

UNIVERSIDAD AMAZONICA DE PANDO  
Área de Ciencias Económicas y Financieras  
Programa de Administración de Empresas



**“DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL  
DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE  
PORVENIR DEL DEPARTAMENTO PANDO.”**

**PROYECTO DE GRADO  
PARA OBTENER EL GRADO DE LICENCIADO EN  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Univ. José Luís Dara Bazán  
**POSTULANTE**

Lic. José Luís Segovia Saucedo  
**TUTOR**

Cobija – Pando – Bolivia  
2012

## INDICE GENERAL

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>1.- INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES</b>	<b>2</b>
<b>2.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>2</b>
<b>3.- DESCRIPCION DEL PROBLEMA</b>	<b>3</b>
<b>4.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA</b>	<b>3</b>
<b>5.- OBJETIVOS DEL PROYECTO</b>	<b>6</b>
<b>4.1. OBJETIVO GENERAL</b>	<b>6</b>
<b>4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>6</b>
<b>6.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA</b>	<b>6</b>
<b>7.- REFERENCIA GEOGRÁFICA</b>	<b>6</b>
<b>8.- DISEÑO METODOLOGICO</b>	<b>7</b>
<b>7.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>7.2. TIPO DE ESTUDIO</b>	<b>7</b>
<b>7.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>7.4. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>a) Descriptivo</b>	<b>10</b>
<b>b) Explicativa</b>	<b>10</b>
<b>c) Documental</b>	<b>10</b>
<b>CAPITULO II</b>	
<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>13</b>
<b>2. MARCO TEÓRICO</b>	
<b>2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>13</b>
<b>2.2.1. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>13</b>
<b>2.2.2. IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>14</b>
<b>2.2.3. TIPOS DE ORGANIZACIONES</b>	<b>15</b>
<b>2.2.3.1. ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES</b>	<b>15</b>

2.2.3.2. ORGANIZACIONES SEGÚN SU FORMALIDAD	16
2.2.3.3. ORG. SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN	18
2.2.4. ORGANIGRAMAS	18
2.2.4.1. OBJETIVOS DE LOS ORGANIGRAMAS	19
2.2.4.2. CLASES DE ORGANIGRAMAS	19
2.2.5. NIVELES JERÁRQUICOS	22
2.2.6. EL MANUAL DE FUNCIONES	23
2.2.6.1. OBJETIVOS DEL MANUAL	24
2.2.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL	25
2.2.6.3. VENTAJAS DEL USO DE LOS MANUALES	26
2.2.6.4. LIMITACIÓN DE LOS MANUALES	27
2.2.6.5. CONTENIDO DE LOS MANUALES	27
2.2.6.6. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES	28
2.2.6.7. TIPOS DE MANUALES	29
<b>CAPITULO III</b>	
<b>CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA</b>	<b>30</b>
3. BASE LEGAL	30
3.1 FUNCIONES DE LA AUTONOMIA MUNICIPAL	31
3.2 FINALIDAD DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES	31
3.2.1. COMPETENCIAS	32
3.2.2. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL	36
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>INVERSIONES, COSTO DE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA</b>	<b>108</b>
<b>CAPITULO V</b>	
<b>5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</b>	<b>109</b>
<b>CAPITULO VI</b>	
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	
6.1 CONCLUSIONES	110
6.2 RECOMENDACIONES	110
<b>CAPITULO VII</b>	
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>112</b>

## RESUMEN

El Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir a la fecha no cuenta con una Manual de Organización y Funciones ni de procesos, por lo que, con el presente trabajo de investigación se podrá contar con una propuesta de diseño de una estructura organizacional que se ha podido plasmar en un Manual de Organización de Funciones donde se han considerado objetivos institucionales, disposiciones legales y vigentes, organigrama, los niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia y de coordinación interna y externa.

El vacío actual que se pretende llenar con el presente proyecto, es dar solución en forma sistemática un conjunto de elementos técnicos administrativos definidos como procedimientos y además como medio de acción funcional dentro de la entidad.

Por lo que con la elaboración del manual de organización y funciones de la entidad, se ha procurado adecuar algunas técnicas de estructura y formas de representación, sean estas verticales u horizontales, lo importante es que en la preparación se la hizo en base a conceptos administrativos, y no a un sistema legalista que obviamente como todo manual presentan por lo general en las instituciones públicas.

Además, se establece que en la redacción formalizada, nos hemos regido a metodologías modernas de concepciones sobre la elaboración de manuales de organización y funciones, como referencia tenemos importantes autores vigentes estos días, por otro lado las instituciones, han suministrado toda la información precisa ponderable desde todo punto vista, en razón a que el personal si contribuyo con ideas y concepciones sobre la materia de la redacción de un manual.

Presentamos esta propuesta, a las entidades públicas, para su aprobación y posterior difusión, si así lo consideran los involucrados y responsables de la entidad o de las áreas organizacionales, y esperamos que lo tomen en cuenta para su aprobación ulterior por la máxima autoridad ejecutiva.

# CAPITULO I

## INTRODUCCION Y ANTECEDENTES

### 1.- DENOMINACIÓN DEL PROYECTO

#### **Diseño de la Estructura Organizacional y Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir del Departamento de Pando.**

El proyecto de grado tiene por objetivo principal el dar solución en forma sistemática un conjunto de elementos técnicos administrativos definidos como procedimientos y además como medio de acción funcional dentro de la institución beneficiaria.

Con la elaboración del presente manual de organización y funciones de la antes mencionada institución, se ha procurado actualizar con algunas técnicas de diagrama de estructura y formas de representación, sean estas verticales o horizontales, lo importante es que en la preparación se la hizo en base a conceptos administrativos, pertinentes a la institución y no a un sistema legalista que obviamente como todo manual presentan por lo general en las instituciones públicas.

Además, cabe mencionar que la redacción formalizada, nos hemos regido a metodologías modernas de concepciones sobre la elaboración de manuales de organización y funciones, como referencia tenemos importantes autores vigentes estos días, por otro lado las instituciones, han suministrado toda la información precisa ponderable desde todo punto vista, en razón a que el personal si contribuyo con ideas y concepciones sobre la materia de la redacción de un manual.

Presentamos esta propuesta, a las entidades públicas, para su aprobación y posterior difusión, si así lo consideran los involucrados y responsables de la entidad o de las áreas organizacionales, y esperamos que lo tomen en cuenta para su aprobación ulterior por la máxima autoridad ejecutiva.

El presente proyecto se divide en cinco capítulos específicos que la hemos preparado en base a la metodología e instrumentos de control interno. Geográficamente esta comprendida entre los meridianos 66 grados y 67 grados de longitud oeste y entre los 10 grados y 11 grados de latitud sur.

## **2.- DESCRIPCION DEL PROBLEMA**

Ante la crecida evidente del desarrollo tecnológico del mundo en sus diversas áreas que se va implementando día a día en los diferentes países, las instituciones se ven obligadas a adoptar nuevas líneas de acción que van dirigidas al fortalecimiento, desarrollo y mayor eficiencia en la prestación de servicios a la comunidad, dentro de este proceso de transformación estructural impuesta por el nuevo modelo económico, que le asigna nuevas responsabilidades y retos a través de la aplicación de leyes y normas en la Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

Dentro del análisis en este ámbito, se ha podido evidenciar que El Municipio de Porvenir no está preparada para asumir este reto, porque carece de mejoras en su administración organizacional por eso se plantea la elaboración de un instrumento de gerencia que permita describir las actividades de cada unidad organizacional, además de buscar que éstas estén integradas y coordinadas con el fin de lograr alcanzar la misión y los objetivos institucionales. Además, de reflejar la posición actual del Gobierno Autónomo Municipal del Porvenir respecto a los cambios políticos que se vienen dándose en el País.

Tomando en cuenta los recursos humanos calificados y sobre todo de los recursos técnicos administrativos que le permita desarrollar una gestión eficiente.

### **3.- JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

El Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir y su concejo Municipal, con el propósito de realizar el fortalecimiento institucional en cuanto a recursos materiales y humanos, tienen como finalidad la de mejorar las condiciones laborales de la institución a través de actualizar e implementar la Estructura Organizacional y Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir; para tener una administración eficiente, eficaz ágil y que además contribuya en el desarrollo del Municipio.

El reconocimiento de las Autonomías en Bolivia encuentra su origen en la Constitución Política del Estado. (art.1). "Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en /a pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país".

La Constitución Política del Estado en su artículo 283 señala que "El Gobierno Autónomo Municipal está Constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal, en el ámbito de competencias.

Autonomía es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, Que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de Sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de Sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por Sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la

facultad legislativa coadyuve a lograr el crecimiento y desarrollo sostenible de la Gestión Pública Municipal y que ella se convierta en una forma de vida del municipio en particular.

La Estructura Organizacional y Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, se constituye en el instrumento técnico administrativo que permitirá organizar y agilizar los procesos y procedimientos en la parte administrativa coadyuvando en el cumplimiento de los objetivos y metas, Programadas tanto el Programa Operativo Anual como en el Plan de Desarrollo Municipal.

El manual de Organización y Funciones (MOF) tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Determinar las funciones básicas de cada Unidad Orgánica Delimitando su naturaleza y amplitud del trabajo.
- ✓ Establecer la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad.
- ✓ Proporcionar información a los servidores municipales sobre sus funciones, ubicados dentro de la Estructura Orgánica de la Entidad y de las interacciones formales y funcionales.
- ✓ Suministrar elementos de juicios para la actualización de la clasificación de cargos y la ejecución de estudios tendientes a mejorar estructuras, sistemas, procedimientos y métodos.
- ✓ Disponer que mediante el proceso técnico de selección de personal, se de cobertura a los diferentes cargos en la Organización Institucional.
- ✓ Orientar y capacitar al personal que ingrese a laborar en la institución.
- ✓ Facilitar, permitir el control y evaluación de las actividades asignadas a los cargos, eliminar la incertidumbre y la duplicidad de esfuerzos reduciendo los costos.

- ✓ Establecer una comunicación adecuada entre los diversos niveles a fin de cada uno se mantengan enterados de los objetivos comunes de la Organización y colaboren con espíritu de grupo.
- ✓ Generar niveles de eficacia y eficiencia en los Servidores y Funcionarios Públicos, dentro del marco de la competitividad.
- ✓ Organizar grupos de trabajo en equipo de acciones especializados y de materias específicas por cada sistema o mixto para formular documentos, normas, políticas y otros.

#### **4.- OBJETIVOS DEL PROYECTO**

##### **4.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar la estructura Organizacional y Manual de funciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

##### **4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico institucional referente a la realidad organizacional del Municipio.
- Elaborar un Manual de Organización y Funciones pretende lograr: Ser un instrumento de gestión, sistémico y homogéneo donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normas y toda disposición vigente. Ser un instrumento de organización administrativa que permite formalizar la nueva estructura organizacional.
- Elaborar un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación dentro de la estructura de la Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- Mejorar el fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

## **5.- NOMBRE DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA**

La institución que se va beneficiar con el presente proyecto será el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

## **6.- REFERENCIA GEOGRÁFICA**

El municipio de Porvenir se encuentra situado en la Primera sección de la Provincia Nicolás Suárez del departamento de Pando a 30 Kilómetros de la capital departamental Cobija, carretera asfaltada. La jurisdicción de territorial del Municipio de Porvenir, geográficamente se ubica entre los 11°00 – 11°38 latitud sur y 68°11 y 69° 00 de longitud oeste.

## **7.- DISEÑO METODOLOGICO**

### **7.1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **7.2. TIPO DE ESTUDIO**

El estudio a realizado es de naturaleza: *exploratorio, descriptivo* y a su vez *explicativo*:

En primer lugar es un estudio exploratorio, debido al problema que aqueja a la estructura organizativa funcional del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir lo que se busca es optimizar el lineamiento de comunicación interna.

Es un estudio descriptivo porque identifica las características funcionales de los cargos, además detalla las ocupaciones internas.

En última instancia, es un estudio explicativo ya que permitirá la explicación del proceso de diseño de manual de organización desde un punto de vista de su generalización hasta su ilustración de las actividades de la entidad.

#### **7.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

En la elaboración del manual consideramos importante utilizar las siguientes metodologías básicas de investigación por su naturaleza:

✓ **Métodos Generales o Universales:**

- a) Método Deductivo
- b) Método Inductivo
- c) Método Dialéctico
- d) Método Interpretativo
- e) Método Normativo

✓ ***Métodos Generales o Universales***

Es un medio de investigación que permite ser aplicable al contexto de todos y cada uno de los sectores integrados en una totalidad, expresado en la objetividad de las leyes científicas y la validez absoluta para todos los hechos y las diferentes ramas del conocimiento (ciencia), es decir son aquellos que se aplican al estudio de cualquier sector de la realidad natural o social por ejemplo: la observación, interpretación, deducción, inducción y la dialéctica.

**a) *Método deductivo***

Consiste en partir de principios y teorías generales para llegar a conocer un fenómeno particular.

**b) *Método Inductivo***

Consiste en partir del estudio profundo de un fenómeno particular, para elaborar conclusiones validas para una amplia gama de fenómenos generales.

El fundamento de la inducción puede aplicarse cuando se estudia un conjunto de objetos relativamente pequeños, porque pueden examinarse todos y cada uno de ellos. Para aplicar este método se requiere que el conocimiento comience teniendo contacto directo con los casos reales y a la vez parte de la determinación aproximada de la serie de fenómenos que se van a inducir.

**c) *Método Dialéctico***

El método dialéctico, por ser un método universal permite ser utilizado como un método para interpretar, de manera comprensiva y exhaustiva la

realidad circundante, tomando en cuenta aspectos estructurales y otros, para luego relacionarlos con la problemática a ser estudiada. En la perspectiva de sacar conclusiones objetivas.

**d) *Método de interpretación***

Método dedicado a la investigación y aplicación de las diferentes disposiciones, para lo cual es necesario llegar a la esencia misma de la norma para determinar lo que manda, ordena o dispone esa norma.

Este método lo utilizamos en la redacción de la estructura organizacional y manual de funciones del gobierno autónomo municipal de porvenir del departamento de Pando.

**e) *Método normativo***

Tiene la finalidad de encuadrar un determinado hecho social, dentro de las normas jurídicas establecidas, respetando la jerarquía de las normas y su estructura jurídica.

Este método como las anteriores se ha aplicado en la identificación de las normas superiores al manual vale decir; que precedentemente a este manual existe un Reglamento Específico elaborado y aprobado sobre la cual gira en todas circunstancias legales y es el basamento sobre la cual se elabora este Manual de Organización y Funciones.

## **7.4. INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Los instrumentos explicados para la realización del presente trabajo son los siguientes:

### **A. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

El proceso de investigación, está siempre relacionado a determinados instrumentos, materiales y teóricos que posibilitan la acumulación del saber científico.

En este comprendido los instrumentos de investigación son aquellos elementos materiales o intelectuales, que se utilizan como herramienta para percibir hechos científicos, comprobar hipótesis y teorías. Sirven para recolectar información referente al tema en cuestión.

\_ *Instrumentos materiales de investigación*

\_ *Instrumentos intelectuales de investigación*

*a) Instrumentos materiales de investigación.-* Comprende y son los recursos tecnológicos y materiales requeridos para plantear, desarrollar y resolver un problema existente.

En el desarrollo del manual utilizare el presente instrumento como ejemplo; Documentación formal y legal sobre la implantación del Sistema de Organización Administrativa, como también las resoluciones pertinentes de su aprobación que corresponde en líneas general a la documentación institucional de la entidad.

*b) Instrumentos intelectuales de investigación.-* Son herramientas conceptuales, expresadas por autores y expertos sobre la cuestión de hechos científicos, las hipótesis, teorías, las leyes sociales, y conceptos filosóficos. Que permiten comprender y resolver teóricamente lo que enfrenta la ciencia.

En el presente trabajo se ha aplicado conocimientos doctrinarios sobre lo que lo es la administración pública, basados en conceptos del derecho administrativo y las ciencias de la administración.

## **B. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

La redacción debe basarse en un trabajo de indagación empírica, basada en la observación:

*a) Descriptivo.-* Consiste en la narración o descripción detallada en forma de relato de las características de los sistemas o el modo de operar de una organización, referente a las secuencias reveladas provenientes

de las explicaciones de los individuos de la entidad, en cuanto a funciones normas, procedimientos, operaciones, archivos, custodia de bienes, etc. Todos los datos o información recopilada son incorporados tal como se obtienen de la documentación de la entidad.

**b) *Explicativa.***- Explica con detalle las causales de su hecho.

**c) *Documental.***- Mediante este procedimiento se evidencia la fuente verídica de su existencia real, lo que representa la evidencia de su efectividad y respaldo

### C. TÉCNICAS

Para el desarrollo de la propuesta se aplicara técnicas que mencionamos a continuación:

**a. *Cuestionario.***- Consiste para la obtención de la información en un conjunto de preguntas estándar presentadas por escrito a un formulario pre impreso sobre los aspectos fundamentales de control interno, este documento de preguntas estable la autenticidad de las respuestas afirmativas o negativas sobre situaciones reales.

**b. *Diagramas de Flujo.***- Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las direcciones, unidades administrativas (departamentos), divisiones y secciones (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada función descrita.

**c. *Técnicas de Diagramación.***- Para los efectos de la diagramación se utilizaran dos elementos básicos: los rectángulos y las líneas.

Los rectángulos se utilizaran para representar cargos, funciones, categorías y/o personas de acuerdo a tipo de diagrama que se quiere representar, las líneas indicaran la relación de autoridad existente entre ellos, siendo de trazo completo aquellas que reflejen relaciones de

autoridad lineal o jerárquico. Las relaciones de tipo “staff” o de tipo funcional se reflejaran mediante una línea de trazo partido etc.

***d. Combinación de Métodos.-*** Para lograr una evaluación eficiente del sistema de control interno administrativo y que a su vez, tienda a la optimización del trabajo, se debe combinar las técnicas teniendo en cuenta: tamaño de la entidad, distribución geográfica cantidad de funcionarios y tipo de explotación.

## **CAPITULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2. MARCO TEÓRICO**

##### **2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

B.J. Dodge, ANTHONY William y GALES, Lawrence, Teoría de la Organización un Enfoque Estratégico Sexta Edición 2003, manifiestan: La Estructura Orgánica se define como la suma total de las formas en las que una organización divide su mano de obra en tareas y su posterior coordinación.

La organización dentro de una empresa permite organizarse de tal manera que cada individuo conozca y sea responsable de las funciones a él asignadas de acuerdo al puesto que desempeña, además permite coordinar los procedimientos que debe desarrollar para ejecutar las tareas y los resultados que debe alcanzar; de esta manera se reducen las dificultades al asignar responsabilidad, se logra fluidez en el sistema de comunicación y toma de decisiones que promueven el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

##### **2.2.1. IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

[www.mitecnologico/Main/ConceptoEImportanciaDeLaOrganización](http://www.mitecnologico/Main/ConceptoEImportanciaDeLaOrganización)  
n 2010: Dice: Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos, suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo y reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

En una empresa es de suma importancia la organización ya que brinda herramientas técnicas para lograr los objetivos con menor esfuerzo y mayor rapidez, además permite delimitar funciones y responsabilidades para evitar que la misma actividad este siendo ejecutada por dos o más personas, esto nos ayuda a que las actividades sean cumplidas eficaz y eficientemente sin duplicar esfuerzos.

### **2.2.2. IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**www./estructura-organizacional.html:** Es de carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están a cambios constantes (expansión, contracción nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundando en la necesidad de efectuar cambios en la organización.

- a) Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos de un grupo social.
- b) Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo esfuerzo.
- c) Evita la lentitud e ineficiencia en las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- d) Reduce o elimina la duplicación de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.

Mediante la estructura organizacional se realiza una cimentación y ordenamiento de las unidades administrativas de una institución y la relación que guardan entre sí, dicho de otra manera se refiere a la forma en que se divide, agrupan y coordinan las actividades de la empresa para beneficiar todos los actores de una institución.

### **2.2.3. TIPOS DE ORGANIZACIONES**

Gómez Ceja, Guillermo: Planeación y Organización de Empresas, Octava Edición, 1997: La Tipología de las organizaciones es el medio por el cual se puede definir la estructura más adecuada para el logro de los fines o metas de cualquier organismo social.

Las organizaciones son heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Esta situación da lugar a una amplia variedad de tipos de organizaciones que hay que tomar en cuenta al momento de decidir qué tipo es el más conveniente para el logro de los objetivos tomando en cuenta su estructura, objetivos y principales características se dividen en: organizaciones según sus fines, Organizaciones según su formalidad y Organizaciones según su grado de centralización

#### **2.2.3.1. ORGANIZACIONES SEGÚN SUS FINES**

Es decir, según el principal motivo que tienen para realizar sus actividades. Estas se dividen en:

##### **a) Organizaciones con fines de lucro**

Llamadas empresas, a este grupo de organizaciones pertenecen aquellas que como uno de sus principios sino el único generar una determinada rentabilidad o ganancia para sus propietarios o propietario

##### **b) Organizaciones sin fines de lucro:**

Se caracterizan por tener como fin cumplir un determinado rol o función en la sociedad sin pretender una ganancia o

utilidad por ello. El ejército, la Iglesia, los servicios públicos, las entidades filantrópicas, las organizaciones no gubernamentales (ONG), etc. son ejemplos de este tipo de organizaciones. 45

### **2.2.3.2. ORGANIZACIONES SEGÚN SU FORMALIDAD**

Dicho en otras palabras, según tengan o no estructuras y sistemas oficiales y definidos para la toma de decisiones, la comunicación y el control. Estas se dividen en:

a) **La organización formal** comprende estructura organizacional, directrices, normas y reglamentos de la organización, rutinas y procedimientos, en fin, todos los aspectos que expresan cómo la organización pretende que sean las relaciones entre los órganos, cargos y ocupantes, con la finalidad de que sus objetivos sean alcanzados y su equilibrio interno sea mantenido.

Las organizaciones formales, pueden a su vez, tener uno o más de los siguientes tipos de organización:

□ **Organización Lineal:** Constituye la forma estructural más simple y antigua, pues tiene su origen en la organización de los antiguos ejércitos y en la organización eclesiástica de los tiempos medievales. El nombre organización lineal significa que existen líneas directas y únicas de autoridad y responsabilidad entre superior y subordinados. De ahí su formato piramidal.

□ **Organización Funcional:** Es el tipo de estructura organizacional que aplica el principio funcional o principio de la especialización de las funciones. Muchas

organizaciones de la antigüedad utilizaban el principio funcional para la diferenciación de actividades o funciones. El principio funcional separa, distingue y especializa: Es el germen del staff.

□ **Organización Línea-Staff:** El tipo de organización línea-staff es el resultado de la combinación de los tipos de organización lineal y funcional, reunidas para proporcionar un tipo organizacional más complejo y completo. En la organización línea-staff coexisten órganos de línea (órganos de ejecución) y de asesoría (órganos de apoyo y de consultoría) manteniendo relaciones entre sí. Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y por el principio escalar, mientras los órganos de staff prestan asesoría y servicios especializados.

□ **Comités:** Reciben una variedad de denominaciones: comités, juntas, consejos, grupos de trabajo, etc. No existe uniformidad de criterios al respecto de su naturaleza y contenido. Algunos comités desempeñan funciones administrativas, otros, funciones técnicas; otros estudian problemas y otros sólo dan recomendaciones. La autoridad que se da a los comités es tan variada que reina bastante confusión sobre su naturaleza.

b) **Organizaciones Informales:** Este tipo de organizaciones consiste en medios no oficiales pero que influyen en la comunicación, la toma de decisiones y el control que son parte de la forma habitual de hacer las cosas.

### **2.2.3.3. ORGANIZACIONES SEGÚN SU GRADO DE CENTRALIZACIÓN**

Es decir, según la medida en que la autoridad se delega. Se dividen en:

a) **Organizaciones Centralizadas:** En una organización centralizada, la autoridad se concentra en la parte superior y es poca la autoridad, en la toma de decisiones, que se delega en los niveles inferiores.

b) **Organizaciones Descentralizadas:** En una organización descentralizada, la autoridad de toma de decisiones se delega en la cadena de mando hasta donde sea posible. La descentralización es característica de organizaciones que funcionan en ambientes complejos e impredecibles.

Muchas veces se confunde descentralización con informalidad y esto no es así ya que pueden existir instituciones descentralizadas y muy formales como también centralizadas e informales.

### **2.2.4. ORGANIGRAMAS**

FRANKLIN, Benjamín y GÓMEZ CEJA, Guillermo: Organigrama y Métodos un Enfoque Competitivo, 2002, Manifiesta: Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

VÁSQUEZ, Víctor; Organización Aplicada; 2002: “ Es esencialmente una representación gráfica de la estructura de una empresa, con sus servicios, órganos y puestos de trabajo y de sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad.

Los organigramas son la representación gráfica de las organizaciones en su conjunto o de uno de sus departamentos, es decir, constituyen la graficación de la estructura orgánica de una institución con sus servicios órganos y puestos de trabajo y sus distintas relaciones de autoridad y responsabilidad, por lo tanto son un medio simplificado de información que posibilita el reconocimiento del campo de acción y las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran. 48

#### **2.2.4.1. OBJETIVOS DE LOS ORGANIGRAMAS**

[www.slideshare.net/yvonne\\_ruth/los-organigramas1-](http://www.slideshare.net/yvonne_ruth/los-organigramas1-) El objetivo de los organigramas es: “Presentar en forma gráfica las principales funciones y líneas de autoridad de una organización”.

Al ser el organigrama un instrumento resumen de todas las funciones y líneas de autoridad y responsabilidad, se lo debe estructurar de tal manera que se convierta en la carta de presentación de la organización, y que brinde la oportunidad de tener en forma corta y clara como se encuentra dividida y organizada la empresa.

#### **2.2.4.2. CLASES DE ORGANIGRAMAS**

Existe algunas propuestas para clasificar los organigramas en este trabajo vamos a analizar lo que consideramos los más importantes.

Por su amplitud y complejidad de las empresas, se clasifican en:

**a) Organigramas Maestros.-** Estos muestran la estructura completa, dando a simple vista un panorama de todas las relaciones entre los departamentos.

**b) Organigramas Suplementarios.-** Estos muestran un solo departamento o uno de los componentes principales y ofrecen detalles sobre relaciones, autoridades y obligaciones de este departamento.

Por la forma de presentación se clasifican de la siguiente manera:

**a) Organigramas Verticales:** En estos las jerarquías supremas se presentan en la parte superior, ligados por líneas que representan la comunicación de autoridad y responsabilidad a las demás jerarquías que se colocan hacia abajo a medida que decrece su importancia.

**b) Organigramas Horizontales:** Colocan las jerarquía supremas a la izquierda y los demás niveles hacia la derecha de acuerdo con su importancia.

**c) Organigramas Circulares:** Como su nombre lo indica, se encuentran formados por círculos concéntricos, correspondiendo el central a las autoridades máximas, y en su alrededor se encuentran otras que se le harán más o menos alejados en razón de su jerarquía.

Por su contenido, se clasifican en:

a) **Integrales:** Es la representación gráfica de todas las unidades administrativas de una organización así como sus relaciones de jerarquía o dependencia.

b) **Funcionales:** incluyen el diagrama de organización, además de las unidades y sus interrelaciones, las principales funciones que tienen asignadas las unidades.

c) **De Puestos, Plazas y Unidades:** Indica, para cada unidad consignada, las necesidades en cuanto a puestos, así como el número de plazas existentes o necesarias. También pueden considerar el nombre de las personas que ocupan las plazas.

Por el fin se clasifican en:

a) **Informativo:** Da una visión general de la macro estructura de la empresa que comprende las grandes unidades administrativas

b) **Analítico:** Ayuda al especialista a encontrar defectos, explicar modificaciones, es más detallada, además permite un análisis completo de las funciones que ejercen las unidades administrativas.

c) **Reales:** Se levantan para efectuar cambios, análisis, reformas y para orientar en mejor forma la situación de una institución, con relación a la estructura de carácter legal.

d) **Legales:** Se basa en la organización para su funcionamiento y formación, constituyendo una guía para directivos y administradores dando la jerarquía, autoridad y funciones dentro de la institución.

Por el contenido presentan la siguiente clasificación:

a) **Estructural:** Representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer sus unidades

administrativas, la relación de dependencia que existe entre ella, permitiendo apreciar la organización de la empresa como un todo.

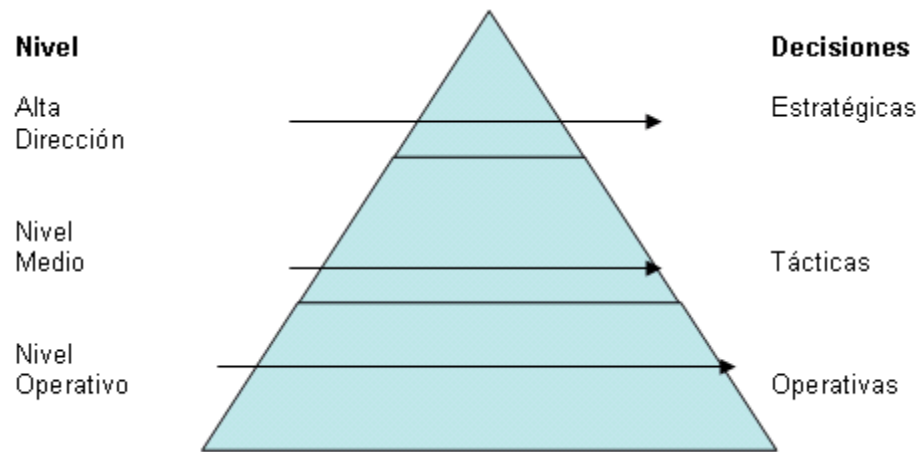
b) **De posición o personal:** Constituye una variación del organigrama estructural y sirve en forma objetiva, la distribución del personal en diferentes áreas administrativas.

### 2.2.5. NIVELES JERÁRQUICOS

VÁSQUEZ; Víctor; Organización Aplicada; 2002: “Los niveles administrativos por lo general responden a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tienen y en el tamaño de sus actividades” .

La jerarquía cuando se usa como instrumento para ejecutar la autoridad posee una mayor formalidad, esto no solamente depende de las funciones que debido a ello existe sino también del grado de responsabilidad y autoridad asignadas a la posición, por ejemplo un presidente posee intrínsecamente determinadas y complejas funciones, responsabilidades y un alto grado de autoridad.

**Gráfico N° 1**



### **2.2.6. EL MANUAL DE FUNCIONES**

GÓMEZ CEJA, Guillermo, Planeación y Organización de Empresas; octava Edición, 1997: “Un Manual es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien lo realizará, que actividades han de desempeñar y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal, que constituye una guía para el personal que ha de realizarlas”.

El Manual de funciones es un instrumento muy necesario dentro de la Administración ya que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada individuo en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basado en los respectivos procedimientos. Además señala la secuencia lógica y cronológica de las actividades, indicando quién y cómo las realizará y la justificación de cada una de ellas, es decir; el manual de funciones se convierte en una guía

para todo el personal que labora dentro de una organización con el propósito de lograr los objetivos de una manera eficiente y eficaz.

#### **2.2.6.1. OBJETIVOS DEL MANUAL**

GÓMEZ CEJA, Guillermo; Planeación y Organización de Empresas; Octava Edición;1997: Plantea los siguientes objetivos

- a) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- b) Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- c) Facilitar las labores de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia.
- d) Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándole lo que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- e) Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicidad de funciones.
- f) Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.
- g) Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- h) Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación a la organización.
- i) Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, que facilite su incorporación al trabajo
- j) Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.

De los enunciados anteriores podemos determinar que los objetivos de los manuales son diversos pero todos apuntan a la consecución de las metas de la empresa de una manera ágil y sin desperdicios de esfuerzos y con un alto grado de coordinación por parte del personal, lo que redundará en el ahorro de recursos.

#### **2.2.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL**

- a) Los manuales deben ser dados a conocer a todos los funcionarios relacionados con el proceso, para su apropiación, uso y operación.
- b) Estar debidamente formalizado por una instancia que corresponda a la Empresa.
- c) Hacer uso racional y adecuado por parte de los destinatarios.
- d) Satisfacer las necesidades reales de las Empresas u Instituciones.
- e) Estos manuales deben estar escritos en lenguaje sencillo, preciso y lógico que permita garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador.
- f) Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.
- g) Los manuales de funciones, procesos y procedimientos deben contar una metodología para su fácil actualización y aplicación.
- h) Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los

manuales deben cumplir con la función para la cual fueron creados; y se debe evaluar su aplicación, permitiendo así posibles cambios o ajustes.

### **2.2.6.3. VENTAJAS DEL USO DE LOS MANUALES**

VÁSQUEZ R, Víctor Hugo, Organización aplicada, Segunda Edición: Según el autor tenemos las siguientes ventajas:

- a) Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- b) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- c) Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- d) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan La formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- e) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- f) Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- g) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir.

- h) Son elementos informativos para la capacitación del personal.
- i) Ubican la participación de cada componente de la Empresa.
- j) Permiten la determinación de los estándares mas efectivos para la empresa.

#### **2.2.6.4. LIMITACIÓN DE LOS MANUALES**

GÓMEZ CEJA, Guillermo, Planeación Y Organización de Empresas (Octava Edición), 1994: dice que todo manual de funciones tiene limitaciones ya que están sujetos a cambios aquí algunas de las limitaciones.

- a) Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- b) El costo de producción y actualización puede ser alto.
- c) Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- d) Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.
- e) Muy sintética carece de utilidad: muy detallada los convierte en complicados.
- f) Exigen un costo en su redacción y confección que se debe afrontarse.
- g) Exigen una permanente actualización.

#### **2.2.6.5. CONTENIDO DE LOS MANUALES**

VÁSQUEZ R, Víctor Hugo, Organización Aplicada, Segunda Edición: El contenido de los manuales depende directamente de los siguientes aspectos:

- a) **Aspectos Generales:** Antecedentes, objetivos y políticas de la institución
  - b) **Aspectos Esenciales:** Descripción de las unidades administrativas y los puestos de trabajo.
  - c) **Aspectos Complementarios:** Detalle del organigrama interno que posee la empresa o institución.
  - d) **Aspectos adicionales:** Glosario de los términos aplicación de normas, descripción de procedimientos.
- Se puede concluir, que el contenido que posee el manual, depende de cierta forma del éxito del desempeño de las actividades internas de la organización, debido a que en este se plasman aspectos muy importantes como: objetivos institucionales, estructura organizativa con sus unidades y el tipo de puestos que se requieren para cada uno de ellos, se evidencia la definición de autoridad y responsabilidad.

#### **2.2.6.6. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES**

Tiene los siguientes pasos:

- a) Recopilación de información
- b) Estudio y análisis de la documentación recopilada.
- c) Elaboración del proyecto del manual.
- d) Dictamen de la autoridad competente.
- e) Propuesta definitiva del manual revisado
- f) Aprobación por la más alta autoridad de la empresa
- g) Publicación del manual y distribución.

Es necesario recopilar información sobre normas, políticas, problemas que se suscitan internamente, leyes de constitución de manuales, organigramas, reglamentos,

pueden obtenerse a través de entrevistas, encuestas a las personas directamente relacionadas con la información.

#### **2.2.6.7. TIPOS DE MANUALES.**

VÁSQUEZ, Víctor Hugo 2002; Afirma: Los manuales de organización permiten desarrollar con mayor eficacia las funciones de cada unidad administrativa, un manual de organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos que utiliza dicha organización. Las funciones y actividades consignadas en el manual deben estar encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales y de su eficacia organizacional.

- a) Manuales de Organización**
- b) Manuales de Políticas**
- c) Manuales de Normas y Procedimientos**
- d) Manuales para Especialistas**
- e) Manual del empleado**
- f) Manual de contenido múltiple.**
- g) Manuales de finanzas**
- h) Manuales del sistema**

La utilización de los manuales es de suma importancia dentro de una organización, ya que son estos los que se ocupa de la estructura de puestos para mejorar la eficiencia de la institución y aumentar la satisfacción en el trabajo de los empleados.

Además los manuales son la representación gráfica de la organización, es decir aquí se detalla en forma resumida los departamentos, áreas con las que cuenta la institución, con esto se puede visualizar toda la estructura de una organización.

## **CAPITULO III**

### **III.- CUERPO CENTRAL DE LA PROPUESTA**

#### **MANUAL Y ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PORVENIR**

### **3. BASE LEGAL**

El reconocimiento de las Autonomías en Bolivia encuentra su origen en la Constitución Política del Estado. (art.1). "Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en /a pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país".

La Constitución Política del Estado en su artículo 283 señala que "El Gobierno Autónomo Municipal está Constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal, en el ámbito de competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde"

Autonomía es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, Que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de Sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de Sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por Sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa.

En cuanto a la Autonomía Municipal, Todos los municipios tienen la condición de autonomías municipales, sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo (Ley Marco de Autonomía y descentralización).

**Un Gobierno Autónomo Municipal está Constituido por:**

1. **Concejo Municipal:** Con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa, en el ámbito de sus competencias. Esta integrado por Concejales y Concejales Electos.
2. **Órgano Ejecutivo:** presidido por el Alcalde (sa) e integrado además por autoridades encargadas de la administración.

**3.1 FUNCIONES DE LA AUTONOMIA MUNICIPAL**

Impulsar el desarrollo económico local y humano a través de la prestación de servicios públicos a la población, así como coadyuvar al desarrollo rural.

**3.2 FINALIDAD DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES:**

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

1. Concretar el carácter plurinacional y autonómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
5. Promover el desarrollo económico armónico del municipio, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda el medio

ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.

8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

### **3.2.1. COMPETENCIAS COMPARTIDAS, CONCURRENTES Y EXCLUSIVAS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES ESTABLECIDOS EN LA CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO.**

El Artículo 299 en su párrafo I. Establece las siguientes competencias que se ejercerán de forma compartida entre el Nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas:

1. Régimen electoral departamental y municipal.
2. Servicios de telefonía fija, móvil y telecomunicaciones.
3. Electrificación Urbana.
4. Juegos de lotería y de azar.
5. Relaciones internacionales en el marco de la política exterior del Estado.
6. Establecimiento de Instancias de Conciliación para resolución de conflictos entre vecinos sobre asuntos de carácter Municipal.
7. Regulación para la creación y/o modificación de impuestos de dominio exclusivo de los gobiernos autónomos.

En su párrafo II. También establece las siguientes **competencias** que se ejercerán de forma concurrente por el nivel **central** del Estado y las entidades territoriales autónomas:

1. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y fauna silvestre manteniendo el equilibrio ecológico y el control de la contaminación ambiental.
2. Gestión del sistema de salud y educación.
3. Ciencia, tecnología e investigación.
4. Conservación de suelos, recursos forestales y bosques.
5. Servicio meteorológico.
6. Frecuencias electromagnéticas en el ámbito de su jurisdicción` y en el marco de las políticas del Estado.
7. Promoción y administración de proyectos hidráulicos y energéticos.
8. Residuos industriales y tóxicos.
9. Proyectos de agua potable y tratamiento de residuos sólidos.
10. Proyectos de riego.
11. Protección de cuencas.
12. Administración de puertos fluviales.
13. Seguridad ciudadana.
14. Sistema de control gubernamental.
15. Vivienda y vivienda social,
16. Agricultura, ganadería, caza y pesca

Ya en su Artículo 302 párrafo I, establece las siguientes competencias exclusivas de los gobiernos municipales autónomos, en su jurisdicción:

1. Elaborar su Carta Orgánica Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Constitución y la Ley.
2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.
3. Iniciativa y convocatoria de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia.
4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.
5. Preservar, conservar y contribuir al medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales silvestres.

6. Elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial y de uso de suelos, en coordinación con las planes del nivel central del Estado, departamental e indígena.
7. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar caminos vecinales en con los pueblos indígenas originario campesinos cuando corresponda.
8. Construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos públicos locales.
9. Estadísticas municipales.
10. Catastro Urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales.
11. Aéreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas para los Gobiernos Municipales.
12. Proyectos de fuentes alternativas y renovables de energía preservando la seguridad alimentaria de alcance municipal.
13. Controlar la calidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.
14. Deporte en el ámbito de su jurisdicción.
15. Promoción y conservación del patrimonio natural municipal.
16. Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural. histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal.
17. Políticas de turismo local.
18. Transporte Urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control del tránsito Urbano.
19. Creación y administración de impuestos de carácter municipal, cuyos hechos imponible no Sean análogos a los impuestos nacionales o departamentales.
20. Creación y administración de tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.

- 21.** Proyectos de infraestructura productiva.
- 22.** Expropiación de inmuebles en su jurisdicción por razones de utilidad y necesidad pública municipal, conforme al procedimiento establecido por Ley, así como establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público.
- 23.** Elaborar, aprobar y ejecutar Sus programas de operaciones y su presupuesto.
- 24.** Fondos fiduciarios, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias.
- 25.** Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales.
- 26.** Empresas públicas municipales.
- 27.** Aseo Urbano, manejo y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la política del Estado.
- 28.** Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial.
- 29.** Desarrollo Urbano y asentamientos humanos urbanos.
- 30.** Servicio de alumbrado público de su jurisdicción.
- 31.** Promoción de la Cultura y actividades artísticas en el ámbito de su jurisdicción.
- 32.** Espectáculos públicos y juegos recreativos.
- 33.** Publicidad y propaganda Urbana.
- 34.** Promover y suscribir convenios de asociación o mancomunidad municipal con otros municipios.
- 35.** Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.

36. Constituir y reglamentar la Guardia Municipal para coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de sus competencias así como el cumplimiento de las normas municipales y de sus resoluciones emitidas.
37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.
38. Sistemas de micro riego en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos.
39. Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.
40. Servicios básicos así como aprobación de las tasas que correspondan en su jurisdicción.
41. Áridos y agregados, en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos, cuando corresponda.
42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.
43. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio municipal en asociación con las entidades nacionales del sector.
44. Serán también de ejecución municipal las competencias Que le Sean transferidas o delegadas.

### **3.2.2. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL**

Con el propósito de cumplir con las responsabilidades y atribuciones establecidas por Ley, el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir cuenta con una estructura organizativa conformada de la siguiente manera:

#### **Nivel Normativo y de Fiscalización**

- Concejo Municipal

#### **Nivel Ejecutivo**

- Despacho del alcalde

### **Nivel de Asesoramiento**

- Asesoría Legal
- Unidad de Transparencia

### **• Nivel de Ejecutivo Operativo**

- Oficialía Mayor Administrativa y Financiera
- Dirección de Infraestructura
- Dirección de Planificación y Desarrollo Humano

### **Nivel Operativo**

- Unidad de Contabilidad
- Unidad Adm. De Bienes y Servicios
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de la defensoría de la niñez Municipal
- Unidad de Obras Públicas y Supervisión, Fiscalización de Proyectos.
- Unidad de Generación de Empleo.
- Unidad Municipal de Educación.
- Unidad Municipal de Salud.
- Unidad Municipal de Deportes.
- Unidad de Desarrollo Productivo y Forestal.
- Responsable del desayuno Escolar.
- Bibliotecario Municipal.

CONCEJO MUNICIPAL
-------------------

a) **Nombre** : **CONCEJO MUNICIPAL DE PORVENIR**

b) **Dependencia** : Ninguna

c) **Autoridad** : Fiscaliza la labor del Ejecutivo Municipal

**d) Objetivos**

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Municipal, constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.

**e) Funciones y atribuciones**

1. Organizar su directiva.
2. Elegir cuando corresponda, al Alcalde Municipal Interino de entre sus miembros, conforme a lo establecido en su Reglamento Interno y la Constitución Política del Estado.
3. Designar de entre Sus miembros a la Comisión de Ética en las primeras sesiones ordinarias.
4. Dictar y aprobar Ordenanzas coma normas generales del Municipio y Resoluciones de orden interno y administrativo del propio Concejo.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y territorial, a los sesenta días de su presentación por el Alcalde Municipal, incorporando la delimitación del radio Urbano y rural de su jurisdicción. En caso de que el Concejo Municipal no se pronunciara en el plazo Señalado, dichos planes y programas se darán por aprobados.
6. Aprobar las planos de zonificación y valuación zonal o distrital tablas de Valores según calidad de vía del suelo calidad y tipo de construcción, servicios y calzadas, así como la delimitación literal de cada una de las zonas urbanas y zonas rurales detectadas en el proceso de zonificación, conforme a normas

nacionales vigentes a propuesta del Alcalde Municipal.

7. Fiscalizar la administración del catastro urbano y rural, de acuerdo con las normas catastrales y técnico-tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.
8. Revisar, aprobar o rechazar el informe de ejecución del Programa de Operaciones anual, los estados financieros, ejecución presupuestaria y la memoria correspondiente a cada gestión anual, presentados por el Alcalde Municipal, dentro de los tres primeros meses de la siguiente gestión.
9. Aprobar, dentro de los primeros treinta días de su presentación el programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, presentados por el Alcalde Municipal en base al Plan de Desarrollo Municipal, utilizando la Planificación Participativa Municipal. Cuando el Concejo Municipal no Se pronunciara en el plazo señalado, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal presentados se darán por aprobados.
10. Aprobar las Ordenanzas Municipales de Tasas y Patentes, remitiéndolas al Senado Nacional, para su respectiva consideración y aprobación.
11. Aprobar o rechazar convenios, contratos y concesiones de obras, servicios públicos o explotaciones del Municipio en un plazo máximo de quince días.
12. Aprobar o rechazar la emisión o compra de Títulos Valores.
13. Aprobar, por dos tercios del total de los concejales, la enajenaciones de bienes municipales sujetos régimen jurídico privado, de conformidad con la presente Ley, para la posterior tramitación de su autorización ante el Congreso Nacional.
14. Autorizar la negociación y constitución de empréstitos, en un plazo máximo de quince días.
15. Aprobar la participación del Gobierno Autónomo Municipal en mancomunidades, asociaciones, hermanamientos y organismos intermunicipales, públicos y privados nacionales o internacionales.
16. Fiscalizar las labores del Alcalde Municipal y en su caso, disponer su procesamiento interno por responsabilidad administrativa, sancionarlo en caso de existir responsabilidad ejecutiva y remitir obrados a la justicia ordinaria en

los casos de responsabilidad civil o penal, constituyéndose en esta última situación en parte querellante.

17. Convocar o solicitar al Alcalde Municipal informes de su gestión.
18. Fiscalizar, a través del Alcalde Municipal, a los oficiales Mayores, Asesores, Directores y personal de la administración municipal, así como a los directorios y ejecutivos de las Empresas Municipales.
19. Promover y aprobar la Distritación Municipal, tomando en cuenta las unidades geográficas, socio - culturales, étnicas, productivas o económicas, físico ambientales, la distribución territorial y administrativa de los servicios públicos y de infraestructura.
20. Aprobar la creación, constitución, fusión, transformación o disolución de Empresas Municipales.
21. Emitir ordenanzas para el registro de la personalidad jurídica de la Organizaciones Territoriales de Base y de las asociaciones comunitarias de estas últimas.
22. Nominar calles, avenidas, plazas, parques y establecimientos de educación y de salud de acuerdo con criterios históricos y tradicionales, según norma específica.
23. Aprobar mediante Resolución interna el Presupuesto del Concejo, la planilla presupuestaria para la remuneración de los Concejales, Agente municipal, alcalde municipal y Administración municipal, de acuerdo con el grado de responsabilidad y la naturaleza del cargo, así como la escala de viáticos y gastos de representación del Presidente del Concejo y del Alcalde Municipal, en función con lo establecido en la presente Ley y con la capacidad económica del Municipio, para su consolidación en el presupuesto municipal.
24. Designar de entre Sus miembros en ejercicio, por mayoría absoluta, al Alcalde Municipal interino, en caso de ausencia o impedimento temporal del Alcalde Municipal.
25. Designar al Tribunal de Imprenta de acuerdo con la Ley.
26. Considerar los informes y dictámenes emitidos por la Contraloría General de la

República, ejecutando Sus disposiciones conforme con lo establecido por Ley.

27. Aprobar el Reglamento de honores, distinciones, condecoraciones y premios por servicios a la comunidad, Que en ningún caso podrán consistir en montos pecuniarios vitalicios o mayores en un solo pago global.
28. Las demás atribuciones o responsabilidades que le Señalen las leyes.

**f) Relaciones Internas**

- Con la administración Municipal, mediante el Alcalde

**g) Relaciones Externas**

- Con el Gobierno Autónomo del Departamento Pando.
- Con la Asamblea Departamental, y autoridades provinciales.
- Con el Comité de Vigilancia, representantes de las OTBS y ciudadanía en general.
- Con representantes nacionales y autoridades de la administración central.
- Con representantes de: Empresas públicas y privadas, Entidades de Financiamiento, Instituciones públicas y privadas.

**h) Recursos humanos**

- 5 Concejales elegidos mediante voto
- 1Secretaria

DESPACHO DEL ALCALDE
----------------------

- a) **Nombre** : **DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL**
- b) **Dependencia** : Ninguna
- c) **Autoridad** : Sub Alcaldes, Asesores, Oficial Mayor Administrativo y Financiero, Director de Infraestructura, Director de Planificación y Desarrollo Humano Ejerce autoridad sobre la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, Dirección de Infraestructura, Dirección de Planificación y Desarrollo Humano, Asesoría Legal.

**d) Objetivos de la unidad:**

La administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, físicos y financieros del Gobierno Autónomo Municipal para la adecuada prestación de servicios a la comunidad. La dirección, promoción y supervisión de desarrollo de su municipio.

**e) Funciones**

1. Representar al Gobierno Autónomo Municipal.
2. Presentar a consideración del Concejo proyectos de Ordenanzas Municipales.
3. Promulgar, en el plazo máximo de diez días calendario, toda Ordenanza Municipal aprobada por el Concejo. En caso de existir observaciones sobre la misma, deberá presentarlas dentro de dicho plazo.
4. Ejecutar las decisiones del Concejo y, para este efecto, emitir y dictar Resoluciones.
5. Determinar las estrategias y otros aspectos del Municipio mediante Resoluciones y darlas al Concejo Municipal.
6. Designar y retirar a las Oficiales Mayores, Directores y personal administrativo.
7. Supervisar la eficiente presentación de servicios a la comunidad.
8. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las labores del Órgano Ejecutivo.
9. Elaborar y elevar ante el concejo para su coordinación y aprobación, el Plan de

Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial con sus normas y reglamentos, asegurando su elaboración participativa y su coordinación y compatibilidad con los planes y programas de desarrollo departamental y nacional, para su aprobación, dentro de los noventa días de gestión.

- 10.** Elaborar y elevar antes el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto Municipal, hasta el 15 de noviembre de la gestión anterior.
- 11.** Elaborar y elevar ante el Concejo Municipal, para su consideración y aprobación mediante Ordenanza Municipal, el Plan de Uso del Suelo de su jurisdicción.
- 12.** Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo humano sostenible, aprobados por el Concejo, pudiendo para ello suscribir contratos y realizar negocios jurídicos en general.
- 13.** Garantizar que aquellas áreas calificadas de riesgo para la construcción, no sean ocupadas con fines de vivienda ni equipamiento.
- 14.** Presentar informes periódicos ante el Concejo Municipal sobre la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos así como responder a los pedidos de informes escritos u orales que, en cumplimiento a las tareas de fiscalización, requieran los concejales de conformidad con los plazos y modalidades establecidas en el Reglamento interno del Concejo Municipal.
- 15.** Elaborar los proyectos de Ordenanzas de Tasas y Patentes.
- 16.** Elaborar y proponer al Concejo Municipal, para su aprobación y remisión al Poder ejecutivo, las planos de zonificación y valuación zonal, tablas de valores según calidad de vía del suelo y la delimitación literal de cada una de las zonas detectadas por el proceso de zonificación.
- 17.** Administrar el catastro Urbano y rural en forma directa o darlo en concesión a terceros, previa autorización del Concejo, de acuerdo con normas catastrales y técnico - tributarias emitidas por el Poder Ejecutivo.
- 18.** Elaborar y aplicar los reglamentos específicos para implantar e institucionalizar los procesos de administración y de control gubernamentales, en el marco de las Normas Básicas respectivas.

19. Ejecutar las expropiaciones aprobadas por el Concejo Municipal conforme a Ley.
20. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las Ordenanzas, resoluciones y disposiciones municipales.
21. Establecer, previa aprobación del Concejo, empresas públicas o mixtas para la prestación de servicios directos por la municipalidad.
22. Presidir los consejos de administración o los directorios de las empresas, con facultad de delegar su representación en otros funcionarios de jerarquía.
23. Aplicar el Reglamento de Honores, distinciones, premios y condecoraciones municipales.
24. Promover, gestionar e impulsar el desarrollo económico, social y cultural del Municipio.
25. Poner a disposición de la autoridad competente los estados financieros y la ejecución presupuestaria de la gestión anterior, debidamente suscritos y aprobados por el concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 1178 del 20 de Junio de 1990.
26. Informar al Concejo Municipal y poner a disposición del público, al menos al cuarto y octavo mes del año, los avances del programa Operativo Anual y la ejecución presupuestaria y de forma anual sobre la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
27. Designar a los Sub Alcaldes Municipales urbanos y rurales como responsables administrativos del Distrito del Municipio.
28. Proponer al Concejo la creación de distritos Municipales en aquellos lugares donde existan una unidad étnica socio - cultural, productiva y económica.
29. Elaborar los manuales de organización, funciones, procedimientos y organigrama, para su aprobación por el Concejo.
30. Difundir y publicar, al menos una vez al año Sus informes de gestión, tanto en lo que a ejecución física como financiera se refiere, por los medios de comunicación del Municipio.
31. Sancionar a las personas individuales y colectivas, públicas o privadas que

infrinjan las disposiciones de preservación del Patrimonio Nacional, dominio y propiedad públicas, uso común, normas sanitarias básicas, de uso del suelo, medio ambiente, protección a la fauna silvestre, animales domésticos, elaboración transporte y venta de productos alimenticios para consume humano y animal, así como los productos destinados al cultivo vegetal prohibidos, de acuerdo con el Reglamento, Asimismo podrá sancionar de manera concurrente con los órganos de la administración central y las Superintendencias Sectoriales las infracciones a normas municipales, nacionales y sectoriales.

32. Ordenar la demolición de los inmuebles que no cumplan con las normas de servicios básicos, de uso del suelo, subsuelo y sobresuelo, normas urbanísticas y normas administrativas especiales, por si mismo o con la cooperación de las autoridades nacionales contrales, departamentales y reguladoras, así como la reasignación del uso del suelo que corresponda.
33. A suscribir contratos en nombre del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo con lo establecido en la presente Ley.
34. Solicitar al Concejo licencia por ausencia temporal a efectos de la designación del alcalde Municipal suplente, de conformidad con el procedimiento establecido por el Reglamento General del Concejo Municipal.
35. Informar por escrito al comité de Vigilancia sobre el manejo de recursos y movimiento económico de la Alcaldía.

**f) Relaciones Internas**

- Concejo Municipal
- La Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, Dirección de infraestructura y Dirección de Planificación y Desarrollo Humano.
- Con las unidades, Servicios Municipales y Responsables de Programas y Proyectos.
- Con Asesoría Legal.

**g) Relaciones Externas**

- Con el comité de Vigilancia, representantes de las OTBS, y ciudadanía en general.
- Con otros ejecutivos Municipales.
- Con representantes nacionales y autoridades de la administración departamental y nacional.
- Con representantes de: Empresas públicas y privadas, entidades de Financiamiento, Instituciones Públicas, privadas, proveedores y contratistas.

**h) Recursos humanos**

- 1 Alcalde
- 1 Secretaria
- 1 Chofer

ASESORIA LEGAL
----------------

- a) **Nombre** : ASESORIA LEGAL
- b) **Dependencia** :Del Despacho del Alcalde
- c) **Autoridad** : Ninguna.

**d) Objetivos de la unidad:**

- Asesorar oportuna y eficientemente al Alcalde Municipal en temas de carácter legal y jurídico, y tramitar las causas legales del Municipio de forma diligente y adecuada.
- El asesoramiento jurídico al Concejo Municipal, al Alcalde, Oficial Mayor, Directores y a las demás unidades de la Administración Municipal.
- La defensa en nombre del Gobierno Autónomo Municipal de todos los trámites y procesos que se ventilen en cualquier repartición pública y estrados judiciales.

**e) Funciones:**

1. Asesorar a los concejales y a los ejecutivos del Gobierno Autónomo Municipal en la atención de los asuntos jurídicos y trámites legales y recomendar las medidas que sean necesarias para asegurar el buen funcionamiento legal de la institución.
2. Actuar en representación del Gobierno Autónomo Municipal, por delegación del Alcalde, en actividades judiciales que comprenden: juicios contencioso - administrativos, contencioso - tributarios, juicios civiles, penales, laborales y otros contra la institución o que ella plantee.
3. Interpretar las disposiciones legales y preparar informes jurídicos relacionados con leyes, decretos, regulaciones y reglamentaciones, que tengan relación con los objetivos, funciones y procedimientos y

otros afines del Gobierno Autónomo Municipal.

- 4.** Recopilar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las facultades, atribuciones y obligaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
- 5.** Actuar en representación del Gobierno Autónomo Municipal en todos aquellos asuntos que requieran la protección jurídica de la institución ante cualquier autoridad, Tribunal o Corte de la República.
- 6.** Emitir criterios sobre consultas relativas a la aplicación de Leyes, reglamentos y otras disposiciones de carácter legal y responsabilizarse por los mismos.
- 7.** Aplicar las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos en todos sus alcances y efectos, así como orientar jurídicamente a la solución de todos los asuntos concernientes a la Alcaldía.
- 8.** Velar por los intereses del Gobierno Autónomo Municipal en la elaboración y cumplimiento de contratos, coordinando labores con la Oficialía y las Direcciones.
- 9.** Resguardar la documentación legal que respalde el derecho propietario de los inmuebles del Gobierno Autónomo Municipal.
- 10.** Mantener informados al Alcalde y demás autoridades competentes sobre el estado de los trámites administrativos, judiciales, laborales, coactivos y otros.
- 11.** Efectuar estudios y sustanciar los trámites relativos a expropiaciones de inmuebles en coordinación con otras unidades de la Alcaldía.
- 12.** Participar en la elaboración de proyectos Ordenanzas, resoluciones, autos, decretos, contratos y otros documentos legales.
- 13.** Llevar a cabo los trámites necesarios para regular y consolidar el derecho propietario de inmuebles, terrenos, vehículos y otros activos propios del Gobierno Autónomo Municipal, en concordancia con las

leyes vigentes.

**14.** Elaborar y remitir informes a la Contraloría General de la República.

**15.** Otras funciones que asigne formalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.

**f) Relaciones Internas:**

- Con el despacho del Alcalde
- Con el Concejo Municipal
- Oficial Mayor, Directores y unidades, a requerimientos de estos y/o por instrucciones del Alcalde.

**g) Relaciones Externas**

- Con los organismos públicos de la administración de la justicia.
- Con las entidades públicas y privadas en asuntos que impliquen acciones o afectos legales.

**h) Recursos Humanos**

- 1 Asesor Legal.  
(A Requerimiento)

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
-------------------------

- a) **Nombre** : UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- b) **Dependencia** : Del Despacho del Alcalde
- c) **Autoridad** : Ninguna ÁREA

**d) Objetivos de la unidad:**

- La Unidad de Transparencia tienen dos Objetivos concretos: la de Prevención y la de Lucha Contra la Corrupción; ambas destinadas a promover la Transparencia en la Gestión Pública, formulando políticas al interior de cada institución, sustentadas en el Acceso a la información, la ética pública, la rendición de cuentas y el control Social; además de identificar e investigar posibles actos de corrupción para remitirlos a la instancia correspondiente.
- La Unidad de Transparencia es un órgano técnico operativo del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, con potestad para ejecutar acciones tendientes a Transparentar la Gestión Pública, orientar a los servidores públicos, con el objeto de prevenir posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia, así como la investigación y acumulación de pruebas contra servidores o ex servidores, con el fin remitir las mismas a las instancias correspondientes para la determinación de la existencia de responsabilidad funcionaria.

## **e) Funciones**

1. Asegurar el acceso a la información.
2. Promover la ética de los servidores públicos.
3. Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.
4. Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas.

**5.**y Luchar contra la corrupción al interior del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

**6.**La Unidad de Transparencia impulsará y coordinará con las Direcciones, Unidades o Secciones correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, la implementación de mecanismos que permitan al ciudadano el acceso a la información y/o documentación, velando que la única limitante para su acceso sean las establecidas en el artículo 33 del presente reglamento. Para ello promoverá y coordinará con el área correspondiente la creación y correcto funcionamiento de:

- a) Un portal Web con la información de la entidad de acuerdo a los requerimientos establecidos en el art. 22 del presente Reglamento”.
- b) Un sistema de archivo institucional que permita el acceso a información generada y recibida, de acuerdo a la normativa de archivo en vigencia; además de impulsar un adecuado mecanismo de manejo de información en las Archivos de Gestión, Archivos Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico de cada institución.

Políticas de difusión de información, tales como boletines, memorias a fin que la Información pública este siempre a disposición del ciudadano.

**7.**Implementar Compromisos de Ética Pública, basado en las principales y valores establecidos en la Constitución Política del Estado y los propios del ejercicio de sus funciones; velando por el estricto cumplimiento del mismo por todos y cada uno de los servidores públicos.

**8.**Suscribir compromisos del ejercicio ético en la gestión pública de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

**9.**La vigencia, respeto y pleno ejercicio de los derechos, garantías y beneficios que asisten a, los servidores públicos.

**10.**La Unidad de Transparencia, en el marco de la Constitución Política del Estado y en coordinación con toda la estructura de la entidad municipal, será la encargada de propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando en primera instancia a los actores sociales involucrados de alguna manera en las actividades de la entidad; lo cual no es limitante para que otros actores sociales no involucrados participen en el control social de la entidad. A

fin que el control social se ejerza adecuadamente, promoverán al interior de la institución la cultura de trabajar conjuntamente con los actores sociales de manera corresponsable.

**11.**Coordinar con cada Una de las reparticiones de la Institución las actividades a ser sometidas a rendición de cuentas, siempre en el sentido de la selección de resultados de impacto y beneficio social. Coordinar con los actores sociales y Autoridades de la Institución un cronograma para la rendición de cuentas de las resultados comprometidos; debiendo por lo menos rendir cuentas dos veces en cada gestión estableciéndose una rendición de cuentas parcial y Una rendición de cuentas total.

**12.**En el marco de la Constitución Política del Estado, La Unidad de Transparencia pondrá en marcha mecanismos que coadyuven al esclarecimiento y detección de hechos de corrupción y falta de transparencia, así como a la recuperación de bienes ilícitamente obtenidos. A tal efecto recepcionará denuncias sobre corrupción o falta de transparencia, que se susciten al interior del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

**13.**Solicitará y recopilará toda la información necesaria para establecer la denuncia y en su caso para remitirla como prueba a la instancia

correspondiente.

**14.**En coordinación con el Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, efectuara seguimiento de las denuncias que lleguen a Instancias investigativas y judiciales.

**15.**Efectuara levantamiento de datos y hare seguimiento a todos los casos de recuperación de bienes de ilícitamente obtenidos o bienes que hayan sido sustraídos de la entidad y en coordinación con las instancias correspondientes establecerán efectuaran las medidas necesarias para su recuperación.

**16.**Otras funciones que asigne formalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva Municipal.

**f) Relaciones Internas:**

- Con el despacho del Alcalde
- Con el Concejo Municipal
- Oficial Mayor, Directores y unidades, a requerimientos de estos y/o por instrucciones del Alcalde.

**g) Relaciones Externas**

- Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y Sus respectivos Vice ministerios".
- Con los organismos públicos de administración de justicia.
- Con las entidades públicas y privadas en asuntos que impliquen acciones o efectos de Transparencia y Corrupción.

**h) Recursos Humanos**

- 1 Jefe Unidad

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
---

- a) **Nombre** : OFICIAL MAYOR ADM Y FINANCIERO
- b) **Dependencia** : Del Despacho del Alcalde Municipal.
- c) **Autoridad** : Sobre las Unidades de Contabilidad, Unidad de Adm. De Bienes y Servicios, Unidad de Recursos Humanos, las Direcciones de Planificación y Desarrollo Humano.

**d) Objetivos de la unidad:**

- Administrar los recursos Humanos, Físicos y Financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir en cumplimiento de la Ley 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamental, sus Reglamentos Específicos y la Ley N° 2028 de Municipalidades y sus reglamentación interna.
- La formulación y conducción de las políticas administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Municipal, coadyuvando al cumplimiento y metas trazadas.
- La programación, dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades Municipales relativas al uso de los recursos financieros del Gobierno Autónomo Municipal, mediante la contratación de consultores y/o profesionales especialistas, adquisición de bienes y servicios y otorgación de medios necesarios a las unidades operativas.
- El procesamiento de las informaciones relativas a contabilidad, movimiento financiero, control presupuestario y otros requeridos.

**e) Funciones:**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

1. Apoyar al Alcalde (sa) Municipal en la Dirección, coordinación y control del funcionamiento de las unidades administrativas y financieras de su dependencia, haciéndose co-responsable de todos los actos del área respectiva.
2. Implementar en el ámbito Municipal los Sistemas Administrativos Financieros de Organización Administrativa, de Administración de Personal y de Administración de Bienes y Servicios de conformidad a las Normas Básicas y los reglamentos específicos del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir establecidas en el marco de la Ley 1178.
3. Implementar los Sistemas Financieros de Presupuestos, Contabilidad Gubernamental Integrada, Tesorería y Crédito Público, establecidas en el marco de la Ley 1178 y el Sistema de Inversión Pública.
4. Suscribir con el Alcalde los fallos y resoluciones Administrativas, Técnica, juntamente con la autoridad responsable de su área.
5. Suscribir con el Alcalde (sa) los contratos de personal, bienes, Obras y Servicios.
6. Ordenar y procesar los asuntos de la administración municipal relativos al régimen interno las iniciativas, reformas y decisiones que tiendan a mejorar la administración.
7. Refrendar y hacer cumplir las resoluciones, reglamentos, manuales de funciones y de descripción de cargos para el adecuado desarrollo de las actividades de la administración municipal.
8. Refrendar los proyectos de resoluciones, órdenes y correspondencia que debe expedir el Alcalde Municipal; revisar y

dirigir las publicaciones de documentos oficiales del Gobierno Autónomo Municipal en sus respectivas áreas de trabajo.

9. Solicitar informes periódicos a las unidades operativas respecto a las tareas que realizan, para su análisis y remisión al Alcalde.
10. Coordinar las actividades técnicas administrativas del municipio conducente a la elaboración, ejecución y control del Plan Operativo Anual del municipio y de acuerdo al presupuesto.
11. Analizar alternativas de administración salarial y prestación de servicios sociales para el personal del municipio y remitir al Alcalde.
12. Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de mobiliario, equipos, instrumental, etc. de las unidades educativas y de salud, dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
13. Coordinar la elaboración y reformulación del Plan Operativo Anual y el presupuesto municipal, en coordinación con las Direcciones y la Unidad de Contabilidad.
14. Coordinar con las Direcciones la elaboración y reformulación del Plan Operativo Anual y presupuesto municipal, a solicitud del Alcalde, verificando que contenga el carácter participativo, y guarde coherencia con los objetivos de desarrollo del Municipio y el Plan de Desarrollo Municipal.
15. Coordinar y gestionar la contratación de profesionales que elaboren y/o ajusten el Plan de Desarrollo Municipal.
16. Coordinar, con las Direcciones, la ejecución, evaluación y seguimiento del Plan Operativo del municipio; por delegación del Alcalde municipal y preparar informes para su consideración en el área de su competencia.
17. Elaborar TDR"s y /a Solicitar la Contratación de profesionales especializados en la elaboración de manuales y

reglamentos específicos orientados al desarrollo o implementación de los sistemas de administración y control para la administración municipal.

- 18.** Planificar, conducir y controlar, por delegación del Alcalde, los procesos de contratación, mediante las modalidades de Contratación Menor, ANPE, invitación directa y Licitación pública.
- 19.** Brindar información, medios materiales y servicios a las unidades funcionales del Gobierno Autónoma Municipal, para la ejecución del Plan Operativo Anual.
- 20.** Registrar, administrar y controlar el uso y custodia de bienes municipales.
- 21.** Planificar, organizar y proponer la ejecución de capacitación y motivación para el personal de la administración.
- 22.** Supervisar el control y seguimiento de adquisiciones es decir el ingreso a almacenes, egresos con los requerimientos necesarios y empleo efectivo en los fines que motivaron la compra.
- 23.** Controlar los procedimientos aplicados en la administración de bienes, servicios y obras, observando el cumplimiento de las normas legales vigente.
- 24.** Supervisar el proceso de almacenes, activos fijos y transporte, orientando su actividad a lograr la eficiencia de los Recursos Humanos y la eficiencia de los servicios generales.
- 25.** Coordinar, orientar, controlar y fiscalizar las actividades referentes a adquisición, almacenamiento, distribución, conservación y control de materiales.
- 26.** Promover, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de recepción, registros, distribución, custodia y conservación de los materiales en los almacenes del Gobierno

Autónomo Municipal de Porvenir.

27. Reglamentar los procedimientos y normas de compras con el objeto de agilizar la provisión de los materiales, herramientas útiles de trabajo equipos y otros.
28. Elaborar la planilla presupuestaria en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos y la unidad de Contabilidad, verificar la liquidación de sueldos de acuerdo con lo dispuesto en reglamentos, resoluciones, disposiciones administrativas vigentes y; firmar la planilla de sueldos.
29. Planificar, dirigir y controlar el movimiento de egresos a través de los sistemas financieros, contables y presupuestarios de la Institución.
30. Elaborar y presentar la ejecución presupuestaria mensual cuatrimestral y anualmente.
31. Elaborar y presentar al Alcalde informes periódicos sobre las cuentas Municipales de ingresos y gastos.
32. Firmar las Ejecuciones Presupuestarias.
33. Firmar los Estados Financieros.
34. Reglamentar los procedimientos y normas de compras con el objeto de agilizar la provisión de los materiales, herramientas útiles de trabajo equipos y otros.
35. Asesorar a las direcciones sobre sus requerimientos y estado sus trámites.
36. Realizar el control presupuestario para llevar adelante procesos de contratación de bienes y servicios.
37. Elaborar los presupuestos de inversión pública en coordinación con las Direcciones de Desarrollo Humano y Técnica de Infraestructura.
38. Otras funciones compatibles, por instrucción del Alcalde (sa).

## **ÁREA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA.**

- 1.** Coordinar con el Director de Infraestructura la Formulación de planes, programas y proyectos que permitan impulsar el desarrollo Urbano y rural del municipio, mediante la ejecución de obras y la prestación de servicios a la comunidad, a través de una permanente coordinación y supervisión, orientadas hacia el logro de las políticas fijadas por el gobierno Autónomo municipal.
- 2.** Cooperar con el Alcalde en la dirección, coordinación y control de las actividades del área técnica y de prestación de servicios municipales.
- 3.** Suscribir con el Alcalde, los fallos y resoluciones técnico-administrativas, juntamente con el Director de Infraestructura cuando se trate de obras.
- 4.** Coordinar con el Director de Infraestructura la aplicación de las directrices de desarrollo Urbano en el municipio, a través de la elaboración, actualización y evaluación de reglamentos e instrumentos del área técnica.
- 5.** Ser Asesorado por el Director de Infraestructura en materia de desarrollo Urbano a las demás autoridades del gobierno Autónomo municipal.
- 6.** Elaborar las resoluciones, órdenes y correspondencia que debe expedir el Alcalde municipal, así como, revisar y dirigir las publicaciones de documentos oficiales del gobierno Autónomo municipal en materia técnica y Urbana.
- 7.** Solicitar al director de Infraestructura la Elaboración, actualización y verificación, e implementación de los reglamentos e instrumentos urbanísticos inherentes al crecimiento y desarrollo de las Comunidades.
- 8.** Instruir al Director de Infraestructura, Mantener bajo su dependencia planos actualizados de las Comunidades referentes a canalización,

alcantarillado, y todos los servicios básicos, en forma distritada.

- 9.** Coordinar con el Director de Infraestructura la elaboración de estudios y proyectos arquitectónicos de obras de equipamiento social Urbano y rural y proyectos de ingeniería para la dotación de infraestructura de servicios, requeridos para su incorporación en el programa de operaciones o para la gestión de financiamiento de organismos nacionales e internacionales.
- 10.** Conjuntamente con el Director de Infraestructura Hacer cumplir las regulaciones sobre edificaciones a través de la aprobación de planos, seguimiento y fiscalización de obras particulares y públicas.
- 11.** Programar y fiscalizar obras de infraestructura básica y de equipamiento Urbano y rural, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios, y obras menores que resulten emergentes de desastres públicos.
- 12.** Supervisar y controlar el servicio de limpieza pública de las comunidades.
- 13.** Proponer, en coordinación con el Director de Infraestructura ejecutar los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura para el funcionamiento de los servicios de salud, educación y saneamiento básico.
- 14.** Evaluar en Base a informes del Director de Infraestructura las necesidades para dotar y construir nuevas infraestructuras en educación, salud, saneamiento básico, cultura y deporte; coordinar la elaboración de proyectos y su incorporación en el POA.
- 15.** Atender por instrucción del Alcalde asuntos municipales de su competencia y coordinar acciones para su atención y/o solución.
- 16.** Coordinar para que las acciones desarrolladas por la administración municipal, en las áreas de prestación de servicios, administración de recursos humanos, materiales y financieros, se programen, ejecuten, controlen, coordinen y evalúen, con el apoyo de procedimientos

integrados y sistematizadas.

17. Supervisar conjuntamente con el Director de Infraestructura la ejecución y calidad de las obras de infraestructura en el Municipio. Apoyar programas y proyectos de saneamiento básico encomendadas por el Alcalde.
18. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados del mejoramiento Municipal de los caminos.
19. Solicitar al Director de Infraestructura Elaboración de proyectos de electrificación rural y Urbana en el Municipio.
20. Coordinar con las Fondas y Programas de financiamiento, la ejecución de proyectos en la jurisdicción municipal, por delegación del Alcalde.
21. Otras funciones compatibles, por delegación del Alcalde.

#### **AREA DE DESARROLLO HUMANO.**

1. Participar en coordinación con el Director de de Planificación y Desarrollo Humano en la programación de requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de los servicios de salud, educación, cultura y deportes, a ser incorporados en el POA y presupuesto municipal.
2. En coordinación con el Director de Planificación y Desarrollo Humano Proponer y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo de la salud, educación, cultura, deportes, turismo, genero, generacionales y familia.
3. En coordinación con el Director de Planificación y de Desarrollo Humano Proponer y coordinar las planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura para el funcionamiento de los servicios sociales (escuelas, hospitales, postas, etc).
4. Cooperar con el Director de de Planificación y Desarrollo Humano en la Administración y control del equipamiento, mantenimiento y

mejoramiento de mobiliario, equipos, instrumentales, etc., para las unidades educativas, centros culturales y de salud dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.

5. Coordinar y planificar acciones con el Hospital de Porvenir y otros nosocomios a objeto de garantizar el adecuado funcionamiento de la Red Municipal de Salud.
6. Recabar la solicitud de materiales a recursos por las unidades de salud y educación, tales como material didáctico, insumos, suministros, incluyendo medicamentas y alimentos en los servicios de salud, procesar y canalizarlas a la Dirección Técnica, supervisando su uso.
7. Supervisar, de acuerdo a los respectivos reglamentos, el desempeño de las autoridades educativas, directores y personal docente, e informar al alcalde para proponer a la autoridad educativa departamental la ratificación por buenos servicios o la remoción por causal justificada.
8. En coordinación con el Director de de Planificación y Desarrollo Humano Levantar, actualizar y conservar el inventario de la infraestructura física de salud, educación, deportes y cultura y otras que hayan sido transferidas y / o de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Evaluar las necesidades de dotación y construcción de nueva infraestructura en educación, cultura, salud y deporte, y coordinar la elaboración de proyectos y su incorporación en el POA.
10. En coordinación con el Director de Planificación y Desarrollo Humano Atender los programas de alimentación complementaria incluyendo el reforzamiento alimentario.
11. Fomentar, organizar, administrar, supervisar, el funcionamiento de bibliotecas y museo municipales.
12. En coordinación con el Director de de Planificación y Desarrollo Humano Promover programas y proyectos de estudios, investigaciones técnico científico, concursos de arte y cultura, ferias bibliográficas,

exposiciones, etc.

- 13.** Fiscalizar, supervisar el desempeño de las autoridades del área de salud pública e informar al Alcalde para proponer el cambio o la ratificación de los mismos.
- 14.** En coordinación con el Director de Planificación y Desarrollo Humano Promover y organizar acciones participativas de salud, educación, limpieza, trabajo voluntario, conservación del medio ambiente, culturales, deportivos, etc.
- 15.** Evaluar y proponer acciones para conservar y restaurar el patrimonio cultural e histórico y promover la cultura en todas Sus expresiones.
- 16.** En coordinación con el Director de de Planificación y Desarrollo Humano Promover y fomentar las prácticas deportivas buscando su masificación y competitividad.
- 17.** En coordinación con el Director de Desarrollo Humano Promover y fomentar política que incorporen las necesidades de las mujeres en el ámbito de las competencias municipales.
- 18.** En coordinación con el Director de de Planificación y Desarrollo Humano Promover actividades orientadas a la participación de la juventud en actividades socio culturales.
- 19.** Instruir Defender y proteger a niños, niñas y adolescentes del Municipio mediante acciones de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia como instancia técnica promotora de defensa protección y cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente.
- 20.** Coordinar y ejecutar con organismos nacionales, departamentales y otras actividades orientadas al desarrollo del turismo en el Municipio.
- 21.** En coordinación con el Director de Desarrollo Humano Elaborar y difundir material de promoción turística del Municipio.
- 22.** En coordinación con el Director de Planificación y Desarrollo Humano Identificar, evaluar, inventariar y promocionar atractivos y paquetes turísticos.

23. Promover ferias y encuentros artesanales y de promoción del turismo.
24. En coordinación con el Director de Planificación y Desarrollo Humano Reglamentar los espectáculos públicos y la propaganda comercial Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública, que favorezcan a los sectores productivos del Municipio.
25. En coordinación con el Director de Planificación y Desarrollo Humano Elaboración de propuestas para el desarrollo del sector productivo dirigido al aprovechamiento y uso de los recursos y productos existentes en la región.
26. Coordinar con la Policía Nacional en el Ámbito del Programa Municipal de Seguridad Ciudadana.
27. Supervisar la Creación y Seguimiento de la Guardia Municipal.
28. Otras funciones que asigne el ejecutivo formalmente.

**f) JERARQUÍA:**

- Oficial Mayor Administrativo y Financiero

**g) DEPENDENCIA**

- Alcalde (sa) del Municipio de Porvenir.

**h) NIVEL DE AUTORIDAD.**

Tiene a su cargo las siguientes Direcciones y Unidades.

- **DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.**
- **DIRECCIÓN DE PLANIFICIÓN Y DESARROLLO HUMANO**
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Adm. de Bienes y Servicios.
- Defensoría de la Niñez y la Adolescencia.
  
- **A TRAVES DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA**
- Unidad de Obras Publicas y de de Supervisión de Obras.
- Unidad de Generación de Empleo.

- **A TRAVES DE LA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO.**

- Unidad de Educación.
- Unidad de Salud.
- Unidad de Desarrollo Productivo y Forestal
- Desayuno Escolar.

***i)* RESPONSABILIDAD**

- Sobre la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

***j)* COORDINACIÓN**

- Con todas las Direcciones y Unidades, Programas y Proyectos del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- Con los proveedores de bienes y servicios.
- Con los Contratistas de Obras.

UNIDAD DE CONTABILIDAD
------------------------

a) **Nnombre** : **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

b) **Dependencia** : De la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera

c) **Autoridad** : Auxiliar Contable

d) **Objetivos de la unidad:**

- Ejecutar y realizar todas las transacciones de orden financiero y Patrimonial que realiza el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir de acuerdo al presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal, en función de la Ley 1178, POA y Presupuesto Aprobado por el Honorable Concejo Municipal, Decretos Supremos y disposiciones complementarias emitidas por los órganos rectores.
- El procesamiento de las informaciones relativas a contabilidad, movimiento financiero, control presupuestario y otros requeridos.

e) **Funciones:**

1. Elaborar y controlar el registro de los actos y hechos de orden patrimonial y financiero de acuerdo a los procedimientos establecidos y en cumplimiento de las normas y sistemas de contabilidad en vigencia.
2. Controlar que los libros de registro contable requeridos por Ley, sean salvaguardados y que los informes financieros que sean expedidos, se elaboren de acuerdo a la información registrada en tales libros.
3. Efectuar diariamente el control sobre la información de ingresos y egresos.
4. Controlar la apropiación contable de los comprobantes.
5. Controlar los comprobantes de ingreso correspondiente a la recaudación y a los traspasos de regalías Nacionales, Municipales.
6. Registrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de

acuerdo a principio contables universalmente aceptado y al sistema contable en aplicación.

7. Elaborar los estados financieros periódicos anuales (Balance general, estado de Resultados y otros) que muestran la situación patrimonial y los resultados de la Gestión Financiera y Presupuestaria del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
8. Elaborar flujos de caja y financieros de las operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
9. Emitir cheques por el pago de obligaciones en base a los datos consignados en los comprobantes de egreso y antecedentes adjuntos.
10. Firmar las comprobantes para la remisión de cheques de acuerdo a reglamentación vigente y enviar los mismos para las otras firmas de autoridades superiores.
11. Controlar el pago de aportes laborales, patronales, acreedores y otros pagos de orden socio laborales y preparar el respectivo informe a efecto de elaborar los respectivos comprobantes contables de egreso.
12. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los mecanismos y procedimientos que rigen la recepción, custodia, control y desembolso de fondos y valores del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
13. Controlar las rendiciones de cuentas por fondos recibidos, arqueos de caja y de valores del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
14. Controlar que los pagos estén de acuerdo a programación, disponibilidades financieras e instrucciones del Oficial Mayor Administrativo y Financiero del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
15. Instruir para que los depósitos bancarios se efectúen diariamente y responsabilizarse por su cumplimiento.
16. Planificar, dirigir, controlar el movimiento de egresos a través de los sistemas financieros, contables y presupuestarios de la Institución.

17. Coordinar la elaboración y reformulación del Programa de operaciones Anual y el Presupuesto municipal, en coordinación con la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, Direcciones y las Unidades correspondientes.
18. Elaborar y presentar estados financieros, estados de ejecución presupuestaria mensual, cuatrimestral y anualmente.
19. Aplicar los manuales y reglamentos específicos orientados al desarrollo e implementación de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales para la Administración Municipal.
20. Diseñar un plan de cuentas acorde con los requerimientos institucionales basados en las normas de contaduría General del Estado.
21. Registrar las transacciones con incidencia presupuestaria contable y financiera en el SINCOM, acorde a los principios de contabilidad gubernamental y normas establecidas al respecto.
22. Realizar el control presupuestario y refrendar la certificación de crédito presupuestario para llevar adelante los procesos de contratación de bienes y servicios.
23. Brindar información, medios materiales y servicios de las unidades funcionales del Gobierno Autónomo Municipal, para la ejecución del Programa de Operaciones.
24. Registrar administrar y controlar el uso y custodia de bienes municipales.
25. Elaborar los comprobantes de pago y confeccionar los cheques de cuentas corrientes fiscales del Gobierno Autónomo Municipal para firma del Alcalde y del Oficial Mayor Administrativo y Financiero, verificando la documentación respaldatoria.
26. Efectuar el análisis y ajuste de los estados financieros.
27. Otras funciones compatibles, por instrucción de la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera y/o Alcalde.

**f) Relaciones Internas**

- Con la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera.
- Con las distintas unidades operativas.

**g) Relaciones Externas**

- Con los proveedores.
- Con entidades públicas y privadas, acorde a sus funciones.

**h) Recursos Humanos**

- Contador

## UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

- a) **Nombre** : **UNIDAD ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS**
- b) **Dependencia** : De la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera
- c) **Autoridad** : Cotizador, Almacenes y Activos Fijos
- d) **Objetivos de la unidad:**  
Administrar e implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, relacionado a la contratación, manejo y disposición de los Bienes y Servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- e) **Funciones Específicas**
1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.
  2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Especifico del Sistema de Adminfstración de Bienes y Servicios de la Alcaldía Municipal de Porvenir, en lo referente a manejo y disposición de los bienes.
  3. Efectuar el registro y actualización e identificación de todos los bienes de la Alcaldía.
  4. Realizar la revisión periódica de los bienes y en caso de perdidas y daños comunicar al Oficial Mayor de Administración y Finanzas con el objeto de tomar medidas correspondientes.
  5. Aplicar la Normativa vigente en lo referente a la administración de bienes y servicios.
  6. Coordinar con la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera la preparación de programas de revaloración de activos fijos de acuerdo disposiciones legales en vigencia.
  7. Llevar a cabo los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las normas básicas del SABS y reglamento específico.
  8. Constatar la designación oficial de cada autoridad responsable del Proceso de Contratación (RPA y RPC).

9. Preparar el pliego de condiciones de cada contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, elaborados por las unidades solicitantes, según el modelo de pliego en condiciones que corresponda.
10. Iniciar, supervisar, coordinar, efectuar el seguimiento, evaluar y controlar la ejecución de los procesos de contratación con el apoyo y participación del personal técnico expresamente designado.
11. Elaborar los reglamentos, procedimientos y/o instructivos relativos al manejo de bienes, para su aplicación en las unidades del Gobierno Autónomo Municipal, entre estos el de administración de almacenes, que incluye higiene y seguridad industrial, de administración de activos fijos muebles e inmuebles que debe tomar en cuenta el mantenimiento y salvaguarda, estos documentos deben estar aprobados por el H. Alcalde Municipal con Resolución Administrativa.
12. En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos determinar las necesidades de capacitación de la Unidad.
13. Recepcionar los bienes y velar porque los proveedores realicen la entrega de acuerdo a especificaciones de calidad y cantidad determinadas en la orden de compra.
14. Recepcionar los bienes adquiridos en Almacenes y entregar a las unidades solicitantes de acuerdo a procedimientos establecidos.
15. Controlar el correcto almacenamiento y mantener en perfecto estado de conservación de los materiales que se encuentran bajo su custodia y almacenamiento.
16. Proponer periódicamente los Stocks mínimos de materiales y suministros para la Alcaldía.
17. Entregar los bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos y registros correspondientes.
18. Racionalizar el uso de los bienes de la Alcaldía mediante procedimientos administrativos y de intervención.

19. Designar al (los) funcionario (s) que realizarán los controles administrativos y la toma de inventarios, de acuerdo a disposiciones vigentes.
20. Incluir en el programa de operaciones anual, las actividades y tareas del subsistema de manejo de bienes relativas al mantenimiento y salvaguarda de bienes bajo la tuición del Gobierno Autónomo Municipal, hasta el 21 de octubre de cada año.
21. Administrar los recursos de uso y dominio asignado por Ley.
22. Supervisar el proceso de almacenes, activos y transporte, orientado su actividad a lograr eficiencia de los recursos humanos y la eficiencia de los servicios generales.
23. Coordinar, orientar, controlar y fiscalizar las actividades referentes a adquisición, almacenamiento, distribución, conservación y control de materiales.
24. Formular, dirigir y controlar la ejecución de política y procedimiento de las adquisiciones para las direcciones y las unidades de acuerdo a lo Previsto Por las normas básicas de administración de bienes y servicios (SABS), el POA y normas internas que rigen al Gobierno Autónomo Municipal.
25. Promover, supervisar y controlar la ejecución de actividades de recepción, registros, distribución, custodia y conservación de materiales en los almacenes del Gobierno Autónomo Municipal.
26. Reglamentar los procedimientos y normas de comprar con el objeto de agilizar la provisión de materiales, herramientas útiles de trabajo, equipos y otros.
27. Registrar la documentación relativa a la incidencia del patrimonio de la Alcaldía por concepto de compensación, adjudicaciones y otras para su baja en inventarios y registros.
28. Coordinar con las unidades correspondientes la estimación de la depreciación del Patrimonio de la Alcaldía con fines de reposición.
29. Realizar la ubicación de los muebles de la Alcaldía.
30. Supervisar las labores de los encargados de almacenes y activos fijos.

31. Tramitar la documentación e inscripción en las instancias correspondientes de los bienes que son de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir o estén a su cargo, en las instancias correspondientes.
32. Custodiar y actualizar la documentación que acredite la inscripción de activos fijos sujeto a registro, en las instancias correspondientes.
33. Enviar la información sobre los bienes de la entidad al servicio nacional de patrimonio del estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en el D.S. 25152.
34. Otros que le sean asignados por el Oficial Mayor Administrativo y Financiero.

*f)* **Relaciones Internas**

- Con el Alcalde y el Oficial Mayor Administrativo y Financiero, para recibir instrucciones y delegaciones en algunas representaciones
- Con las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal, para la coordinación, asignación de tareas específicas y control permanente.
- Con los funcionarios operativos, para la asignación de tareas específicas.

*g)* **Relaciones Externas**

- Con todas las instituciones públicas y privadas necesarias por delegación del Alcalde.

*h)* **Recursos Humanos**

- 1 Jefe de Unidad.

RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
--

- a) **Nombre** : RESPONSABLE DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
- b) **Dependencia** : De la Unidad administrativa de Bienes y Servicios
- c) **Autoridad** : Ninguna

d) **Objetivos de la unidad:**

Administrar los almacenes y los activos fijos del Gobierno Autónomo Municipal de acuerdo a lo establecido en los subsistemas de manejo y disposición de los bienes de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicio.

e) **Funciones Específica**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios SABS.
2. Cumplir y hacer cumplir el reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal, en lo referente al manejo y disposición de los bienes.
3. Efectuar el registro y actualización e identificación de todos los bienes del Gobierno Autónomo Municipal.
4. Realizar la revisión periódica de los bienes y en caso de pérdida y daños comunicar al Jefe de la Unidad Adm. De Bienes y Servicios y al Oficial Mayor Administrativa y Financiero con el objeto de tomar medidas correspondientes.
5. Aplicar la normatividad vigente en lo referente a la administración de bienes y servicios.
6. Coordinar con la jefatura de la Unidad Adm, De Bienes y Servicios y la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera la preparación de programas de revalorización de activos fijos de acuerdo a las disposiciones en vigencia.
7. En coordinación con la unidad de recursos humanos determinar las necesidades de capacitación de la unidad.
8. Recepcionar los bienes y velar porque los proveedores realicen entrega de

acuerdo a especificaciones de calidad y cantidad determinadas en la orden de compra.

9. Controlar el correcto almacenamiento y mantener en perfecto estado de conservación de los materiales que se encuentran bajo su custodia y almacenamiento.
10. Proponer periódicamente los stocks mínimos y suministros para el Gobierno Autónomo Municipal.
11. Entregar los bienes de acuerdo a los procedimientos establecidos y registros correspondientes.
12. Llevar el Control de los Ingresos y Egresos del Almacén.
13. Llevar el Kardex del Almacén.
14. Racionalizar el uso de los bienes del Gobierno Autónomo Municipal mediante procedimientos administrativos y de intervención.
15. Realizar la ubicación de los muebles del Gobierno Autónomo Municipal.
16. Otros que le sean asignados por el Jefe de la unidad Adm. de Bienes y Servicios y el Oficial Mayor Administrativo y Financiero.

**f) Relaciones Internas**

- Con el Alcalde, Oficial Mayor Administrativo y Financiero y el Jefe de la Unidad Administrativa de Bienes y Servicios, para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones.
- Con las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal, para la coordinación, asignación de tareas específicas.

**g) Relaciones Externas**

- Con todas las instituciones públicas y privadas necesarias por delegación del Alcalde.

**h) Recursos Humanos**

- 1 Responsable de Activos Fijos y Cotizador.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Nombre** : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

a) **Dependencia** : De la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera

b) **Autoridad** : Ninguna

c) **Objetivos de la unidad:**

Proponer a la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera la formulación e implementación de políticas de Recursos Humanos.

d) **Funciones Específicas.**

1. Ejecutar las actividades de acuerdo con la legislación en vigencia y disposiciones internas relativas a los recursos humanos.
2. Supervisar y evaluar los cursos de capacitación para los funcionarios de la Alcaldía Municipal.
3. Organizar, controlar y mantener los registros y archivos de recursos humanos y los expedientes individuales.
4. Programar el reclutamiento y selección de los recursos humanos para cubrir vacancias de acuerdo a normas establecidas.
5. Determinar las necesidades de capacitación de los Recursos Humanos de la Alcaldía y coordinar con las instituciones capacitadoras la elaboración de programas específicos de capacitación.
6. Ejecutar las actividades que se relacionan con la administración de salarios, el servicio social y relaciones laborales.
7. Elaborar y fomentar programas que contribuyan al mejoramiento de las relaciones humanas en el trabajo y la aplicación de una política de bienestar social y promover actividades de carácter social y cultural en beneficio del personal de la Alcaldía y sus familias.
8. Efectuar el control de la disciplina, asistencia y puntualidad del personal de la Alcaldía.
9. Coordinar con las Direcciones el rol de vacaciones del personal de la Alcaldía.
10. Centralizar, viabilizar y coordinar las gestiones de conciliaciones de cuentas

por prestaciones y subsidios con la C.N.S, así como la comunicación oportuna de altas, bajas (incapacidad permanente o temporal), accidentes de trabajo y otros.

11. Planificar y ejecutar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar a la C.N.S. así como comunicar oportunamente su baja correspondiente.
12. Elaborar, procesar y ejecutar las planillas de sueldos en relación a descuentos de Ley, subsidios de natalidad, familiar y del hogar.
13. Ejecutar y proceder los trámites de renta de invalidez, vejez, muerte, rentas complementarias, seguro voluntario, sepelios y cuotas mortuorias.
14. Otras que le sean asignadas por el Oficial Mayor Administrativo y Financiero.

e) **Relaciones Internas**

- Con el Alcalde, Oficial Mayor Administrativo y Financiero, para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones.
- Con las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal, para la coordinación, asignación de tareas específicas y control permanente.

f) **Relaciones Externas**

- Con todas las instituciones públicas y privadas necesarias por delegación del Alcalde.

g) **Recursos Humanos**

- 1 Jefe de Unidad.
- 1 Personal de Limpieza y Sereno Portero.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO HUMANO
--

- a) **Nombre** : DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DES. HUMANO
- b) **Dependencia** : De la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera
- c) **Autoridad** : Unidad de Educación, Unidad de Salud, Unidad de Deportes, Unidad, de la Defensoría de la Niñez y la Adolescencia, Unida de Desarrollo Productivo y Forestal.
- d) **Objetivos de la unidad:**
- Establecer mecanismos y procedimientos para la elaboración de la Planificación Estratégica del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir de corto, mediano y largo plazo. Así como la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual.
  - Ejecutar eficientemente las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, en las áreas de salud, educación, deportes, cultura, turismo, género, generacionales y familia.
- e) **Funciones Generales.**
1. Promover el desarrollo humano de la población, la calidad de Vida de la persona, su formación y bienestar de acuerdo a las políticas, programas, proyectos a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
  2. Conservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas de la comunidad.
  3. Promover las actividades, turísticas, deportivas, culturales y artísticas.
  4. Promover y apoyar la gestión, ejecución y seguimiento de las acciones relacionadas al desarrollo productivo del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- f) **Funciones Específicas**

## **EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN**

- 1.** Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal PDM del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado (PGDES) y del Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social PDDES, en concordancia con los planes de desarrollo municipal, Departamental y Nacional.
- 2.** Elaborar la Programación de Corto, Mediano y Largo Plazo e identificar las necesidades de financiamiento en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal.
- 3.** Coadyuvar en la elaboración de la Programación Anual de Operaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 4.** Coadyuvar en la Elaboración del Presupuesto Anual del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 5.** Coadyuvar en la Elaboración del Plan de inversiones del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 6.** Elaboración de estudios socioeconómicos y productivos para apoyar como información al proceso de planificación.
- 7.** Identificar y evaluar los proyectos de inversión Pública en el Municipio de Porvenir, de conformidad al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 8.** Promover el relevamiento y procesamiento de información estadística a objeto de contar con una base de datos municipal.
- 9.** Dictaminar sobre la compatibilidad de los Planes de Desarrollo Municipal con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 10.** Crear las condiciones Institucionales para la Implementación del Sistema de Programación de Operaciones.
- 11.** Crear las condiciones institucionales para la implementación del sistema de Inversión Pública.

12. Crear las condiciones institucionales para la implementación del sistema de Presupuestos.
13. Crear las condiciones institucionales para la implementación del Sistema de Planificación SISPLAN.
14. Coordinar con las Direcciones y Unidades la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
15. Ordenar lógica y secuencialmente las operaciones necesarias para alcanzar los objetivos de gestión por áreas funcionales.
16. Seguimientos y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual POA. Así como el establecimiento de medidas correctivas.
17. Promover la elaboración, ejecución, seguimiento y control de los Planes Estratégicos Institucional y Operativo Anual.
18. Proponer el establecimiento de canales de comunicación con las Diferentes Direcciones, con el objeto de lograr un flujo racional de información que permita la evaluación, ajuste y reformulación de los programas y proyectos de inversión.
19. Evaluar el impacto de los resultados de la programación de Operaciones Anual en el contexto municipal.
20. Proporcionar información que permita tomar las medidas correctivas y la reformulación de los planes y estrategias pertinentes.
21. Tener un inventario actualizado de convenios interinstitucionales con instituciones organismos nacionales y extranjeros.
22. Otras que le sean asignadas por el Oficial Mayor Administrativo y Financiero.

#### **EN MATERIA DE DESARROLLO HUMANO**

1. Participar en la programación de requerimientos de bienes y servicios para el funcionamiento de los servicios de salud, educación, cultura y deportes, a ser incorporados en el POA` y presupuesto municipal.
2. Proponer y ejecutar planes, políticas, programas y proyectos orientados al desarrollo de la salud, educación, cultura, deportes, turismo, género,

generacionales y familia.

3. Proponer y coordinar los planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura para el funcionamiento de los servicios sociales (escuelas, Centros de Salud, postas, etc.).
4. Administrar y controlar el equipamiento, mantenimiento y mejoramiento de mobiliario, equipos, instrumentales, etc., para las unidades educativas, centros culturales y de salud dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
5. Coordinar y planificar acciones con los Centros de Salud de Porvenir y otros nosocomios a objeto de garantizar el adecuado funcionamiento de la Red Municipal de Salud.
6. Recabar la solicitud de materiales o recursos por las unidades de salud y educación, tales como: Material didáctico, insumos, suministros, incluyendo medicamentos y alimentos en los servicios de salud, procesar y canalizarlas a la Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, para su atención, supervisando su uso.
7. Supervisar, de acuerdo a los respectivos reglamentos, el desempeño de las autoridades educativas, directores y personal docente, e informar al alcalde para proponer a la autoridad educativa departamental la ratificación por buenos servicios o la remoción por causal justificada.
8. Levantar, actualizar y conservar el inventario de la infraestructura física de salud, educación, deportes y cultura y otras hayan sido transferidas y/o de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal.
9. Evaluar las necesidades de dotación y construcción de nueva infraestructura en educación, cultura, salud y deporte, y coordinar la elaboración de proyectos y su incorporación en el POA.
10. Atender los programas de alimentación complementaria incluyendo el reforzamiento alimentario.
11. Fomentar, organizar, administrar, supervisar, el funcionamiento de

bibliotecas y museo municipales.

- 12.** Promover programas y proyectos de estudios, investigaciones técnico científico, concurso de arte y cultura, ferias bibliográficas, exposiciones, etc.
- 13.** Preservar y administrar el archivo histórico del Municipio.
- 14.** Fiscalizar, supervisar el desempeño de las autoridades del área de salud pública e informar al Alcalde para proponer el cambio o la ratificación de los mismos.
- 15.** Promover y organizar acciones participativas de salud, educación, limpieza, trabajo voluntario, conservación del medio ambiente, culturales, deportivos, etc.
- 16.** Evaluar y proponer acciones para conservar y restaurar el patrimonio cultural e histórico y promover la cultura en todas sus expresiones.
- 17.** Promover y fomentar las prácticas deportivas buscando su masificación y competitividad.
- 18.** Promover y fomentar políticas que incorporen las necesidades de las mujeres en el ámbito de las competencias municipales.
- 19.** Promover actividades orientadas a la participación de la juventud en actividades socio culturales.
- 20.** Defender y proteger a niños, niñas y adolescentes del Municipio mediante acciones de la Defensoría de la niñez y adolescencia como instancia técnica promotora de defensa, protección y cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente.
- 21.** Coordinar y ejecutar con organismos nacionales, departamentales y otras actividades orientadas al desarrollo del turismo del Municipio.
- 22.** Elaborar y difundir material de promoción turística del municipio.
- 23.** Identificar, evaluar, inventariar y promocionar atractivos y paquetes turísticos.
- 24.** Promover ferias y encuentros artesanales y de promoción del turismo.
- 25.** Reglamentar los espectáculos públicos y la propaganda comercial. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública,

que favorezcan a los sectores productivos del municipio.

26. Elaboración de propuestas para el desarrollo del sector productivo dirigido al aprovechamiento y uso de los recursos y productos existentes de la región.

27. Otras funciones que asigne el ejecutivo formalmente.

**g) Relaciones Internas**

- Con el Alcalde y el Oficial Mayor Administrativo y Financiero, para recibir instrucciones y delegación en algunas representaciones.
- Con las Unidades del Gobierno Autónomo Municipal , para la coordinación, asignación de tareas específicas y control permanente.
- Con los funcionarios operativos, para la asignación de tareas específicas.
- Con la Dirección de Infraestructura.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Recursos Humanos.

**h) Relaciones Externas**

- Con todas las instituciones públicas y privadas necesarias por delegación del Alcalde.
- Ministerio de Economía y Finanzas (Ex. Min. De Hacienda).
- Vice Ministerio de Inversión Pública y financiamiento externo.
- Fondos Productivos.
- Gobernación.
- Otros Municipios.
- ONG"s.

**i) Recursos Humanos**

- 1 Director.
- 1 Unidad Municipal de Salud.

- 1 Unidad Municipal de Educación.
- 1 Unidad de Desarrollo Productivo y Forestal.
- 1 Responsable del Desayuno Escolar.
- 1 Secretaria.

UNIDAD MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
-------------------------------

- a) **Nombre** : UNIDAD MUNICIPAL DE EDUCACIÓN
- b) **Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano
- c) **Autoridad** : Programa del Desayuno escolar
- d) **Objetivos de la unidad:**
- Mejorar la calidad de Vida de la población del municipio generando oportunidad de acceso a la educación.
- e) **Funciones**
1. Incentivar la aplicación de la Nueva Ley educativa Avelino Siñani y Elizardo Perez en el municipio, supervisando el desempeño` de las autoridades, personal docente y administrativo de todos los establecimientos educativos del municipio.
  2. Identificar los requerimientos de construcción de equipamiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.
  3. Atender la demanda de bienes y servicios de las Direcciones Distritales de Educación, de acuerdo al POA y presupuesto.
  4. Programar proyectos de construcción, mejoramiento, ampliación y refacción de la infraestructura de educación a ser incorporados en el POA y presupuesto.
  5. Supervisar el equipo mobiliario, material didáctico y otros insumos suministrados por los niveles municipales departamentales y nacionales procurando su correcta utilización.
  6. Implementar el servicio de alimentación escolar complementaria (desayuno escolar) y buscar mecanismos de distribución directa de alimentos teniendo en cuenta calidad, cantidad y frecuencia.
  7. Coordinar con los docentes urbanos y rurales todo lo concerniente a su

calidad de vida para lograr una eficiente prestación de servicio a los alumnos.

8. Supervisar el programa de Internado y Albergue Municipal.
9. Otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y el Director de Desarrollo Humano.

*f)* **Relaciones Internas**

- Con las Oficialía Mayor Administrativa y Financiera, Direcciones de Infraestructura, Dirección de Planificación y Desarrollo Humano.
- Con las demás Unidades.

*g)* **Relaciones Externas**

- Con el Director Distrital de Educación, Directores de Núcleos y Directores de Unidades Educativas.
- Con las diferentes Juntas Escolares.
- Con los diferentes actores sociales ligados con la educación municipal.
- Unidades Educativas.

*h)* **Recursos Humanos**

- 1 Jefe de Unidad.

## RESPONSABLE DEL DESAYUNO ESCOLAR

- a) **Nombre** : RESPONSABLE DEL DESAYUNO ESCOLAR
- b) **Dependencia** : De la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano
- c) **Autoridad** : Programa del Desayuno escolar
- d) **Objetivos de la unidad:**
- Dotar de desayuno Escolar como una alimentación Complementaria a niños y niñas que asisten a las unidades educativas del sistema fiscal, de manera que contribuye al desarrollo físico, emocional e intelectual, para lograr un mejor aprendizaje y evitar deserción escolar en el Municipio Porvenir.
- e) **Funciones**
1. Definir las características y aspectos nutricionales de las raciones del Desayuno Escolar.
  2. Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras del desayuno escolar.
  3. Garantizar la entrega diaria y oportuna de las raciones del desayuno escolar, previa verificación de control de calidad.
  4. Realizar la conciliación de entregas y consumo para el procesamiento de los pagos a proveedores del desayuno escolar.
  5. Realizar el seguimiento nutricional para la medición del desayuno escolar.
  6. Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal y entidades públicas y privadas, sobre el desayuno escolar.
  7. Buscar la integración y consolidación de las juntas escolares.
  8. Realizar acciones de capacitación en nutrición destinada a padres y maestros.
  9. Coordinar con instancias de salud la atención de los niños y niñas de las unidades escolares.
  10. Coordinar la implementación de campañas periódicas de desparasitación.

- 11.** Cumplir y hacer cumplir la Ley SAFCO 1178 y Sus sistemas de administración gubernamental y los reglamentos específicos del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.
- 12.** Coordinar la preparación de propuestas con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, facilitando los medios adecuados para asegurar el flujo interno de información.

UNIDAD MUNICIPAL DE SALUD
---------------------------

a) **Nombre:** UNIDAD MUNICIPAL DE SALUD

b) **Dependencia :** De la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano

c) **Autoridad :** Centros de Salud del Municipio de Porvenir

d) **Objetivos de la unidad:**

- Mejorar la calidad de Vida de la población del municipio generando oportunidades de acceso a la salud.

e) **Funciones**

1. Proponer políticas y programas de desarrollo en fomento a la salud preventiva, información y promoción de la salud en el municipio.
2. Coordinar el desempeño de las autoridades, personal médico, paramédico y administrativo del sector salud en el municipio.
3. Promover campañas de vacunación y prevención de salud en toda la jurisdicción del municipio, además supervisar el cumplimiento de las normas y condiciones higiénicas de sanidad de productos alimenticios para consumo humano y animal.
4. Gestionar la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura del sector salud supervisando el uso y el suministro de equipos, mobiliarios, medicamentos, alimentos y otros insumos.
5. Gestionar el equipamiento médico y medicamentos para los centros de salud.
6. Programar proyectos de construcción, mejoramiento, ampliación y refacción de la infraestructura de salud a ser incorporados en el POA y presupuesto.
7. Coordinar con el Alcalde y autoridades de salud, el valor del cobro de los servicios de salud acorde con la disponibilidad de recursos económicos de los

beneficiarios.

8. Otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde municipal y el Director de Desarrollo Humano.
9. Equipamiento y condiciones a los médicos y enfermeras.

*f)* **Relaciones Internas**

- Con las Oficialía Mayor Administrativa y Financiera.
- Con las demás Unidades
- Con la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano.

*g)* **Relaciones Externas**

- Con los diferentes centros de salud.
- Con los diferentes actores sociales ligados con la Salud Municipal.
- Con el SEDES.

*h)* **Recursos Humanos**

- 1 Jefe de Unidad

UNIDAD DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
--

- a) **Nombre:** UNIDAD DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
- b) **Dependencia :** De la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano
- c) **Autoridad** : SLIM

d) **Objetivos de la unidad:**

- Defender y proteger a niños, niñas y adolescentes del municipio mediante acciones de la Defensoría de la niñez y Adolescencia como instancia técnica promotora de defensa, protección y cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente.

e) **Funciones**

1. Organizar y Reglamentar las Defensorías de la Niñez y Adolescencia de conformidad al Código de la materia.
2. Defender y proteger a niños, niñas y adolescentes de su jurisdicción mediante acciones de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia como instancia técnica promotora de defensa, protección y cumplimiento de los derechos del niño, niña y adolescente.
3. Velar que todo niño, niña y adolescente tenga el derecho a desarrollarse y educarse en un ambiente de afecto y seguridad en su familia de origen y, excepcionalmente, en una familia sustituta que le asegure la convivencia familiar y comunitaria.
4. Velar por la dignidad del niño, niña o adolescente, ampararlos y ponerlos a salvo de cualquier tratamiento inhumano, violento, deshumanizante, vejatorio o represivo, así como denunciar ante la autoridad competente los casos de sospecha o confirmación de maltrato.
5. Los casos de malos tratos serán obligatoriamente denunciados ante el fiscal de

Materia u otra autoridad competente de la niñez y la familia, quienes deberán tomar las medidas pertinentes, debiendo presentar la denuncia en el término de Veinticuatro horas ante el Juez de la Niñez y Adolescencia.

6. Velar para que los profesionales e instituciones de salud, educación y otros tengan la obligación de proteger y cuidar al niño, niña o adolescente si corre riesgo de ser nuevamente maltratado. En estos casos se dispondrán medidas de emergencia que no excedan de cuarenta y ocho horas, termino en el cual se dará parte al juez de la niñez y adolescencia.
7. Prohibir a los establecimientos educativos en todo el Municipio, de todos los niveles, escuelas, institutos de formación técnica, media, superior que funcionen bajo cualquier denominación, sean públicos o privados, rechazar o expulsar a las estudiantes embarazadas, sea cualquiera su estado civil, debiendo permitir que continúen sus estudios hasta culminarlos sin ningún tipo de discriminación.
8. Tomar las medidas apropiadas para asegurar, en condiciones de igualdad la participación de niños, niñas y adolescentes en programas y actividades culturales y de esparcimiento.
9. Estimular y facilitar la asignación de recursos humanos, materiales y espacios para programaciones culturales, deportivas y de esparcimiento dedicados a la niñez y a la adolescencia.
10. Garantizar que en toda planificación urbana, se incluyan espacios comunitarios suficientes y adecuados a los requerimientos de los niños, niñas o adolescentes de la zona, debiendo ser implementados de acuerdo con normas vigentes.
11. Defender y proteger los derechos del niño, niña y adolescente.
12. Otras tareas que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal y el Director de Desarrollo Humano.

**f) Relaciones Internas**

- Con las Oficialía Mayor Administrativa y Financiera y la Dirección de Desarrollo Humano
- Con las demás Unidades

*g)* **Relaciones Externas**

- Con el Juez de niñez y adolescencia.
- Otras Defensorías Municipales.

*h)* **Recursos Humanos**

- 1 Jefe de Unidad.  
1 Promotor

UNIDAD FORESTAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO
---

- a) **Nombre:** UNIDAD FORESTAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO  
b) **Dependencia :** De la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano.  
c) **Autoridad :**

d) **Objetivos de la unidad:**

- Promover y apoyar la gestión, ejecución y seguimiento de las acciones relacionadas al desarrollo Forestal, en el Municipio de Porvenir.

e) **Funciones**

1. Identificar y promover oportunidades de inversión productiva en el Municipio de Porvenir.
2. Proponer y elaborar proyectos productivos en el área rural orientados a la prestación del servicio de asistencia Técnica Agropecuaria.
3. Incentivar la implementación de proyectos específicos (especies menores, piscicultura, control de sanidad animal, campañas de vacunación contra la fiebre aftosa, etc.) en toda el área del municipio.
4. Apoyar la gestión de actores privados para la consecución de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permitan la generación de fuentes de empleo sostenible.
5. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la atracción de inversión privada.
6. Fomentar y ejecutar estrategias, políticas y normas para la creación, consolidación y regulación de los mercados municipales de abasto.
7. Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la revaloración, regulación y ordenamiento del comercio en vía pública.
8. Identificar y diseñar la prestación de nuevos servicios públicos.

9. Asistencia técnica y capacitación al sector productivo a través de programas y proyectos de investigación e innovación tecnológica.
10. Investigación de mercados y gestión de calidad y procesos de fortalecimiento de las organizaciones productivas.
11. Mediar a través del Gobierno Central para el acceso al sistema financiero a través del apoyo a la Micro, pequeña y mediana empresa para la conformación de fondos de garantías, capital, semilla, capital riesgo subsidios a los costos de transacción y seguros u otros mecanismos de financiamiento público – privado
12. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior
13. Sistematizar información estadística, técnica, comercial y de fuentes de financiamiento para apoyar proyectos de inversión vinculadas al desarrollo productivo.
14. Promover y difundir la oferta exportable del Municipio de Porvenir en coordinación con las instituciones públicas y privadas vinculadas a esta área.
15. Promover y supervisar la aplicación de normas técnicas y la implantación de servicios de meteorología, control y certificación de calidad para el fortalecimiento de la competitividad de los sectores productivos.
16. Promover programas y proyectos de investigación científica y tecnológica como apoyo directo a la producción, coordinando con las instituciones públicas Departamentales y nacionales y el sector privado involucrado.
17. Promover el desarrollo del turismo receptivo a nivel municipal y coordinar con el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir del departamento si amerita el caso.
18. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los Proyectos Municipales agropecuarios.
19. Desarrollar políticas de desarrollo turístico para el aprovechamiento de las características del Municipio de Porvenir.
20. Desarrollar políticas para la promoción de la inversión de la inversión privada en el Municipio de Porvenir demostrando las potencialidades y las

características de la región.

21. Promover la difusión del Municipio de Porvenir.
22. Participar en la preparación del proyecto de presupuesto del Gobierno Autónomo Municipal.
23. Participar en el equipo de formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Porvenir.
24. Proyectar y coordinar con las comunidades del Municipio de Porvenir las políticas del desarrollo productivo.
25. Promover el uso sostenible de suelo en coordinación con la OTPLUS PANDO.
26. Otras que le sean asignadas por el Alcalde Municipal.

*f)* **Relaciones Internas**

- Con las Oficialía Mayor Administrativa y Financiera y la Dirección de Planificación y Desarrollo Humano.
- Con las demás Unidades

*g)* **Relaciones Externas**

- Con el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir de Pando.
- ONG s.
- Otros Municipios
- I.N.R.A.

*h)* **Recursos Humanos**

- 1 Jefe de Unidad
- 1 Técnico Ing. Agropecuario.

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

- a) **Nombre:** DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
- b) **Dependencia :** Del Despacho del Alcalde Municipal.
- c) **Autoridad**  
: Unidad de Aseo Urbano  
Unidad de Supervisión y Fiscalización de Proyectos  
Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro

**d) Objetivos de la unidad:**

Impulsar el desarrollo sostenible territorial a nivel urbano y rural, mediante la formulación y ejecución de políticas programas y proyectos de infraestructura y equipamiento, el diseño y administración de los sistemas de tráfico y transporte, la gestión integral del riesgo y manejo de cuencas y la gestión del medio ambiente, así como la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana.

**e) Funciones:**

**ÁREA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA.**

1. Coordinar con el Director de Infraestructura la Formulación de planes, programas y proyectos que permitan impulsar el desarrollo Urbano y rural del municipio, mediante la ejecución de obras y la prestación de servicios a la comunidad, a través de una permanente coordinación y supervisión, orientadas hacia el logro de las políticas fijadas por el gobierno Autónomo municipal.
2. Cooperar con el Alcalde en la dirección, coordinación y control de las actividades del área técnica y de prestación de servicios municipales.
3. Suscribir con el Alcalde, los fallos y resoluciones técnico-administrativas, juntamente con el Director de Infraestructura cuando se trate de obras.

4. Coordinar con el Director de Infraestructura la aplicación de las directrices de desarrollo Urbano en el municipio, a través de la elaboración, actualización y evaluación de reglamentos e instrumentos del área técnica.
5. Ser Asesorado por el Director de Infraestructura en materia de desarrollo Urbano a las demás autoridades del gobierno Autónomo municipal.
6. Elaborar las resoluciones, órdenes y correspondencia que debe expedir el Alcalde municipal, así como, revisar y dirigir las publicaciones de documentos oficiales del gobierno Autónomo municipal en materia técnica y Urbana.
7. Solicitar al director de Infraestructura la Elaboración, actualización y verificación, e implementación de los reglamentos e instrumentos urbanístico inherentes al crecimiento y desarrollo de las Comunidades.
8. Instruir al Director de Infraestructura, Mantener bajo su dependencia planos actualizados de las Comunidades referentes a canalización, alcantarillado, y todos los servicios básicos, en forma destratada.
9. Coordinar con el Director de Infraestructura la elaboración de estudios y proyectos arquitectónicos de obras de equipamiento social Urbano y rural y proyectos de ingeniería para la dotación de infraestructura de servicios, requeridos para su incorporación en el programa de operaciones o para la gestión de financiamiento de organismos nacionales e internacionales.
10. Conjuntamente con el Director de Infraestructura Hacer cumplir las regulaciones sobre edificaciones a través de la aprobación de planos, seguimiento y fiscalización de obras particulares y públicas.
11. Programar y fiscalizar obras de infraestructura básica y de equipamiento Urbano y rural, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servicios, y obras menores que resulten emergentes de desastres públicos.
12. Supervisar y controlar el servicio de limpieza pública de las comunidades.
13. Proponer, en coordinación con el Director de Infraestructura ejecutarlos planes, programas y proyectos de conservación, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la infraestructura para el funcionamiento de los

servicios de salud, educación y saneamiento básico.

14. Evaluar en Base a informes del Director de Infraestructura las necesidades para dotar y construir nuevas infraestructuras en educación, salud, saneamiento básico, cultura y deporte; coordinar la elaboración de proyectos y su incorporación en el POA.
15. Atender par instrucción del Alcalde asuntos municipales de su competencia y coordinar acciones para su atención y/o solución.
16. Coordinar para que las acciones desarrolladas por la administración municipal, en las áreas de prestación de servicios, administración de recursos humanos, materiales y financieros, se programen, ejecuten, controlen, coordinen y evalúen, con el apoyo de procedimientos integrados y sistematizadas.
17. Supervisar conjuntamente con el Director de Infraestructura la ejecución y calidad de las obras de infraestructura en el Municipio. Apoyar programas y proyectos de saneamiento básico encomendadas par el Alcalde.
18. Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultadas del mejoramiento Municipal de los caminos.
19. Solicitar al Director de Infraestructura Elaboración de proyectos de electrificación rural y Urbana en el Municipio.
20. Coordinar can las Fondas y Programas de financiamiento, la ejecución de proyectos en la jurisdicción municipal, por delegación del Alcalde.
21. Otras funciones compatibles, por delegación del Alcalde.

**f) JERARQUÍA:**

- Director de Infraestructura

**g) DEPENDENCIA**

- Alcalde (sa) del Municipio de Porvenir.

**h) NIVEL DE AUTORIDAD.**

Tiene a su cargo las siguientes Direcciones y Unidades.

- Unidad de Aseo Urbano
- Unidad de Supervisión y Fiscalización de Proyectos
- Unidad de Ordenamiento Territorial y Catastro

***i)* RESPONSABILIDAD**

Sobre la administración de los recursos humanos, físicos y financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

***j)* COORDINACIÓN INTERNA**

- Se relaciona de manera directa con el Alcalde Municipal
- Con todas las Unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal
- Con el Concejo Municipal

***k)* COORDINACIÓN EXTERNA**

- Ministerios y Entidades Públicas
- Organismos de Cooperación
- Policía Nacional
- Superintendencias sectoriales
- Colegios de Profesionales relacionados
- Cámaras Nacionales y Departamentales de Construcción, Transporte y Comercio
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Comité de Vigilancia
- Organizaciones de la Sociedad Civil

UNIDAD DE ASEO URBANO
-----------------------

a) **Nombre:** UNIDAD DE ASEO URBANO

b) **Dependencia :** Del Despacho del Alcalde Municipal.

c) **Autoridad :** Ninguna

**d) Objetivos de la unidad:**

Ejecutar programas y acciones destinadas al mantenimiento de las áreas verdes de parques plazas, mantenimiento y preservación de especies naturales a través del vivero Municipal.

**e) Funciones:**

1. Formular planes operativo s, manejo del relleno sanitario en disposición final
2. Supervisar las labores de barrido y limpieza de vías públicas
3. Control y seguimiento de ruta del personal de servicio de aseo urbano
4. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Unidad precautelando que el mismo sea incorporado en el POA Institucional
5. Precautelar por el mantenimiento y limpieza permanente de calles y avenidas
6. Elaborar políticas de control sobre residuos sólidos orgánicos e inorgánico s y disposición final de los mismos
7. Cumplir y hacer cumplir las normas medio ambientales concernientes al tema de manejo y disposición de residuos sólidos
8. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

**f) JERARQUÍA:**

- Jefe de Unidad

**g) DEPENDENCIA**

- Dirección de Infraestructura.

**h) NIVEL DE AUTORIDAD.**

- Ninguna

**i) COORDINACIÓN INTERNA**

- Con todas las Unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal a través de la Oficialía.
- Con las unidades dependientes de la Dirección.

**j) COORDINACIÓN EXTERNA**

- Ministerios y Entidades Públicas
- A través de su Dirección se relaciona con:
- Organismos de Cooperación
- Viceministerio de Medio Ambiente

<b>UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS</b>
---

a) **Nombre:** UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS.

b) **Dependencia:** Dirección de Infraestructura.

c) **Autoridad** Ninguna

:

**d) Objetivos de la unidad:**

Asegurar la efectividad y la concurrencia de la inversión pública Municipal mediante la generación de Información administrativa, física y financiera que permita su control, monitoreo y evaluación pertinente de los resultados de acuerdo a lo establecido en el Programa Operativo Anual.

**e) Funciones:**

1. Verificar la calidad de las obras y que las mismas sean realizadas en el marco de lo establecido en su Contrato
2. Verificar el cambio de órdenes diario de cada obra para establecer incrementos y decrementos de los mismos en el marco de las normas vigentes
3. Precautelar por el cumplimiento de los términos de los contratos de obras
4. Controlar que se establezca los términos de economía y calidad de las obras que son encaradas por el Gobierno Municipal de PORVENIR
5. Ver que los proyectos sean realizados en su totalidad con calidad y economía
6. Efectuar la verificación a través del supervisor el cumplimiento de los contratos de obras
7. Mediante los técnicos encargados realizar inspecciones periódicas de las obras que serán registradas en la planilla de visita de la obra
8. Mediante los recursos administrativos exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra

9. Mediante los mecanismos normativos vigentes y por intermedio del fiscal procesar las órdenes de cambio y contratos modificatorios en las obras que así lo requieran
10. Verificar que se cumplan los plazos, los procesos técnicos y los procedimientos administrativos para el procesamiento de los pagos
11. Participar de las recepciones provisionales y definitivas de las obras
12. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Municipal de PORVENIR cuando corresponda para la Ejecución de Obras
13. Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

**f) JERARQUÍA:**

- Unidad

**g) DEPENDENCIA**

- Dirección de Infraestructura.

**h) NIVEL DE AUTORIDAD.**

- Ninguna

**i) COORDINACIÓN INTERNA**

- Con todas las Unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal a través de la Oficialía
- Con las unidades dependientes de la Dirección

**j) COORDINACIÓN EXTERNA**

- A través de la Dirección se relaciona con;
- Empresas Constructoras

UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO
--

a) **Nombre:** UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y CATASTRO.

b) **Dependencia:** Dirección de Infraestructura.

c) **Autoridad** : Ninguna

**d) Objetivos de la unidad:**

Proponer, monitorear y controlar el cumplimiento de políticas, normas y planes de manejo, regulación, ordenamiento, ocupación del territorio, uso de suelo y planificación espacial, infraestructura urbana y rural.

**e) Funciones:**

1. Formular planes, políticas, y estrategias de manejo del territorio del Municipio, regulación y control de la ocupación del territorio
2. Elaborar planes, programas y proyectos relativos a la aplicación de normas y reglamentos de actualización de Catastro
3. Formular y ejecutar políticas planes y estrategias de planificación y diseño urbano
4. Diseñar un sistema de gestión territorial integrado y sostenible
5. Coordinar la formulación del Plan de Ordenamiento Urbano y Territorial
6. Diseñar, implementar y realizar el seguimiento a la normativa y reglamentos de usos de suelo y patrones de asentamiento
7. Definir estrategias y metodologías de identificación y preservación de los bienes de dominio público

8. Diseñar y proponer proyectos relacionados con la actualización de la información catastral
9. Realizar la aprobación de los planos arquitectónicos y catastrales
10. Coordinar con las diferentes dependientes del Gobierno Municipal de PORVENIR el intercambio de información para actualización de datos referidos a la gestión del territorio (Cambio de trazos, planimetrías de urbanizaciones, remodelaciones, aires de río, áreas forestales, normas, resoluciones, ordenanzas, etc.)
11. Emitir certificaciones del estado de los lotes y planimetrías en proceso de aprobación
12. Elaborar planes, programas y proyectos relativos a la aplicación de normas y reglamentos de Catastro
13. Realizar la actualización continua de la Información física, económica y jurídica de los Bienes Inmuebles
14. Emitir fotocopias legalizadas de informes y documentación de casos en proceso de saneamiento
15. Elaborar a requerimiento de la autoridad judicial competente informes técnico - legales relacionados con el tema territorial o catastral  
Otras que le sean asignadas por la autoridad superior

**f) JERARQUÍA:**

- Unidadf

**g) DEPENDENCIA**

- Dirección de Infraestructura.

**h) NIVEL DE AUTORIDAD.**

Unidad de Catastro

Unidad de Regularización del Derecho  
Propietario, Obras y Proyectos  
Unidad de Control y Fiscalización

***i)* COORDINACIÓN INTERNA**

- Con todas las Unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal a través de la Oficialía
- Con las unidades dependientes de la Oficialía

***j)* COORDINACIÓN EXTERNA**

- A través de la Dirección se relaciona con;
- A través de la Dirección se relaciona con;
- Ministerios y entidades Públicas
- Gobiernos Municipales limítrofes
- Organismos de Cooperación
- Cámaras de la Construcción
- Otras instituciones relacionadas

**CAPITULO IV**  
**INVERSIONESINVERSIONES, COSTOS DE DE EJECUCIÓN DEL**  
**PROYECTO**

**PRESUPUESTO**

El presupuesto programado en las diferentes actividades para la realización y elaboración y conclusión del Estructura Organizacional y Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir del Departamento Pando se detalla a continuación:

**PRESUPUESTO GENERAL**  
**(Expresados en Bolivianos)**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNID.</b>	<b>CANT.</b>	<b>P/U</b>	<b>TOTAL</b>
Realizar un diagnóstico institucional referente a la realidad organizacional del Municipio.	Global	2	500.-	1000.-
Elaborar un Manual de Organización y Funciones pretende lograr: Ser un instrumento de gestión, sistémico y homogéneo donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normas y toda disposición vigente. Ser un instrumento de organización administrativa que permite formalizar la nueva estructura organizacional.	Global	2	1000	2000
Elaborar un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación dentro de la estructura de la Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.	Global	2	500	1000
Mejorar el fortalecimiento y desarrollo institucional	Global	1	300	300
Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.		2	500	1000
<b>Imprevistos</b>	Global	1	415	415
<b>TOTAL</b>				<b>5.715.-</b>

El costo total de la elaboración del proyecto será de 5.715 Bs. (SINCO MIL SETECIENTOS QUINCE 00/100 BOLIVIANOS)

## CAPITULO V

### 5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1 Realizar un diagnóstico institucional referente a la realidad organizacional del Municipio.	■	■	■	■	■	■	■																																	
2 Elaborar un Manual de Organización y Funciones que pretende lograr: Ser un instrumento de gestión, sistémico y homogéneo donde se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones enmarcadas en las leyes, normas y toda disposición vigente. Ser un instrumento de organización administrativa que permite formalizar la nueva estructura organizacional.									■	■	■	■	■	■	■	■																								
3 Elaborar un documento que sirva como medio de comunicación y coordinación dentro de la estructura del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.																	■	■	■	■	■	■	■	■																
4 Mejorar el fortalecimiento y desarrollo institucional.																					■	■	■	■	■	■	■	■												
5 Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.																																	■	■	■	■	■	■	■	■

## **CAPITULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

El presente trabajo de investigación está enfocado en el diseño organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir, entidad autónoma que a la fecha aún no cuenta con, manual de organización ni de procesos, de acuerdo a la realidad institucional, sin embargo al ser una entidad Pública cumple sus funciones y servicios a la población.

El manual de Organización y Funciones es un documento normativo administrativo que contiene los objetivos institucionales, disposiciones legales vigentes, organigrama, niveles jerárquicos, relaciones de dependencia, coordinación interna y externa, así como las funciones generales y específicas, de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

El Manual de Procesos y procedimientos administrativos expresa por escrito el objetivo del proceso, la información o instrucciones que contiene cada proceso en la entidad, describiendo los procesos, enumerando las operaciones las operaciones que los integran, en orden secuencial y cronológico, precisando en qué consiste cada operación y quien debe ejecutarla, como debe ejecutarla, cuanto tiempo llevará ejecutarla y para que debe ejecutarla.

#### **6.2 RECOMENDACIONES**

Se recomienda que el presente trabajo de investigación sea puesto a consideración de la institución beneficiaria para que los mismos de acuerdo a disposiciones legales vigentes e instancias correspondiente lo analicen y de ser aceptada la propuesta del diseño organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir se sugiere que se elabore un plan de implementación de acuerdo a su Plan Operativo Anual, recursos disponibles, en función a su presupuesto, bajo un cronograma de trabajo,

con responsables específicos, así como un programa de difusión, orientación, capacitación y seguimiento del mismo.

Si se logra emplear y aprobar los manuales de organización y de procesos administrativos el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir podrá contar con responsables de áreas específicas, funciones de dependencia, coordinación, descripción de pasos a seguir, apoyando la atención del quehacer diario en la entidad, por que en ella se consignan de manera ordenada y metódica todas las actividades que deben seguirse para la ejecución de los servicios que se generan en el Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

La implementación del Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos permitirá a la institución optimizar recursos: materiales, económicos, financieros y tecnológicos ya que por medio de la reestructuración de los procesos se podrá obtener mayor efectividad en el desarrollo de las actividades del personal.

Con el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos se logra un mejor ambiente de trabajo ya que al Gobierno Autónomo Municipal de Porvenir.

Contar con esta herramienta se mejora la organización y reglamentación de las actividades provocando mayor rendimiento tanto individual como colectivo en un espacio de armonía.

## **CAPITULO VII**

### **BIBLIOGRAFÍA**

- J.M. ROSENBERG; “Dirección y Administración y Finanzas”, edición 1993.
- DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO Ilustrado, Editorial Océano, Colombia, 2005.
- FUNES ORELLANA Juan, El ABC de la Contabilidad. Editorial Sabiduría, Cochabamba – Bolivia 2003.
- REYES PONCE Agustín, Administración Moderna, Limusa Noriega Editores, México, 1994.
- CHIAVENATO IDALBERTO, “Iniciación a la Organización y el Control”, Editorial Mc Graw Hill, México, 1994.
- LEY SAFCO Compendio didáctico
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Anuario Estadístico 2005
- INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS Estadísticas e Indicadores Sociodemográficos, Productivos y Financieros por Municipio.
- MARTIN AÑEZ Fernando., Diccionario de Contabilidad y Finanzas Ed. Copyright 1999
- ANDREDE E. Simón., Diccionario de Economía y Finanzas; Segunda Edición
- DIEGO SUCH Joaquín., Introducción a la economía.
- BERRY Tomás H., Calidad Total Editorial McGraw-Hill, Santa Fe de Bogota 1996.