo informe técnico.
- Emitir Resolución Administrativa en los casos que contempla el Código Tributario.
- Calificar la conducta del sujeto pasivo, imponer y ejecutar las sanciones por contravenciones, mediante Resolución Determinativa o Sancionatoria.
- Elaborar periódicamente estadísticas de la ejecución de las recaudaciones por concepto de Tributos Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de la Guardia, realizando un análisis comparativo con las recaudaciones históricas que ayude en la toma de decisiones.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.) y el Presupuesto Anual.
- Supervisar y fiscalizar el diseño e implementación de políticas que permitan disminuir la evasión o defraudación impositiva para mejorar las recaudaciones y lograr las metas establecidas.
- Desarrollar políticas orientadas a disminuir la morosidad en el pago de impuestos.
- Fiscalizar la programación y ejecución de operativos para incrementar las recaudaciones tributarias.
- Coordinar con las unidades técnicas para mantener en línea y actualizada la información de la base de datos



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

que permita mejorar el cobro de tributos.

- Firmar Órdenes de Fiscalización, Requerimientos de Información, Vistas de Cargo, Resoluciones Determinativas y otros.
- Hacer conocer al sujeto pasivo acerca del inicio y conclusión de la fiscalización tributaria.
- Fiscalizar juntamente con el Responsable de los Tributos, tanto de personas naturales como jurídicas, en forma posterior a su procesamiento y liquidación en el sistema informático correspondiente.
- Presentar informes periódicos, a su inmediato superior, con cuadros estadísticos referentes al cobro de tributos y otros ingresos.
- Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de disposiciones legales de recaudaciones enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico y territorial vigente.
- Presentar informes periódicos, a su inmediato superior, sobre el desarrollo de sus funciones.
- Coordinar con las unidades técnicas para que provean de la información requerida para el cobro de tributos.
- Coordinar con el RUAT para la liquidación de los Impuestos en el Sistema Informático.
- Coordinar con el Área de Sistema para la liquidación de los Tributos y Otros Ingresos en el Sistema Informático.
- Proponer los ajustes y/o modificaciones necesarias para mejorar las recaudaciones tributarias del Gobierno Autónomo Municipal de La Guardia.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, normas y reglamentos internos vigentes.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS] A --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE RECAUDACIONES] B --> E[UNIDAD ADMINISTRATIVA] C --> F[UNIDAD DE CONTRATACIONES] D --> G[UNIDAD DE SISTEMAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:		EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES:
	- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas		- Ninguna
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL		INTERINSTITUCIONAL
	- Con todas las Unidades del Gobierno Autónomo		<ul style="list-style-type: none"> - Caja Nacional de Salud - Afp's - Ministerio de Trabajo - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

Coordinar, ejecutar y controlar gobierno las políticas, normas y procedimientos de la administración de personal, además de promocionar el sentido de compromiso y responsabilidad entre los servidores públicos para poder contar con personal idóneo y comprometido con los lineamientos y metas de la institución.

1.8 FUNCIONES

- Desarrollar todas las actividades necesarias para la implementación de los subsistemas de administración de personal.
- Coordinar con las diferentes áreas todo lo relativo a contrataciones de personal, asistencia, descuentos, llamadas de atención y evaluación de desempeño.
- Controlar que los diferentes funcionarios cumplan las funciones establecidas en la normativa.
- Revisar y dar respuesta a requerimientos de las distintas direcciones.
- Asesorar a los servidores públicos respecto a consultas sobre normativa en materia de administración de personal.
- Procesar, revisar y validar las planillas mensuales y pagos de aportes.
- Revisar y controlar que se estén realizando respuestas a solicitudes de beneficios sociales.
- Controlar que los servidores públicos cumplan a sus fuentes de trabajo y ejecutando sus funciones.
- Ejecutar los requerimientos de designación de personal solicitados por la MAE.
- Coordinar externamente con las diferentes instituciones en casos de capacitación.
- Coordinar con las instituciones correspondientes las asignaciones de subsidios.
- Realizar todos los trámites correspondientes de acuerdo a norma vigente con la Caja Nacional de Salud.
- Realizar el control de personal, llevando un adecuado control mediante planillas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	 <pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS] A --> C[UNIDAD ADMINISTRATIVA] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS] A --> E[UNIDAD DE CONTRATACIONES] A --> F[DIRECCION MUNICIPAL DE RECAUDACIONES] A --> G[UNIDAD DE SISTEMAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA X	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:		EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:
	- Secretaría Municipal de Administración y finanzas		- Ninguna
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL	
	- Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo	- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Empresas de servicios	
1.7 OBJETIVO	Responder por las actividades desarrolladas por las diferentes áreas del Gobierno Autónomo, referentes a optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes municipales, administración de almacenes, administración de activos fijos muebles e inmuebles y servicios generales.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.8 FUNCIONES

- Planificar, Organizar y orientar las actividades inherentes a la aplicación del Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes Municipales de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de Manejo y Disposición de Bienes acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Realizar la previsión y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos livianos del propiedad del Gobierno Autónomo Municipal con el propósito de mantener éstas unidades en óptimas condiciones de operación; aplicando una adecuada administración y control de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Realizar la previsión y provisión en la dotación de combustibles y lubricantes, de toda la maquinaria y equipos de tracción de propiedad del Gobierno Municipal, revisando que, se cumpla con los procedimientos administrativos y cumplir con los proveedores del servicio, así como el control y uso racional de estos carburantes aplicando una adecuada administración y control de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.
- Planificar, organizar y realizar la limpieza de las instalaciones del Edificio Central de la Municipalidad, y proveer los productos y materiales asociados a la actividad.
- Tramitar el pago por el consumo de agua potable, energía eléctrica y telefonía fija y móvil de los puntos de conexiones que tiene Gobierno Autónomo Municipal con las diferentes cooperativas de servicios públicos.
- Administrar los activos fijos del Gobierno Autónomo observando el cumplimiento de los procesos normados para el ingreso, asignación, devoluciones, transferencias, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los bienes de uso.
- Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos, edificios, terrenos.
- Realizar la recepción de los bienes contratados velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la Orden de Compra o Contrato.
- Formular en coordinación con las áreas especializadas los reglamentos e instructivos para la Administración de Activos Fijos.
- Aplicar políticas y procedimientos definidos por los niveles superiores para la realización del



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitado su deterioro.

- Realizar el inventario anual de los activos fijos del Gobierno Autónomo.
- Controlar a través de inventarios y recuentos periódicos de bienes inmuebles y muebles el cierre del Balance Final.
- Administrar los Almacenes de la institución, observando el cumplimiento de las tareas relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de bienes.
- Mantener un stock mínimo de materiales, para una provisión oportuna.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	UNIDAD DE CONTRATACIONES		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS] A --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE RECAUDACIONES] B --> E[UNIDAD ADMINISTRATIVA] C --> F[UNIDAD DE CONTRATACIONES] D --> G[UNIDAD DE SISTEMAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguna 	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Con todas la áreas del Gobierno Autónomo 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Normas del MEFP - Proveedores 	
1.7 OBJETIVO	Realizar los procesos de contratación bajo las normas del Decreto Supremo 0181, en sus diversas modalidades, para el funcionamiento y/o ejecución de las diversas actividades de las áreas que componen el Gobierno Autónomo Municipal de La Guardia.		



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.8 FUNCIONES

- Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios través de la aplicación y cumplimiento de la normativa vigente y del Reglamento Especifico del Gobierno Autónomo.
- Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios preestablecidos por el Órgano Rector.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación tengan la Certificación Presupuestaria, Términos de Referencias, fuente de financiamiento y especificaciones técnicas.
- Publicar en el SICOES los Documentos Base de Contratación elaborados, así como la documentación de respaldo que coadyuven en los procesos de Contratación de bienes y Servicios.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	UNIDAD DE SISTEMAS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DE FINANZAS] A --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE RECAUDACIONES] B --> E[UNIDAD ADMINISTRATIVA] C --> F[UNIDAD DE CONTRATACIONES] D --> G[UNIDAD DE SISTEMAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
		X	
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:		EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES:
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas 		<ul style="list-style-type: none"> - Ninguna
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL		INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Con todas las áreas del Gobierno Autónomo 		<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Educativas - Comisarias Policiales - Proveedores de telefonía e Internet.
1.7 OBJETIVO	Proporcionar el soporte técnico, administrar los sistemas Informáticos y el realizar el mantenimiento requerido en el Gobierno Autónomo Municipal de La Guardia, asimismo desarrollar nuevas tecnologías de gran beneficio para el Municipio y la ciudadanía en general, basado en tecnología de punta y en estándares de calidad.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.8 FUNCIONES

- Administrar los Servidores y Sistemas de Información de Propiedad de la Municipalidad.
- Administrar la conectividad para el buen funcionamiento de los sistemas externos, de forma eficiente en las diferentes áreas.
- Administrar y gestionar las telecomunicaciones.
- Gestionar ante las autoridades competentes, materiales y equipos para la instalación de redes de voz y datos.
- Realizar y gestionar trámites administrativos para realizar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de propiedad de la Municipalidad.
- Supervisar la seguridad informática.
- Diseñar y elaborar proyectos para la mejora continua en el área de las Tecnologías de Información.
- Administrar el portal web y correo corporativo.
- Ampliar la red de Datos, tanto en las oficinas de la alcaldía así como también en sus respectivas dependencias.
- Realizar el relevamiento de la Red de Voz y Datos.
- Supervisar el mantenimiento de la red voz y datos.
- Elaborar y ejecutar la Red de datos en las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo.
- Elaborar proyectos de interconectividad de internet a través radio enlaces, para los diferentes distritos.
- Relevamiento de las de cámaras de seguridad electrónica de las instalaciones de la alcaldía.
- Detección y eliminación de virus y/o programas espías.
- Instalación y mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- Recuperación de datos eliminados o destruidos.
- Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware.
- Configurar impresoras y dispositivos de hardware y otros periféricos.
- Verificación y diagnóstico de componentes electrónicos del hardware.
- Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos.
- Instalación y configuración de componentes internos o externos.
- Desarrollar planes de mantenimiento.
- Realizar el Inventario y control de Hardware y software.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

- Ejecutar el soporte a impresoras, fotocopiadoras.
- Administrar el sistema SIM.
- Soporte Técnico (Help Desk) a Las Distintas Oficinas de La Alcaldía- Concejo Municipal
- Soporte Técnico (Help Desk) a Las Unidades Educativas, Policía, Concejo Municipal, Sub- Alcaldía.
- Administración de la Central telefónica, Derivados, nuevos Internos.
- Soporte a Puntos de Red.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[DESPACHO DEL ALCALDE] --> B[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] A --> C[SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] A --> D[SECRETARIA MUNICIPAL PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL] A --> E[SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS] A --> F[SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO X	NIVEL OPERATIVO
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	<p align="center">DEPENDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Alcalde 	<p align="center">EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Gestión Social, Educación, Cultura, Deportes y Defensa del Consumidor - Unidad de Salud 	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	<p align="center">INTRAINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Alcalde - Secretarías Municipales 	<p align="center">INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Salud - Ministerio de Desarrollo Económico - Cooperación internacional - Ong's y fundaciones - Otras instituciones relacionadas 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

Promover el desarrollo humano y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio, a partir del desarrollo, consolidación y ejecución de estrategias, planes, políticas, programas, proyectos y actividades en los sectores de salud, educación, cultura, deportes y la defensa al consumidor.

1.8 FUNCIONES DEL ÁREA

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, leyes, resoluciones, reglamentos, manuales y toda disposición relacionada con su competencia, atribuciones y responsabilidades.
- Promover y participar en la consolidación de un proceso de Planificación Participativa acorde a lo establecido en la normativa vigente.
- Coordinar con organismos externos para la captación de financiamiento y ayuda para consolidar proyectos sectoriales.
- Promover y fomentar la organización de juntas escolares, comités de salud, comités de deportes, consejos o asambleas de cultura y otras instancias de coordinación con amplia participación de los beneficiarios y actores.
- Supervisar la ejecución de los proyectos y programas educativos que realicen los sectores.
- Promover la cultura regional, nacional y universal en todas sus expresiones y manifestaciones.
- Promover la masificación y la mejora cualitativa de las prácticas deportivas y recreativas en todo el Municipio de la Guardia.
- Promover una adecuada prestación de servicios de salud.
- Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana y prevención del delito, para la construcción de una cultura de paz, con base en el desarrollo humano y el respeto a los derechos humanos.
- Controlar y monitorear las relaciones de consumo; educar, asesorar y brindar al consumidor la información necesaria para que tenga un consumo eficiente y responsable a través de programas y planes y basados en la normativa que lo legisla.
- Realizar el plan municipal de seguridad ciudadana que tiene por objetivo ser un instrumento marco, para la implementación de programas y proyectos de seguridad ciudadana,
- Hacer un trabajo coordinado con la Policía Boliviana, con todos los entrantes y habitantes y luchar contra la delincuencia y bajar el índice delictivo de nuestro municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GESTIÓN SOCIAL, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y DEFENSA AL CONSUMIDOR
---	--



1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Desarrollo Humano 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguna

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos - Secretaria Municipal de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> - Mercados y comercios - Colegios y Escuelas - Centros infantiles y de Adultos Mayores - Instituciones deportivas - Otras instituciones relacionadas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

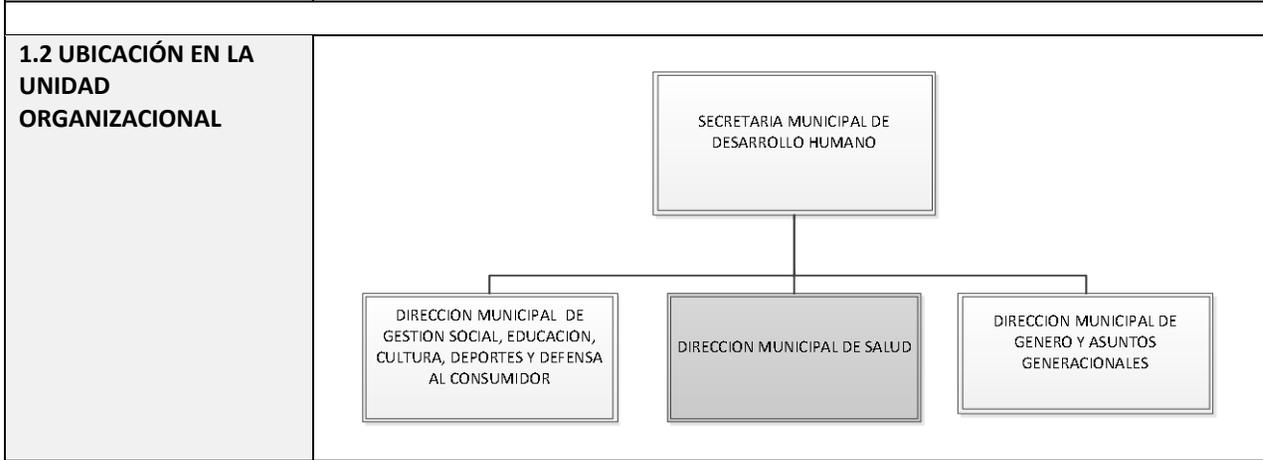
Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio, desarrollando acciones en los ámbitos de educación, salud, deporte y culturas, ejecutando las políticas definidas por el Municipio, de manera concertada con actores sociales, públicos y privados.

1.8 FUNCIONES

- 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 culturales correspondiente a su jurisdicción.
- Ejecutar políticas y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud y deporte, correspondientes a su jurisdicción territorial, articulando la participación ciudadana.
- Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas la dotación de equipamiento, materiales e insumos a los centros de salud, educación y deportes en su jurisdicción territorial.
- Asumir acciones para la defensa de los derechos de los ciudadanos en lo que respecta a la adquisición de productos y servicios en el Municipio.
- Promover la participación y movilización ciudadana, para coadyuvar al desarrollo humano de su jurisdicción.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos relacionados a mantenimiento, refacciones y construcción de escuelas y ambientes deportivos.
- Evaluar periódicamente las condiciones de la infraestructura y equipamiento de centros educativos, culturales, deportivos.
- Generar lineamientos de defensa al Consumidor en coordinación con los diferentes proveedores de bienes y servicios.
- Proveer a los consumidores de información y asesoramiento sobre sus derechos
- Mediar en los conflictos generados en las relaciones de consumo;
- Realizar inspecciones de oficio o ante denuncias;
- Controlar la calidad de productos ofrecidos;
- Realizar el control de precios administrados

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD
---	-------------------------------------



1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO

1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO X

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Desarrollo Humano 	<ul style="list-style-type: none"> - Ninguna

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Con todas las Unidades Organizacionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio Departamental de Salud - Directorio Local de Salud - Gerencia de Red - Ong's y Cooperación Internacional - Fundaciones - Otras relativas al sector salud



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

Implementar políticas, programas y proyectos de salud, fortaleciendo la Red Municipal de Salud, mejorando sus recursos de oferta, la vigilancia epidemiológica a través de la prevención, control de riesgos y daños a la salud pública; así como garantizar una administración eficiente, transparente y responsable de los recursos en salud con un asesoramiento técnico especializado.

1.8 FUNCIONES

- Coordinar la realización del Plan Estratégico Institucional del Sector Salud de forma participativa.
- Coordinar la realización de normas, reglamentos, manuales, protocolos de atención y demás normas de carácter técnico-administrativo y su socialización ante todo el personal del sector salud.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, protocolos, procedimientos y reglamentos establecidos por el Ministerio de Salud, el Servicio Departamental de Salud, del municipio, la gerencia de red y la dirección del hospital y todas las disposiciones emanadas por autoridades superiores.
- Promover la realización de Convenios Interinstitucionales con ONG's, Fundaciones y otras instituciones que apoyan al sector salud.
- Asesorar al Alcalde Municipal y Control Social en temas concernientes al Sector Salud.
- Supervisar las actividades que desarrolla el Hospital así como los diferentes centros de salud en la prestación del servicio con calidad y calidez.
- Realizar un monitoreo y evaluación del uso eficiente y transparente de los recursos, la calidad de atención al usuario, abastecimiento de medicamentos esenciales, infraestructura adecuada, equipamiento menor médico quirúrgico.
- Promover de acuerdo a la Reglamentación, la realización de inventarios periódicos de medicamentos y la rotación de los mismos, así como el control de las fechas de vencimiento.
- Cumplir con lo estipulado en la Ley 1178, en la adquisición, manejo y distribución de bienes y/o servicios para el hospital y centros de atención.
- Coordinar de manera integral como Dirección la implementación de un Plan Integral de Capacitación del Sector Salud.
- En coordinación con la Intendencia Municipal, realizar la supervisión de los puestos de ventas antes de emitir los carnets sanitarios y el aseo de los mercados y centros de abasto.
- Cumplir con el Código Sanitario y la Ley de Municipalidades.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

- Dirigir, supervisar y controlar la realización de mantenimiento de la infraestructura, equipos y todo bien mueble e inmueble del hospital.
- Velar por la transparente administración de los recursos del hospital, incluidos los recursos humanos.
- Asegurar la entrega continua de los medicamentos esenciales que cumplen requisitos de calidad y promueven su uso racional.
- Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químicas y farmacéuticas.
- Gestionar que el hospital cuente con los recursos materiales y servicios en la oportunidad requerida por los usuarios.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE GÉNERO Y ASUNTOS GENERACIONALES		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DE GESTION SOCIAL, EDUCACION, CULTURA, DEPORTES Y DEFENSA AL CONSUMIDOR] A --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE GENERO Y ASUNTOS GENERACIONALES] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES
	- Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	- Ninguna

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernación Departamental - Policía Nacional - Ministerio público - Juzgados - Defensoría del Pueblo - Otras instituciones ligadas al trabajo social

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Promover el servicio gratuito, público y permanente, ejecutando programas preventivos en relación a derechos y responsabilidades y la defensa socio-jurídica de los derechos cuando estos han sido vulnerados.
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Garantizar la defensa técnica legal, realizar investigaciones complejas, dar protección, contención emocional y apoyo psicológico a la víctima. - Elaborar proyectos que transversalicen el enfoque de género para consolidar y garantizar la protección y el ejercicio de los derechos humanos. - Elaborar y proponer normativas que beneficien y promuevan la equidad de género fomentando la igualdad de oportunidades. - Consolidar aliados estratégicos para promover le equidad de género en el Municipio. - Promover la creación y consolidación de redes sociales en las Sub alcaldías para la promoción de la equidad de género. - Promover espacios de coordinación con organizaciones de mujeres para generar actividades de participación ciudadana y fomento a las iniciativas productivas. - Formular y ejecutar programas de prevención de la violencia intrafamiliar y la violencia domestica en razón de género. - Promover los derechos humanos de las personas con diversidades sexuales y genéricas. |
|---|



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[DESPACHO DEL ALCALDE] --> B[SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] A --> C[SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] A --> D[SECRETARIA MUNICIPAL PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL] A --> E[SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS] A --> F[SECRETARIA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO X	NIVEL OPERATIVO
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA: - Despacho del Alcalde		EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES:
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL - Despacho del Alcalde - Secretarías Municipales	INTER INSTITUCIONAL - Gobernación Departamental - Mancomunidades de Municipios - Gobiernos Municipales - Fundaciones - Ong's	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Promover el desarrollo armónico y sostenible del territorio a partir de proyecciones de gestión y de obras de desarrollo urbano, además de mecanismos normativos reguladores del uso y destino del suelo de propiedad pública y privada.
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Promover estudios de pre inversión con la ejecución de proyectos y obras de desarrollo urbano. - Velar por la implementación del Plan de Ordenamiento Urbano Ambiental. - Dirigir, supervisar y coordinar los procesos relacionados con la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal. - Promover la consolidación de un Sistema de Catastro Urbano. - Dirigir y supervisar la elaboración de pliegos para la ejecución de obras y/servicios para el Municipio. - Promover una mejor administración del suelo urbano en el territorio que conforma el Municipio de la Guardia. - Refrendar los proyectos de Resolución Técnica relacionadas con el Desarrollo Urbano encomendados por el Alcalde. - Promover la consolidación de procedimientos y sistemas de control ambiental, supervisar la formulación de pliegos y términos de referencia para contratación de proyectos y programas. - Supervisar los trabajos de gestión territorial de las tres direcciones previa evaluación del la Dirección General de Desarrollo Territorial y Planificación. - Formular estrategias e instrumentos de planificación del sistema de transporte, tráfico y vialidad del Municipio, integrados a la planificación territorial; administrando los sistemas viales y de transporte, en el marco del desarrollo territorial sostenible. - Elaborar e implementar normativa en materia de ordenamiento y regulación del sistema de transporte público, privado y de servicios en el Municipio. - Brindar asistencia técnica permanente en materia de tráfico y vialidad a las áreas organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal. - Organizar la circulación vial en el Municipio, en coordinación con el Organismo Operativo de Tránsito de la Policía Boliviana. |
|--|



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR] A --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE CATASTRO] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES:	
	- Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Obras Públicas - Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernación Departamental de Santa Cruz - Municipios Vecinos - Cooperativas de Servicio - Fondo Nacional de Desarrollo Regional - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Contraloría General del Estado 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

Legislar el territorio urbano aplicando las normas urbanísticas para contribuir con el desarrollo armónico en el área urbana y rural en la jurisdicción del Municipio de la Guardia.

1.8 FUNCIONES

- Recepcionar denuncias sobre asentamientos en áreas verdes, escombros y basuras de aceras.
- Notificar a los involucrados sobre asentamientos de casetas sobre vías públicas.
- Aprobar a solicitud de los interesados los planos arquitectónicos de obras sociales.
- Aprobar los planos de construcción de viviendas unifamiliares, de comercio y multifamiliares.
- Realizar el visado de planos de anteproyectos para estaciones de servicio y surtidores.
- Aprobar a solicitud de los interesados la línea de verja.
- Revalidar los proyectos arquitectónicos
- Atender las denuncias sobre problemas técnicos y legales de construcción.
- Aprobar los procesos de urbanización y parcelamientos.
- Aprobar los procesos de subdivisión de terrenos.
- Aprobar los procesos de reestructuración de urbanizaciones.
- Atender las solicitudes de apertura de vías.
- Aprobar los planos de ubicación y uso de suelo.
- Atender denuncias de procesos urbanos clandestinos.
- Certificar a solicitud de los interesados las urbanizaciones, parcelamientos y terrenos urbanos.
- Certificar las áreas de uso público.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CATASTRO		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL] --> B[DIRECCION MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR] A --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE CATASTRO] A --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA:	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES:	
	- Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Municipal de Recaudaciones - Dirección Municipal de Plan Regulador - Dirección Municipal de Medio Ambiente - Dirección Municipal de Obras Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

Administrar el registro universal de todos los bienes inmuebles dentro de la jurisdicción Municipal brindando seguridad Jurídica, económica y técnica.

1.8 FUNCIONES

- Administrar y regular la gestión catastral, actualizando los registros y las certificaciones de la propiedad de inmuebles públicos y privados en la jurisdicción del Municipio.
- Administrar el impuesto a la propiedad.
- Realizar el Avalúo de la propiedad urbana para fines tributarios.
- Actualizar constantemente los registros catastrales.
- Autorizar la zonificación de predios, en base a normas y reglamentos aprobados.
- Proyectar, planificar y desarrollar los diferentes Censos catastrales o de planos.
- Generar los diferentes mapas catastrales requeridos.
- Verificar y alimentar la Base de Datos del Sistema de Información Catastral, para realizar un cobro adecuado de los impuestos a inmuebles y transferencia de inmuebles.
- Orientar a los usuarios respecto a todos los trámites que se realizan en esta Dirección.
- Coordinar la retroalimentación del Sistema de Información Catastral conjuntamente con la Dirección Municipal del Plan Regulador.
- Proporcionar información grafica y alfanumérica actualizada sobre el Catastro Municipal.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL] --- B[DIRECCION MUNICIPAL DEL PLAN REGULADOR] A --- C[DIRECCION MUNICIPAL DE CATASTRO] A --- D[DIRECCION MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES	
	- Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL	
	- Dirección Municipal de Catastro - Dirección Municipal del Plan Regulador.	- Gobierno Autónomo Departamental. - Instituciones ligadas a temáticas ambientales	
1.7 OBJETIVO	Coordinar con diferentes entidades sean públicas o privadas la conservación y regulación medioambiental del ecosistema.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.8 FUNCIONES

- Coordinar actividades relacionadas con temática ambiental
- Supervisar y controlar el mantenimiento Urbano de la Municipalidad.
- Aplicar las Normas Vigentes en gestión medioambiental.
- Promover la elaboración de proyectos de ordenanzas Municipales para frenar o combatir fuentes de contaminación ambiental.
- Promover la creación y dotación de sistemas de control específicos de contaminación ambiental para detectar contaminantes del aire, del agua, de otros recursos naturales y contaminantes específicos como ser ruido y radiación.
- Supervisar la planificación y desarrollo de sistemas orientados a facilitar las tareas de control de contaminación ambiental.
- Promover el desarrollo de planes, programas y proyectos ecológicos y/o cuyo impacto ambiental sea de beneficio general.
- Aprobar o poner el visto bueno al componente ambiental de los proyectos elaborados tanto por el Gobierno Municipal como por personas particulares o privadas.
- Promover el desarrollo de programas de educación ambiental para lograr que la población adquiera mayor conciencia y responsabilidad acerca del medio ambiente en general.
- Promover la creación y consolidación de grupos encargados de inculcar valores ambientales en la población.
- Trabajar conjuntamente con estos grupos en los temas de preservación y mejoramiento ambiental.
- Coordinar con otras instituciones temas relacionados con la preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Promover la consolidación de sistemas para prevenir y controlar la contaminación ambiental.
- Coordinar con otras instituciones en temas relacionados con la preservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Elevar informes periódicos a las autoridades superiores y a requerimiento y/o solicitudes de éstos.
- Cumplir con las disposiciones legales, normas y reglamentos internos.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[DESPACHO DEL ALCALDE] --> B[SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS] A --> C[SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO] A --> D[SECRETARÍA MUNICIPAL PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL] A --> E[SECRETARÍA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS] A --> F[SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO X	NIVEL OPERATIVO

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Alcalde 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General de Obras Públicas - Dirección Municipal de Proyectos y Obras Públicas - Dirección Municipal de Construcción, Supervisión y Mantenimiento de Obras Públicas - Dirección Municipal de Servicios Generales de Obras Públicas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Alcalde - Secretarías Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernación Departamental - SEARPI - Empresas contratistas - ONG'S

1.7 OBJETIVO	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades técnicas operativas aplicables para el mejor desarrollo regional según objetivos trazados por el Gobierno Municipal.
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar a los fiscales y supervisores de obras. - Planificar el inicio de obras. - Revisar planillas de avance de obras para luego aprobarlas. - Realizar informes periódicos a la MAE. - Atender consultas y brindar información a los vecinos y control social. - Coordinar la realización de reuniones informativas en los distintos barrios. - Enviar oportunamente la información de las inversiones del Municipio a través del SISIN. - Verificar el avance y entrega de los trabajos realizados por los contratistas. - Coordinar con la Dirección Municipal de Finanzas la planificación de pagos de planillas y proveedores. - Coordinar con la Dirección Municipal de Procesos Legales y Administrativos la documentación referente a contratos de obras. - Gestionar con la gobernación los recursos recurrentes. - Elaborar los términos de referencia para las contrataciones de las diferentes obras y consultorías. - Ejecutar los diferentes proyectos y actividades del POA.
--



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS] --> B[DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS] B --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES DE OBRAS PUBLICAS] B --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE CONSTRUCCION, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS] B --> E[DIRECCION MUNICIPAL DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO X	NIVEL OPERATIVO
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	<p align="center">DEPENDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Obras Públicas 	<p align="center">EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección Municipal de Proyectos y Obras Públicas - Dirección Municipal de Construcción, Supervisión y Mantenimiento de Obras Públicas - Dirección Municipal de Servicios Generales de Obras Públicas 	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho del Alcalde - Secretarías Municipales 	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernación Departamental - SEARPI - Empresas contratistas - ONG'S

1.7 OBJETIVO	Gestionar la ejecución, supervisión, y/o fiscalización de obras y proyectos de vialidad, saneamiento básico, desagües, arquitectura urbana, habilitación de tierras, prestación de servicios y equipamiento urbano, a partir de la ejecución directa, mixta o contratación de empresas privadas especializadas.
---------------------	---

1.8 FUNCIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Establece, define e implementa las instancias administrativas, técnicas de acuerdo a los objetivos y políticas de obras públicas del Gobierno Autónomo. - Velar por el cumplimiento de normas básicas para la administración de bienes y servicios. - Elaborar y revisar los términos de referencia para los procesos de contratación de obras y servicios. - Gestionar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las obras previstas en el POA. - Elaborar y canalizar propuestas de financiamiento, ante diferentes entidades tanto públicas como privadas, para proyectos beneficiosos para el Municipio. - Planificar e implementar el seguimiento de la ejecución de las diferentes actividades que realice el equipo técnico de la dirección. - Cumplir y hacer cumplir con la ejecución de las diferentes obras y proyectos previstos en el POA. - Presentar informes técnicos periódicos sobre el avance en la ejecución de obras civiles, elaboración de proyectos, convenios y otros. - Organizar y participar con los técnicos en la decisión de diferentes temas técnicos para buscar soluciones idóneas. - Proveer toda la información técnica ante la Gobernación Departamental, la Contraloría y otras instituciones que lo requieran. |
|---|



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS] --> B[DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS] B --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES DE OBRAS PUBLICAS] B --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE CONSTRUCCION, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS] B --> E[DIRECCION MUNICIPAL DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES	
	- Dirección General de Obras Públicas	- Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRA INSTITUCIONAL	INTER INSTITUCIONAL	
	- Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal de Desarrollo Humano	- Empresas Constructoras - Organizaciones de financiamiento - Ong's	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Planificar y diseñar en coordinación con las unidades ejecutoras involucradas, proyectos de inversión que cubran las necesidades del Municipio brindando asistencia técnica en materia de diseño de infraestructura social, especial y vial, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.
---------------------	---

1.8 FUNCIONES

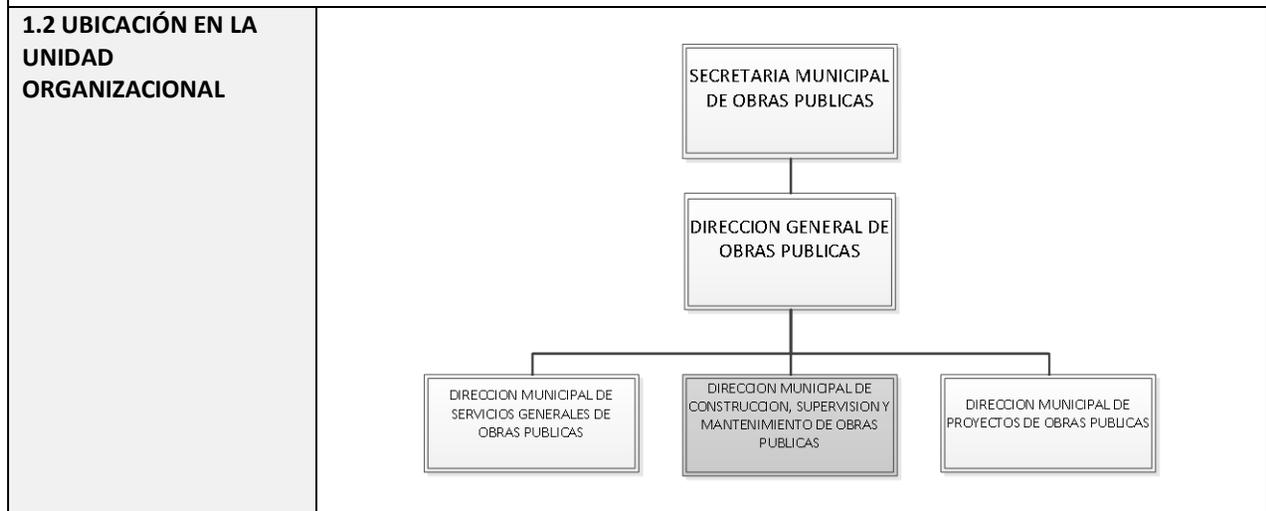
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los lineamientos técnicos para el diseño de obras, a ser aplicado por las unidades ejecutoras en el marco de la normativa boliviana. - Efectuar el diseño de proyectos de inversión y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades ejecutoras. - Realizar la validación o ajustes en los diseños de proyectos de inversión debido a condiciones que se revelen antes y durante la ejecución de las obras con la generación de memorias de cálculo y planos constructivos. - Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a diseño; tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas. - Examinar la información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos. |
|--|



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN, SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS
---	---



1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES
	- Dirección General de Obras Públicas	- Ninguna

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal de Desarrollo Humano 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresas contratistas - Proveedores de materiales

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Supervisar las obras de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura municipal en salud, educación, deportes, edificios propios y realizar el seguimiento y supervisión de todas las obras en ejecución.
---------------------	--

1.8 FUNCIONES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Atender emergencias por fallas menores en la infraestructura básica de Unidades dependientes del Municipio. - Elaborar solicitudes de pago de aquellas por la construcción, mantenimiento de obras públicas. - Elaborar las ordenes de cambio cuando corresponda en coordinación con los ejecutores de los proyectos. - Coordinar con la Dirección Municipal de Asuntos Legales y Administrativos la elaboración de contratos modificatorios. - Atender solicitudes de mejoramiento y refacción de predios municipales a solicitud de los vecinos, de acuerdo a normas vigentes. |
|--|



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES DE OBRAS PÚBLICAS		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	<pre> graph TD A[SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PUBLICAS] --> B[DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS] B --> C[DIRECCION MUNICIPAL DE SERVICIOS GENERALES DE OBRAS PUBLICAS] B --> D[DIRECCION MUNICIPAL DE CONSTRUCCION, SUPERVISION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS] B --> E[DIRECCION MUNICIPAL DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS] </pre>		
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA X	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO X
1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA - Dirección General de Obras Públicas	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES - Ninguna	
1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	<p align="center">INTRAINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Administración y Finanzas - Secretaría Municipal de Desarrollo Humano 	<p align="center">INTERINSTITUCIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos. - Federación de Juntas Vecinales. - Organizaciones de la Sociedad Civil. - Organismos de Cooperación Internacional. - Otras instituciones relacionadas 	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA

1.7 OBJETIVO

Organizar, dirigir, promover actividades para el logro de los objetivos propuestos, con eficiencia y oportunos para la satisfacción de la población a través de los servicios generales que se manejan.

1.8 FUNCIONES

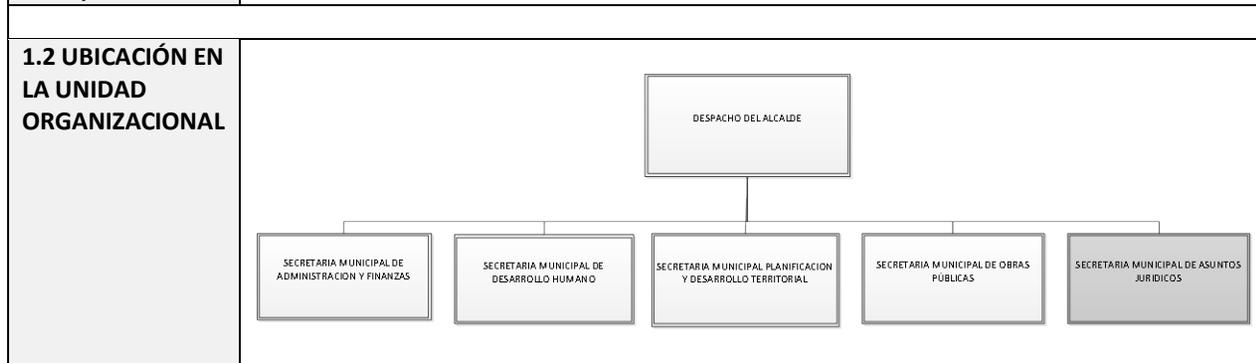
- Realizar el control del manejo y mantenimiento de áreas de ornato público.
- Realizar el mantenimiento del alumbrado público.
- Identificar lugares que requieren la instalación de los servicios básicos.
- Coordinar con las cooperativas de agua y servicios, sobre las condiciones de la provisión al Gobierno Municipal.
- Promover y ejecutar planes y proyectos de mejoramiento y desarrollo de sistemas de agua potable, riego y saneamiento básico.
- Coordinar constantes capacitaciones para el mantenimiento de la infraestructura municipal.
- Ejecutar el mantenimiento y mejoramiento vial en área urbana y rural, en vías pavimentadas y no pavimentadas.
- Coordinar la instalación de señalización de tráfico y transporte.
- Identificar las cuencas y los proyectos y planes para el manejo de la canalización pluvial.
- Ejecutar proyectos de canalización, puentes, alcantarillas y todo lo que implica el manejo de drenaje pluvial.
- Promover la realización del mantenimiento del equipo pesado del Municipio.



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ASUNTOS JURIDICOS
---	--



1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		

1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
		X	

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES
	- Despacho del Alcalde	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Municipal de Procesos Judiciales - Dirección Municipal de Procesos Legales y Administrativos - Dirección Municipal de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transporte - Dirección Municipal de Genero y Asuntos Generacionales

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL
	- Con todas las áreas del Gobierno Autónomo	<ul style="list-style-type: none"> - Gobernación Departamental - Gobierno Central - Concejo Municipal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.7 OBJETIVO	Dirigir el asesoramiento integral en materia jurídica en todos los ámbitos que requiera el Gobierno Autónomo Municipal de la Guardia, a través de la aplicación de la normativa vigente para coadyuvar a la gestión eficiente y transparente del Gobierno Autónomo Municipal de la Guardia.
---------------------	---

1.8 FUNCIONES

<ul style="list-style-type: none"> - Prestar asesoramiento especializado al Alcalde, Secretarios Municipales y demás componentes de la estructura del Gobierno Autónomo. - Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del Gobierno Autónomo. - Registrar y archivar los Edictos Municipales, Edictos Ediles y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal. - Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Gobierno Autónomo. - Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el Gobierno Autónomo y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. - Cumplir con todas las atribuciones conferidas en el Art. 29 de la Ley 482.
--



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROCESOS JUDICIALES		
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL			
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO
	X		
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO
			X

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISION SOBRE LAS UNIDADES
	- Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos	- Ninguna

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Municipal de Planificación y Desarrollo Territorial - Dirección Municipal de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio Público - Tribunal Departamental de Justicia - Procuraduría General del Estado

1.7 OBJETIVO	Ejercer el apoyo jurídico a todas Secretarías Municipales que así lo requieran para un buen funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de la Guardia.
---------------------	---

1.8 FUNCIONES

- Realizar el seguimiento a los diferentes procesos penales, civiles, laborales, en diferentes instituciones como ser Ministerio Público, Tribunal Departamental de Justicia.
- Iniciar acciones en contra de los actos desarrollados por los servidores públicos que tengan indicios de algún tipo de responsabilidad ya sea civil, penal o laboral.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA GUARDIA
--	---	--

1.1 DENOMINACIÓN DEL ÁREA/UNIDAD	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROCESOS LEGALES ADMINISTRATIVOS			CODIGO DEL ÁREA
				(NO LLENAR)
1.2 UBICACIÓN EN LA UNIDAD ORGANIZACIONAL				
1.3 CLASIFICACIÓN	UNIDAD SUSTANTIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORAMIENTO	
	X			
1.4 NIVEL JERÁRQUICO	NIVEL SUPERIOR	NIVEL EJECUTIVO	NIVEL OPERATIVO	
			X	

1.5 RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN	DEPENDENCIA	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE LAS UNIDADES
	- Secretaría Municipal de Asuntos Jurídicos	- Ninguna

1.6 RELACIONES DE COORDINACIÓN	INTRAINSTITUCIONAL	INTERINSTITUCIONAL
	- Con todas la áreas del Gobierno Autónomo	- Entidades y Empresas Privadas - Organismos No Gubernamentales - Organizaciones Sociales

1.7 OBJETIVO	Brindar asesoramiento y verificar la correcta aplicación de la Normativa Vigente en los diversos procedimientos de acuerdo a las solicitudes realizadas por las diferentes Secretarías Municipales y Direcciones del Gobierno Autónomo.
---------------------	---

1.8 FUNCIONES

- Elaborar informes legales de acuerdo a la normativa vigente y aplicable en respuesta a las solicitudes
--



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)**

**GOBIERNO AUTONOMO
MUNICIPAL DE LA GUARDIA**

realizadas por las diferentes áreas referentes a diversos procesos administrativos.

- Verificar la correcta aplicación del D.S. 0181 dentro de los procesos de contratación y ejercer las funciones establecidas en el mismo decreto.
- Emitir informes respecto a los procesos laborales iniciados.