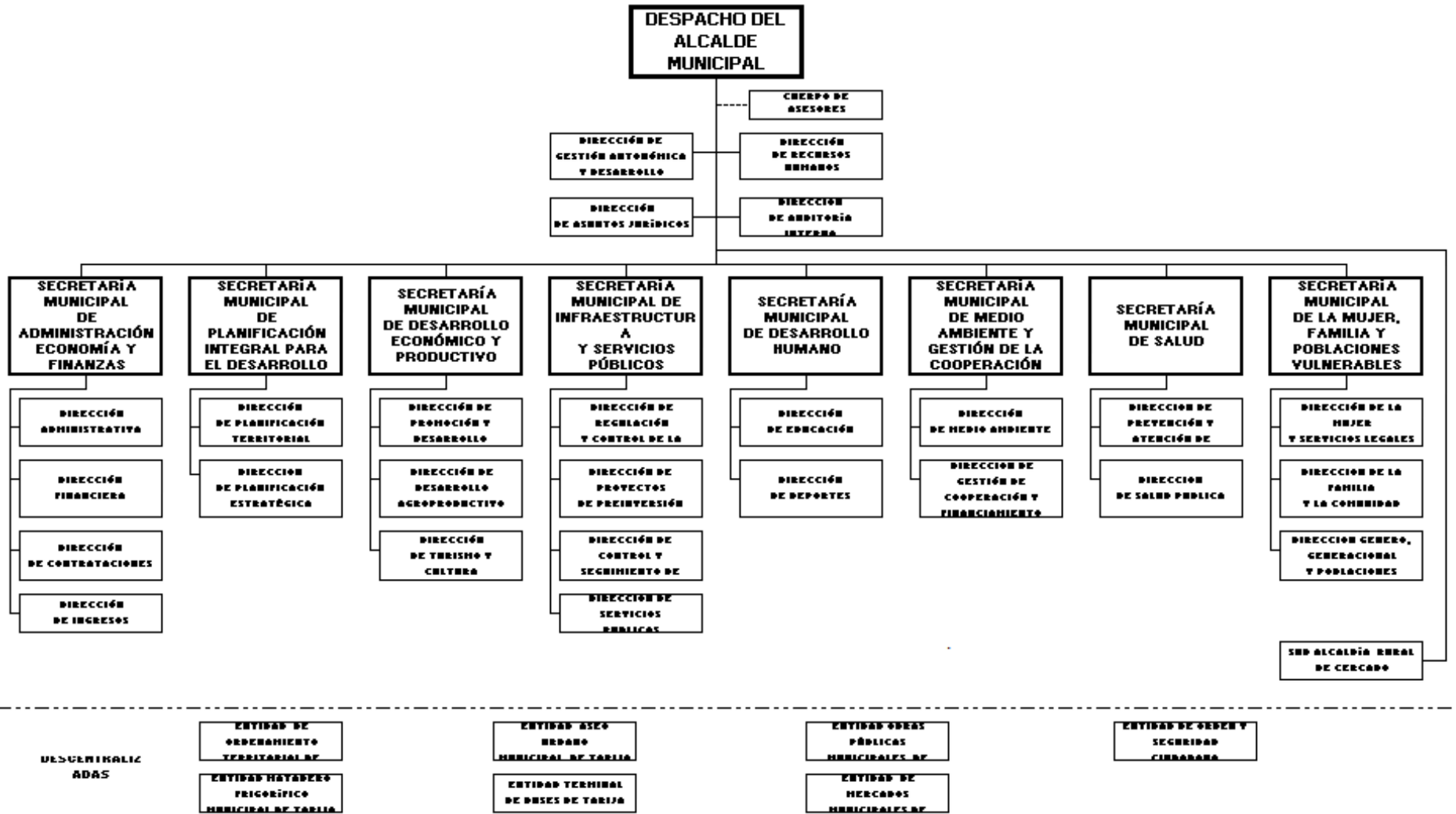


ANEXOS

Anexo N° 1

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA - 2023 DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA



Anexo N° 2

ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN

- 1. ANTECEDENTES**
 - 2. FUNDAMENTACIÓN**
 - 2.1. Fundamentación Teórica**
 - 2.2. Fundamentación practica**
 - 2.3.Fundamentación social**
 - 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**
 - 3.1. Identificación del problema**
 - 3.2.Definición del problema**
 - 3.3.Formulación del problema**
 - 4. PLANTEAMIENTO DE HIPÓTESIS**
 - 5. OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**
 - 5.1.Objetivo general**
 - 5.2.Objetivo especifico**
 - 6. METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**
 - 6.1.Tipo de investigación**
 - 6.1.1. Estudio exploratorio**
 - 6.1.2. Estudio descriptivo**
 - 6.2. Métodos y técnicas**
 - 6.2.1. Métodos de investigación**
 - 6.2.2. Técnicas de investigación**
 - 6.3.Población y muestreo**
 - 7. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**
 - 7.1.Delimitación teórica**
 - 7.2.Delimitación geográfica**
 - 7.3.Delimitación temporal**
 - 8. ESQUEMA DE INVESTIGACIÓN**
 - 9. CRONOGRAMA DE GANTT**
- MARCO TEORICO**

CAPITULO I:

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1. ORGANIZACIÓN

1.1.1. Organización como función e institución

1.1.1.1. Organización como función

1.1.1.2. Organización como institución

1.1.2. Principios de la organización

1.1.3. Importancia

1.2. TIPOS DE ORGANIZACIÓN

1.2.1. Organizaciones según sus fines

1.2.1.1. Organizaciones con fines de lucro

1.2.1.2. Organizaciones sin fines de lucro

1.2.2. Organizaciones según su formalidad

1.2.2.1. Organizaciones formales

1.2.2.2. Organizaciones informales

1.2.3. Organizaciones según su grado de centralización

1.2.3.1. Organizaciones centralizadas

1.2.3.2. Organizaciones descentralizadas

1.3. LOS SISTEMAS EN LAS ORGANIZACIONES

1.3.1. Definición de sistema

1.3.2. Características de un sistema de una organización

1.3.3. La organización como sistema abierto

1.3.4. La organización como sistema cerrado

1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.4.1. Definición

1.4.2. Características

1.4.3. Importancia

1.5. DISEÑO ORGANIZACIONAL

1.5.1. Definición

1.5.2. Importancia del diseño organizacional

1.5.3. Dimensiones del diseño organizacional

1.5.3.1. Dimensiones estructurales

1.5.3.2. Dimensiones contextuales

1.6. ORGANIGRAMA

1.6.1. Definición

1.6.2. Objeto

1.6.3. Utilidad

1.6.4. Tipos de organigramas

1.6.4.1. Por su naturaleza

1.6.4.2. Por su ámbito

1.6.4.3. Por su contenido

1.6.4.4. Por su presentación

1.7. NIVELES JERÁRQUICOS

1.7.1. Nivel institucional

1.7.2. Nivel intermedio

1.7.3. Nivel operacional

1.8. NIVELES DE GESTIÓN EMPRESARIAL

1.8.1. Nivel estratégico

1.8.2. Nivel táctico

1.8.3. Nivel operativo

1.9. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.10. MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.10.1. Definición

1.10.2. Objeto

1.10.3. Clasificación

1.10.3.1. Por su naturaleza o área de aplicación

1.10.3.2. Por su contenido

1.10.3.3. Por su ámbito

1.11. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.11.1. Definición

1.11.2. Objetivo

1.11.3. Características

1.11.3.1. Identificación

1.11.3.2. Índice o contenido

1.11.3.3. Prólogo, introducción o ambos

1.11.3.4. Antecedentes históricos

1.11.3.5. Legislación o base legal

1.11.3.6. Atribuciones

1.11.3.7. Estructura orgánica

1.11.3.8. Organigrama

1.11.3.9. Misión

1.11.3.10. Funciones

1.11.3.11. Descripción de puestos

1.11.3.12. Directorio

1.11.4. Importancia

1.11.5. Ventajas

1.11.6. Desventajas

1.12. AUTORIDAD

1.12.1. Definición

1.12.2. Tipos de autoridad

1.12.2.1. Autoridad en línea

1.12.2.2. Autoridad funcional

1.12.2.3. Autoridad de staff

CAPITULO II

2. CONTROL INTERNO

2.1.CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES

2.1.1. Origen y enfoques de control

2.1.2. Denominación de control interno

2.1.3. Proceso funcional y en control

2.1.4. Tipos y dependencias del control

2.1.5. Etapas de control

2.2. CONCEPTOS Y ENFOQUES DEL CONTROL INTERNO

2.2.1. Antecedentes

2.2.2. Definición del control interno

2.2.3. Orígenes de control interno

2.2.4. Control interno y sus enfoques

2.2.5. Influencia del ambiente de control

2.2.5.1. Factores en el ambiente de control

2.2.6. Configuración de un sistema de control y su importancia

2.2.7. Elementos del control interno

2.3. SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES

2.3.1. Control interno gubernamental

2.3.2. Modelo de marco integrado de control interno (COSO)

2.3.3. Características del control interno

2.3.4. Responsabilidades para el control interno

2.3.5. Componentes del control interno

2.3.5.1. Ambiente de control

2.3.5.1.1. Factores

2.3.5.2. Evaluación del riesgo

2.3.5.2.1. factores

2.3.5.3. Actividades de control

2.3.5.3.1. Tipos de actividades de control

2.3.5.4. Información y comunicación

2.3.5.4.1. Factores

2.3.5.5. Monitoreo

CAPITULO II

3. CONCEPTOS NORMATIVOS

3.1.ÓRGANO EJECUTIVO

3.1.1. Definición

3.1.2. Función del órgano ejecutivo

3.1.3. Jerarquía normativa municipal

3.2.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.3.NIVELES JERÁRQUICO

3.3.1. Nivel directivo

3.3.2. Nivel ejecutivo

3.3.3. Nivel operativo

3.3.4. Nivel ejecución

3.4.ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES

3.4.1. Área organizacional

3.4.2. Unidad organizacional

3.4.3. Clasificación de las áreas y unidades organizacionales

3.4.3.1.Sustantivas

3.4.3.2.Administrativas

3.4.3.3.Asesoramiento

3.5.MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.5.1. Definición

3.5.2. Tipos de manuales de organización y funciones

3.5.2.1.Manual general de organización

3.5.2.2.Manual específico de organización

3.5.3. Objetivos del manual de organización y funciones

3.5.3.1.Objetivo general

3.5.3.2.Objetivos específicos

3.5.4. Ventajas de los manuales de organización y funciones

3.6.DEPENDENCIA

3.7.GLOSARIO

CAPITULO IV

4. DIAGNOSTICO

4.1.DIAGNOSTICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

4.1.1. Misión

4.1.2. Visión

4.1.3. Valores

4.1.4. Principios

**4.1.5. Servicios que ofrece el Gobierno Autónomo Municipal de
Tarija**

4.1.6. Ejes estratégicos (objetivos)

**4.1.7. Análisis del plan estratégico institucional mediante la
técnica SMART**

4.1.7.1.Misión institucional

4.1.7.2.Visión institucional

4.1.7.3.Objetivo institucional

4.1.8. Estructura Organizativa

4.1.9. Frecuencias de la Estructura Organizativa del GAMT 2021

4.1.10. Codificación de la Estructura Organizativa del GAMT 2021

4.2.APLICACIÓN DE TÉCNICAS

4.2.1. Investigación documental

**4.2.1.1. Formulario de información para el Manual de
Organización y Funciones**

4.2.2. Observación directa

4.2.3. Censo

4.2.4. Entrevista

4.2.5. Cuestionario

4.2.6. Análisis e interpretación de los cuestionarios

CAPITULO V

5. PROPUESTA

5.1.Introducción

5.2.Objetivo general

5.3.Actualización de las frecuencias de la Estructura Organizativas de la gestión 2023

5.4.Actualización de la codificación y Estructura Organizativa gestión 2023

CAPITULO VI

6. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA PARA LA GESTIÓN 2023

BIBLIOGRAFÍAS

WEBLOGRAFIAS

ANEXOS

ANEXO N° 3
CRONOGRAMA DE GANTT
PERIODO Nro. 1 Año 2023

N°	DESCRIPCIÓN	FEB.		MAR.				ABR.				MAYO				JUNIO	
		Semana 1	Semana 2	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2
1	Entrega de carta solicitud de práctica profesional en la Institución del Gobierno Autónomo Municipal.																
2	Aceptación para la práctica profesional y entrega de requisitos solicitantes de parte de la institución																
3	Asignación de la Área e inicio de la práctica profesional.																
4	Determinación del tema de investigación (pasantía)																
5	Revisión de bibliografías sobre el tema de investigación (pasantía)																
6	Elaboración del perfil de investigación																
7	Presentación del perfil de investigación																
8	Revisión y corrección del perfil de investigación.																
9	Presentación final																

CRONOGRAMA DE GANTT

PERIODO Nro. 2 Año 2023

N°	DESCRIPCIÓN	JUN.		JUL.				AGOST.				SEP.				OCT.	
		Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2
1	Actualización de la codificación y las frecuencias del GAMT.																
2	Revisión de las funciones de los anteriores MOF (2010).																
3	Elaboración del formulario SOA-01-GAMT.																
4	Redacción de las funciones en base a la información obtenida.																
5	Barrido de la Información.																
6	Distribución de los MOF para su respectiva revisión a cada Área y Unidad Organizacional.																
7	Entrevistas a la Secretaria Municipal de Desarrollo Humano, Salud y Medio Ambiente.																
8	Procesamiento de la Información obtenida.																
9	Presentación Final																

ANEXO N°4

DECRETO MUNICIPAL 011/2021

Correspondiente al
Decreto Municipal N° 011/2021



Decreto Municipal N° 011/2021
Tarija, 19 de julio de 2021

Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo primero de la Constitución Política del Estado, constituye a Bolivia como un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías.

Que, la Norma Fundamental del Estado Boliviano, en su artículo 270, define a la subsidiariedad como uno de los principios la organización territorial y las entidades territoriales autónomas.

Que, en virtud del Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, la autonomía implica el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones.

Que, por mandato del Artículo 283 de la Carta Magna boliviana, el Gobierno Autónomo Municipal, está constituido por un Concejo Municipal y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Que, según el párrafo II del Artículo 297 de la Constitución boliviana, que toda competencia que no esté incluida en su redacción, será atribuida al nivel central del Estado, que podrá transferirla o delegarla por Ley.

Que, los Decretos son consideradas en la base de la jerarquía normativa, definida por el numeral 4 párrafos III de la Constitución Política del Estado.

Que, estricta sujeción a lo determinado por la Constitución Política del Estado, el Artículo primero de la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, reconoce la aplicabilidad y vigencia de la autonomía dentro de Bolivia.

Que, el párrafo II del Artículo 12 de la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización define que la organización de los gobiernos autónomos está fundamentada en la independencia, separación, coordinación y cooperación de los órganos que conforman la entidad territorial.

Que, en definición del párrafo II del Artículo 34 de la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, el Órgano Ejecutivo Municipal está integrado por un Alcalde o Alcaldesa y por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la Carta Orgánica o normativa municipal pertinente.

Que, en virtud de la Cláusula Residual del Artículo 72 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización, en correspondencia al párrafo II del artículo 272 de la Constitución Política del Estado, las competencias que no se encuentren en la redacción constitucional, serán atribuidas como atribución del nivel central del Estado, quien definirá medi

Que, el Artículo Primero de la Ley N° 482 de Gobiernos A legislativo regular la estructura organizativa y funcional de manera supletoria.

Que, de Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales que no cuenten con su Carta hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

Que, bajo el amparo del párrafo II del Artículo 4 de organización del Gobierno Autónomo Municipal, se / coordinación y cooperación entre estos Órganos.

Que, bajo el fundamento del Artículo 13 de la Ley N° 482 o Alcaldesa juntamente con sus Secretarías o Secretarías, para la reglamentación de competencias concurren Plurinacional y otros.

Que, el Artículo 24 de la Ley de Gobiernos Autónomos Municipal tendrá como estructura básica a un Alcalde y Entidades Desconcentradas Municipales, Entidades Dese



<https://docs.google.com/document/d/10DGtmOrpZUk3zHY7Z05PHBNoBbDsR/Gww/edit?usp=sharing&oid=103893071300027805054&rtpof=true&sd=true>

ANEXO N°5

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - (FORM. SOA-01-GAMT)

DESPACHO DEL ALCALDE

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)				
(FORM. SOA-01-GAMT)				
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:				
Nombre completo del Llenador:	ARAMAYO CONDOREI NEICY ARCELY			
Nº de Contacto (Celular):	73358147	Fecha del Llenado:	15/05/20223	Nro. Hojas: 1 Anexos: 1
Denominación del Puesto:	PASANTE UNIVERSITARIAS			
Nombre del Área Organizacional:	DESPACHO DEL ALCALDE			
Nombre de la Unidad Organizacional:	DESPACHO DEL ALCALDE			
Dirección:	BARRIO SALMANCA /AV CIRCLINVALACION Y SANTA CRUZ			Tel. Oficina:
II. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS: Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa				
	Detalle de Servicios	A quien brinda el Servicio	Interna	Externa
1	Ejercer como la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT).	población Municipio de Tarija e Institucion Organo Ejecutivo del GAMT.	x	x
2	Planificar y ejecutar las políticas, actividades administrativas, técnicas y financieras del Órgano Ejecutivo Municipal buscando el beneficio de la población.	Poblacion Municipio de Tarija		x
3	Ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo social, cultural, urbano, rural y ambiental en concordancia con el Programa de Operaciones Anual y los lineamientos del Plan Territorial de Desarrollo Integral.	Poblacion Municipal de Tarija		x
4	Emitir Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones y otros instrumentos normativos para el Organo Ejecutivo Municipal.	Institucion Organo Ejecutivo del GAMT	x	
5	Firmar Cheques en representación del Organo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.	Instit		
6	Firmar los documentos pertinentes ante las Entidades Financieras.	Instit		
7				
III. IDENTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES: Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa				
	Detalle de Funciones	¿Cumplimie		
1	Las establecidas en el Artículo 26 de la Ley Nº 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, hasta que se aprueba la Carta Orgánica Municipal.	cumplimie		



<https://drive.google.com/drive/folders/1USgnlnFhW0iaGdVHgaTd2QX3hs6np3b9?usp=sharing>

ANEXO N°6

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - (FORM. SOA-01-GAMT)

SUB ALCALDIA

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)				
(FORM. SOA-01-GAMT)				
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:				
Nombre completo del Llenador:		RUTH YOSSELIN ALIZARES GUTIERREZ		
Nº de Contacto (Celular):	72948520	Fecha del Llenado:	5/10/2023	Nro. Hojas: 1 Anexos: 1
Denominación del Puesto:	PASANTES UNIVERSITARIAS			
Nombre del Área Organizacional:	SUB ALCALDIA RURAL DE CERCADO			
Nombre de la Unidad Organizacional:	SUB ALCALDIA RURAL DE CERCADO			
Dirección:	BARRIO SALAMANCA /AV CIRCLINVALACION Y SANTA CRUZ			Telf. Oficina:
II. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS: Realice el Detalle de la información y marque con "X" si la información afecta de manera interna o externa				
Detalle de Servicios		A quien brinda el Servicio	Interna	Externa
1	Garantizar una eficaz y eficiente prestación de servicios publicos municipales en el area rural.	Poblacion Tarijeña del Area Rural		X
2	Brindar funciones de carácter ejecutivo , asistiendo a actos y actividades que le sean delegados por el Alcalde Municipal en el Area Rural.	Institucion y la Poblacion Tarijeña del Area Rural.	X	X
3	Dar a conocer el desarrollo economico, social y cultural de Area Rural	Institucion y la Poblacion Tarijeña del Area Rural.	X	X
4	Colaborar en la formulación del programa de operaciones Anual y el Presupuesto de la zona territorial tomando en cuenta la opinion de las Organizaciones Campesinas y originarias.	Institucion y la Poblacion Tarijeña del Area Rural.	X	X
5	Contribuir al respeto de los derechos humanos en el Area Rural.	Pob		
6	Brindar asesoramiento a las personas del area rural sobre el avance de los proyectos que se esten realizando en su territorio.	Pob		
7	Fomenta acciones de salud Publica ,Proteccion al medio ambiente,educacion y cultura , capacitacion , deporte y recreacion en el Area Rural.	Institucion)		
III. IDENTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES: Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa				
Detalle de Funciones		¿Qué		
1	Ejercer las funciones ejecutivas y asistir a los actos y actividades delegadas por el Alcalde Municipal en el Área Rural.	Dar cumplimiento a las actividades delegadas por el Alcalde Municipal en el Área Rural.		



https://drive.google.com/drive/folders/1ViG1OvdwMT0_R6ZpHpQYcWrKYZ-9CNf?usp=sharing

ANEXO N°7

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - (FORM. SOA-01-GAMT)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y FINANZAS

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)					
(FORM. SOA-01-GAMT)					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:					
Nombre completo del Llenador:		RUTH YOSSELIN ALIZARES GUTIERREZ			
Nº de Contacto (Celular):	72948520	Fecha del Llenado:	5/10/2023	Nro. Hojas: 2 Anexos: 1	
Denominación del Puesto:		PASANTES UNIVERSITARIAS			
Nombre del Área Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION ECONOMIA Y FINANZAS			
Nombre de la Unidad Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN DE ECONOMIA Y FINANZAS			
Dirección:		BARRIO SALAMANCA /AV CIRCUVALACION Y SANTA CRUZ		Telf. Oficina:	
II. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS: Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa					
Detalle de Servicios		A quién brinda el Servicio		Interna	Externa
1	Elaboración de los Estados Financieros básicos y el presupuesto Institucional de Gobierno Autónomo Municipal de Tarija en marcos alas determinaciones del Órgano Rector.	Institucion del Gobierno Autónomo Municipal del Órgano Ejecutivo		x	
2	Asignar monto a las cajas chicas para todas las Areas y Unidades Organizacionales.	Institucion del Gobierno Autónomo Municipal del Órgano Ejecutivo		x	
3	Brindar Información a todas la Entidades de el manejo de las cuentas corrientes , el Plan Operativo Anual y todo lo relacionado con el manejo de los Recursos Financieros.	Institucion del Gobierno Autónomo Municipal del Órgano Ejecutivo		x	
4	Asesorar al Despacho del Alcalde Municipal en la suscripción de acuerdos , convenios o compromisos de carácter Administrativos.	Institucion del Gobierno Autónomo Municipal del Órgano Ejecutivo		x	
5	Emitir cheques				
6					
7					
III. IDENTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES: Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa					
Detalle de Funciones					
1	Coordinar reuniones de nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la entidad y ejecución del presupuesto del GAMT.	Garantiza resu respecto ala J			
2	Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas por el Alcalde Municipal.	Cumple Instru			
3	Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de administración, economía y finanzas.	Coadyuva al (materia de ac			
4	Gerentar los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Crédito Público) en el marco de las políticas financieras implementadas en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y las establecidas por el Órgano Rector.	Asegura que l correctament establecidas p			



<https://drive.google.com/drive/folders/1tkIajc202iLINO959pzWHAPPjnU2fPid?usp=sharing>

ANEXO N°8

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - (FORM. SOA-01-GAMT)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) (FORM. SOA-01-GAMT)					
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:					
Nombre completo del Llenador:		ARAMAYO CONDOREI NEICY ARCELY			
Nº de Contacto (Celular):	73358147	Fecha del Llenado:	10/05/20223	Nro. Hojas:	1
Denominación del Puesto:		PASANTES UNIVERSITARIAS			
Nombre del Área Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO			
Nombre de la Unidad Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO			
Dirección:		BARRIO SALMANCA /AV CIRCUNVALADIO Y SANTA CRUZ		Telf. Oficina:	
II. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS. Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa					
Detalle de Servicios		A quien brinda el Servicio		Interna	Externa
1	Formular planes políticas u otras acciones de uso y ocupacion del territorio municipal.	Poblacion Municipio de Tarja		x	x
2	Desarrollar analizar, revisar y verificar la elaboracion de las leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administracion, tanto de orden general como propios de la entidad a traves de la Unidad de Organización y Metodos.	Institucion Organo Ejecutivo GAMT(Unidad de Organización de Metodos)		x	
3	coordinar la elaboracion, seguimiento, evaluacion y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas unidades Organizacionales, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales de GAMT	Institucion Organo Ejecutivo del GAMT		x	
4	Desarrollar y administrar los sistemas, así como los instrumentos operativos y administrativos que brinden soporte a la planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversion Municipal e informacion territorial.	Poblacion Municipio de Tarja e Institucion Organo Ejecutivo		x	x
5	Desarrollar y aplicar de los instrumentos tecnicos-normativos de ordenamiento y administracion territorial enmarcados en la normativa vigente.	Poblacion Munk			
6					
7					
III. IDENTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES: Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa					
Detalle de Funciones		¿Quiénes?			
1	Assumir las Áreas y Unidades Organizacionales de: Planificación Territorial, Planificación Estratégica, Organización y Métodos y Catastro, en el marco del cumplimiento de la normativa legal vigente.	hacerse cargo verificando el c			



<https://drive.google.com/drive/folders/1voTD2cdmDCTwhFgBIVzc742yJcvxnwb6?usp=sharing>

ANEXO N°9

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - (FORM. SOA-01-GAMT)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)						
(FORM. SOA-01-GAMT)						
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:						
Nombre completo del Llenador:			ARAMAYO CONDORI NEICY ARCELY			
Nº de Contacto (Celular):	73358147	Fecha del Llenado:	6/28/2023	Nro. Hojas:	Anejos:	
Denominación del Puesto:		PASANTES UNIVERSITARIAS				
Nombre del Área Organizacional:		SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO				
Nombre de la Unidad Organizacional:		SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO				
Dirección:		BARRIO SALAMANCA, AV. CIRCUNVALACION Y SANTA CRUZ			Telf. Oficina:	
II. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS: Realice el Detalle de la Información y marque con "x" si la Información afecta de manera interna o externa						
Detalle de Servicios		A quien brinda el Servicio		Interno	Externo	
1	Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de desarrollo económico y productivo, turismo y cultura.	Instituto Organó Ejecutivo del GAMT.		x		
2	Fortalecer sector productivo, comercial y de servicios del Municipio, impulsando la ejecución de iniciativas económicas y apoyando las acciones de la micro y pequeña, mediana y gran empresa.	Población Municipal de Tarija e Instituto Organó Ejecutivo del GAMT.		x	x	
3	Promover las inversiones y las relaciones en el ámbito municipal incentivando a los actores públicos y privados para la definición de políticas y acciones.	Población Municipal de Tarija e Instituto Organó Ejecutivo del GAMT.		x	x	
4	Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional e internacional.	Población Municipal de Tarija.			x	
5	Prestación de servicios a actividades económicas en tema de publicidad urbana y promoción de inversiones.					
6						
III. IDENTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES: Realice el Detalle de la Información y marque con "x" si la Información afecta de manera interna o externa						
Detalle de Funciones						
1	Promoción de la agricultura y ganadería dentro de la jurisdicción municipal.	foranea y a				
2	Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de desarrollo económico y productivo, turismo y cultura.	representación departamental				



https://drive.google.com/drive/folders/1SLGpmUqAW8gcAR_RfBZEyvJ1y0mkbSL?usp=sharing

ANEXO N°10

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - (FORM. SOA-01-GAMT)

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) (FORM. SOA-01-GAMT)							
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:							
Nombre completo del Llenador:		RUTH YOSSELIN ALIZARES GUTIERREZ					
Nº de Contacto (Celular):	72948620	Fecha del Llenado:	5/10/2023	Nro. Hojas:	7	Anexos:	1
Denominación del Puesto:		PASANTES UNIVERSITARIAS					
Nombre del Área Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS					
Nombre de la Unidad Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS					
Dirección:		BARRIO SALAMANCA /AV CIRCUVALACION Y SANTA CRUZ				Tel#. Oficina:	
II. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS: Realice el Detalle de la información y marque con "x" si la información afecta de manera interna o externa							
II.	Detalle de Servicios	A quien brinda el Servicio	Interna	Externa			
1	Brindar apoyo a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal en materia de diseño de proyectos de inversión, tipificados como menores y relacionados con obras y servicios, según corresponda, a través de la disposición de software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.	Institucion del Gobierno Autonomo Municipal del Organó Ejecutivo	x				
2	Garantiza que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.	Institucion del Gobierno Autonomo Municipal del Organó Ejecutivo					
3	Promovee proyectos orientados a generar una economía urbana con plataformas viales que permiten el congestionamiento de flujo vehicular y como peatonal.	Institucion de Ejecutivo					
4	Gestionar y garantizar que las inversiones a ser ejecutadas por el Gobierno Autónomo Municipal involucren un impacto positivo en la población a través del uso eficiente de los recursos en proyectos de inversión requeridos por la sociedad civil.	Institucion de Ejecutivo					
5	Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores y conductores de los servicios de transporte.	La					



https://drive.google.com/drive/folders/1_ZqcLdiL1mLZs8Tsi3fuH_tLDtx1MLz?usp=sharing

ANEXO N°11

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) - (FORM. SOA-01-GAMT)

SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES

FORMULARIO DE INFORMACIÓN PARA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)							
(FORM. SOA-01-GAMT)							
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN:							
Nombre completo del Llenador:		RUTH VOSSÉLIN ALIZARES GUTIERREZ					
Nº de Contacto (Celular):	72948620	Fecha del Llenador:	5/10/2023	Nro. Hojas:	3	Anexos:	1
Denominación del Puesto:		PASANTES UNIVERSITARIAS					
Nombre del Área Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLES					
Nombre de la Unidad Organizacional:		SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLES					
Dirección:		BARRIO SALAMANCA, AV. CIRCUNVALACION Y SANTA CRUZ				Teléfono:	66-43216
II. IDENTIFICACIÓN DE SERVICIOS: Realice el Detalle de la Información y marque con 'x' a la Información afectada de manera Interna o Externa							
Detalle de Servicios		A quien brinda el Servicio		Interna	Externa		
1	Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos de asistencia técnica destinados al fortalecimiento de las capacidades y habilidades de las Mujeres, atención y protección de la familia, en diferentes rubros al ámbito productivo y social, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.	La Población de la Ciudad de Tarija.					X
2	Fomentar la participación Política de la Mujer en los distintos ámbitos de decisión social.	La Población de la Ciudad de Tarija.					X
3	Coordinar y promover la ejecución de convenios Interinstitucionales para ejecutar acciones en favor de la mujer.	La Población de la Ciudad de Tarija.					X
4	Gestionar la elaboración de proyectos con instancias públicas y privadas relacionadas a la temática de la mujer y la familia.	La P					
5	Gestionar convenios de cooperación Interinstitucional dirigidos hacia la mujer y/o la familia.	La P					
6	Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de genero y generacionales.	La P					
7	Generar espacios de cobertura, apoyo social y atención humanitaria a personas de escasos recursos del municipio, articulando la participación de la sociedad civil y organizada, generando y motivando la solidaridad.	La P					
Promover el diseño e implementación de políticas, planes, proyectos y programas, especialmente orientada a la atención y prevención para jóvenes, en el marco de la transversalización y corresponsabilidad de		La P					




<https://drive.google.com/drive/folders/1kFATSkuaqPCDj62uVy7weoUmeBX30dct?usp=sharing>

ANEXO N° 12

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2022

FORMULARIO SAP N° 002 - GAMT

FORMULARIO SAP N° 002 (Gestión Base - GAMT) Dirección de Recursos Humanos		FORMULARIO SAP N° 002 - GAMT		 TARJA Municipalidad (GESTIÓN - 2022)																				
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)																								
1. IDENTIFICACIÓN:																								
1.1. Denominación del Puesto	:	DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA																						
1.2. Nivel Salarial	:	N° 5	o monto de su Haber Básico	9 383,00																				
1.3. Dependencia (Área Organizacional)	:	DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL																						
1.4. Puesto de su Inmediato Superior	:	ALCALDE MUNICIPAL																						
1.5. Puesto de su Superior Jerárquico	:	ALCALDE MUNICIPAL																						
1.6. Nombre completo del ocupante del Puesto	:	ARMIN JAVIER MUÑOZ ARCE																						
1.7. Puestos que supervisa	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>grm</th> <th>Nombre de los Puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>AUDITOR SUPERVISOR</td></tr> <tr><td>4</td><td>AUDITORES SENIORS</td></tr> <tr><td>10</td><td>AUDITORES JUNIORS (AUXILIARES)</td></tr> <tr><td>1</td><td>ASESORA LEGAL</td></tr> <tr><td>3</td><td>TECNICOS EVALUADORES</td></tr> <tr><td>1</td><td>SECRETARIA</td></tr> <tr><td>1</td><td>MENSAJERO</td></tr> <tr><td>1</td><td>ENCARGADA DE LIMPIEZA</td></tr> <tr><td>TOTAL :</td><td>22</td></tr> </tbody> </table>			grm	Nombre de los Puestos	1	AUDITOR SUPERVISOR	4	AUDITORES SENIORS	10	AUDITORES JUNIORS (AUXILIARES)	1	ASESORA LEGAL	3	TECNICOS EVALUADORES	1	SECRETARIA	1	MENSAJERO	1	ENCARGADA DE LIMPIEZA	TOTAL :	22
grm	Nombre de los Puestos																							
1	AUDITOR SUPERVISOR																							
4	AUDITORES SENIORS																							
10	AUDITORES JUNIORS (AUXILIARES)																							
1	ASESORA LEGAL																							
3	TECNICOS EVALUADORES																							
1	SECRETARIA																							
1	MENSAJERO																							
1	ENCARGADA DE LIMPIEZA																							
TOTAL :	22																							
1.8. Tipo de Contrato (Efectivo, Eventual)	:	EFFECTIVO																						
1.9. Ubicación geográfica del puesto (marca "x")	:	Urbana <input checked="" type="checkbox"/>	Rural <input type="checkbox"/>																					
2. RELACIONAMIENTO:																								
2.1. Relaciones Intra-institucionales	:	Alcalde Municipal Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del G.A.M.T. objeto de auditoría. Entidades Descentralizadas del G.A.M.T. objeto de auditorías. Concejo Municipal																						
2.2. Relaciones Inter-institucionales	:	Contraloría General del Estado Gobierno Autónomo Departamental de Tarja (Proyectos concuentes) Empresas Contratistas (Construcción) y/o Proveedoras con relación contractual.																						
3. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE FUNCIONES:																								
3.1. Objetivo del puesto:																								
(Razón de ser o principal función principal; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la institución.)																								
PLANIFICAR, EJECUTAR Y EMITIR INFORMES DE AUDITORIA PROGRAMADAS EN LA PLANIFICACION ANUAL DE LA DIRECCION, DE MANERA QUE PERMITA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y EFICACIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INCORPORADOS A ELLOS, DETERMINAR LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS, ANALIZAR LOS RESULTADOS Y LA EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES.																								
3.2. Funciones Específicas:																								
Detallar en orden de importancia las Funciones ESPECIFICAS que realiza en su puesto de trabajo, de ser posible indique como debe realizar cada una y deben ser cumplidas en el periodo programado de un año, donde la sumatoria de la ponderación es el 70%.																								
N°	Funciones Específicas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Actividades por término de actividad, semana, meses, por ciclo	Punto de Verificación	(%)								
1	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD A LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL G.A.M.T. Y AUDITORIAS FINANCIERAS A LAS ENTIDADES DECENTRALIZADAS DEL G.A.M.T. EMITIDO INFORMES DEL AUDITOR HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO.	XX	XX	XX										7 Informes del Auditor emitidos en los meses oportunos	Informe mensual al Alcalde, Concejo Municipal, Ministerio de Economía y Finanzas, Entidad Descentralizada y Contraloría General del Estado	10%								
2	EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL ADMINISTRATIVO DEL G.A.M.T. Y LAS ENTIDADES DECENTRALIZADAS DEL G.A.M.T. EMITIR EL INFORME DE CONTROL Y EMITIR OTRAS DELIBERACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL ESTADO HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO.	XX	XX	XX																				
3	EJECUTAR LA AUDITORIA OPERATIVA A LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL VUESTRO CORRETO A LOS PERSONEROS Y SU PRESERTA EN LA PLANIFICACION ANUAL DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.	XX	XX																					
4	EJECUTAR AUDITORIAS DE CUMPLIMIENTO PREVISTAS EN LA PLANIFICACION ANUAL DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX											
5	ELABORACION DE LA PLANIFICACION ANUAL DE LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA.										XX													
6	ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA CORRESPONDIENTE A LA GESTION ANTERIOR.	XX																						
7	RELEVAMIENTO DE INFORMACION ESPECIFICA PARA LAS SOLUCIONES DE AUDITORIA REALIZADAS POR EL EJECUTIVO MUNICIPAL.				XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX											
8	SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACION DE RECOMENDACIONES A								XX	XX														



<https://drive.google.com/drive/folders/1bv6lENNDg3KevJDcgeMDMK3nPgu-zuol?usp=sharing>

ANEXO N° 13
METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Lic. Alvaro R. Darwich Ramallo
CONSULTOR DE GESTIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



<https://drive.google.com/file/d/1Rmk8nhY5iRLeC5n4AdewLOYTC5UZW00/view?usp=sharing>

ANEXO N° 14

DECRETOS Y REGLAMENTOS

CONTINUA AL DECRETO MUNICIPAL N° 02/2018

TARIJA CAPITAL
GOBIERNO MUNICIPAL

DÉCRETO MUNICIPAL No. 02/2018
Tarija, 28 de marzo de 2018

Lic. Rodrigo Paz Pereira
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

VISTOS:

El Alcalde de Tarija y la Provincia Cercado, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 283 de la Constitución Política del Estado, el artículo 13 de la Ley 489 de Gobiernos Autónomos Municipales, el párrafo I del Artículo 92 de la Ley No. 031 Marco de Autonomías y Descentralización, el Artículo 2, 7 y 8 del Decreto Supremo N° 2785.

CONSIDERANDO:

Que, en el Artículo 283 de la Constitución Política del Estado, establece que el Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Que, en el párrafo II del Artículo 299 de la Constitución Política del Estado, las siguientes competencias se ejercerán de forma concurrente por el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas: 16. Agricultura, ganadería, caza y pesca.

Que, en el párrafo I del Artículo 302 de la Constitución Política del Estado, establece que son competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales Autónomos en su jurisdicción:

2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.

5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos.

II. Serán también de ejecución municipal las competencias que le sean transferidas o delegadas.

Que, la Ley N° 489 de Gobiernos Autónomos Municipales, que tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, de manera supletoria. La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos, ejerciendo obligatoriamente la separación administrativa de Órganos, estableciendo:

- Artículo 4°.- (Constitución del Gobierno Autónomo Municipal).
I. El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por:
a) Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador.
b) **Órgano Ejecutivo.**
- II. La organización del Gobierno Autónomo Municipal, se fundamenta en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre estos Órganos.
- Artículo 13°.- (Jerarquía normativa municipal). La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Ejecutivo:
c) **Decreto Municipal** otorgado por la Alcaldesa o el Alca Secretario o sus Secretarías Municipales, para la concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Pluri
- Artículo 24°.- (Estructura organizativa). I. El Órgano Ejecutivo:
a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal.
b) Las Secretarías Municipales.
Asimismo, podrá incluir en su estructura:
c) **Sub Alcaldías.**
d) Entidades Descentralizadas Municipales.
e) Entidades Descentralizadas Municipales.
f) Empresas Municipales.

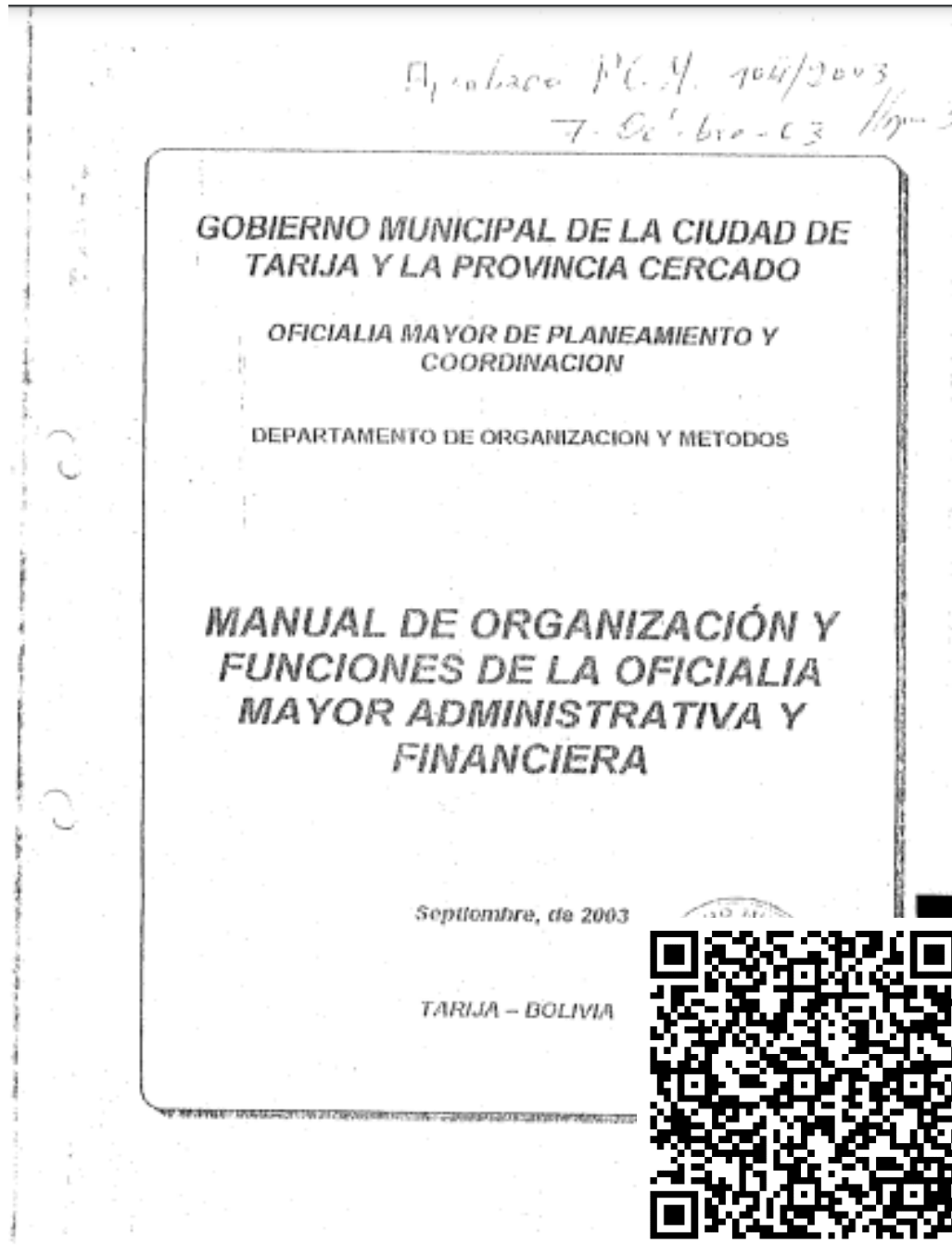


Gobierno Autónomo Municipal de Tarija
Teléfono: 66 - 43211 Fax: 66 - 43207
E-Mail: gm.tarija2015@gmail.com

https://drive.google.com/drive/folders/1RaBaqO90uMrH9gG8INc8DpNcc8q4W_a6?usp=sharing

ANEXO N°15

MANUALES ADMINISTRATIVO GESTIÓN 2003



<https://drive.google.com/drive/folders/1yzdeLtg50qbcOVLbYgOgzED3okU3dnb?usp=sharing>

ANEXO N° 16

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL DEL GAMT 2021 – 2025



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL MUNICIPIO DE TARIJA 2021 - 2025



<https://drive.google.com/file/d/17BPIH94eILxZByMDLPTdP1pAYWU2ePf/view?usp=sharing>

ANEXO N° 17
NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN SUPREMA No. 217055

20 DE MAYO DE 1997

Vistos y Considerando:

De acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, corresponde al Órgano Rector emitir las Normas Básicas de los Sistemas de Administración, compatibilizar y evaluar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación adecuada.

Que el Ministerio de Hacienda, en su calidad de Órgano Rector de los Sistemas de Administración del Sector Público, ha elaborado las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

SE RESUELVE:

Aprobar las **NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. (Sistema de Organización Administrativa). El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

2. (Objetivos del Sistema de Organización Administrativa). El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios los cambios que se producen en el plano económico, polític

Los objetivos específicos son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las entidades
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr una eficiencia económica.



https://drive.google.com/file/d/1IiS8qpSvMiJr_0hFIp2cd-Stb1Fmyn/view?usp=sharing

ANEXO N° 18

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA (RE-SOA)



https://drive.google.com/file/d/1pMeh2NTwES8CzQ8urnBkV9B9_4cTW0D0/view?usp=sharing

ANEXO N° 19

FORMULARIO DE ENTREVISTAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR			
	FICHA DESCRIPTIVA PARA EL MOF - MP			
	TIPO DE CONTRATACION			
1	PERSONAL DE PLANTA			
ENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO				
NIVEL SALARIAL	4	HABER BASICO	Bs	9.383,00
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO				
SECRETARÍA		DIRECCIÓN		UNIDAD
SECRETARIA MCPAL. DE DESARROLLO		DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		
ESTADO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE			SECRETARIA MUNICIPAL DE	
PUESTO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO			1	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS			(2) secretaria, jefe de Unidad	
OBJETIVOS DEL PUESTO				
(Razón de ser o principal función principal; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la Institución): • Dirigir todas las acciones, planes, proyectos, de cumplimiento al POA. Supervisar que todas las acciones se cumplan.				
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO				
FUNCIONES RUTINARIAS: • Revisar, analizar toda la documentación que ingresa. Seguimiento a las Peticiones del Concejo Municipal. • Seguimiento de acuerdo al cronograma a las Unidades Educativas. • Asistir a reuniones con los profesores, padres de familia, directores, junta de padres. • Encargado de ser vocero, asistir a los canales.				
FUNCIONES ESPECÍFICAS: • Relacionamiento de Financiamiento • • •				
NORMAS A CUMPLIR • Ley N 2027 *Reg Interno de Personal, Ley Avelino Silani y				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Lic. De Psicología, Diplomado en Educación Superior, Diple				
CUALIDADES:				



<https://drive.google.com/drive/folders/16ng7ZVRhFbdAEa1fkei568ig0X9F2phF?usp=sharing>

ANEXO N° 20

FORMULARIO DE ENTREVISTAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR		
	FICHA DESCRIPTIVA DE PROPUESTA CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	TIPO DE CONTRATACION		
1	EVENTUAL		
 denominación del puesto de trabajo		AUXILIA R III	
NIVEL SALA	9	HABER BASICO	Bs 5.146,00
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
SECRETARÍA	DIRECCIÓN	UNIDAD	
SECRETARIA MCPAL. DE SALUD	Dirección de Salud Pública		
TÍTULO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGANICAMENTE		SECRETARIA MUNICIPAL DE	
PUESTO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO		Dirección de Salud Pública	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		ninguno	
OBJETIVOS DEL PUESTO			
<p>(Razón de ser o principal función principal; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la Institución):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar servicios farmacéuticos que desarrollen una gestión eficiente del suministro de medicamentos e insumos médicos, asegurando la disponibilidad de estos, para la población usuaria que acude a los diferentes centros de salud de 1 y 2 nivel. 			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
FUNCIONES RUTINARIAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, Supervisión y Control de suministros médicos en el marco de la administración logística de medicamentos e insumos. • Consolidar las solicitudes de suministros médicos de los centros de Salud. • Preparar la solicitud de adquisición de suministros médicos. • Remitir información del movimiento de los suministros médicos a la Red de Salud, Sedes Departamental y Ministerio de Salud. • Distribución de medicamentos, reactivos de laboratorio, odontológicos e insumos médicos. • Asesorar a los responsables de las Farmacias Municipales de la Red de salud. • Manejar el sistema Salmi-Sial-Siaf. • Control de abastecimiento médico de insumos médicos. • Recepción de medicamentos, insumos para el abastecimiento. • Distribución de Complementos nutricionales (Carmelo, N... • Seleccionar los suministros médicos para los 30 centros 			
FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de movimientos de medicamentos, reactivos e insumos y complementos nutricionales para el envío a la Farmacia • Presentación de libro de psicotrópicos a la Jefatura de Farmacia • Recepción y entrega de medicamentos de Tuberculosis • Respuesta a Comunicaciones Internas, Hojas de ruta, reportes • Capacitación del Sistema SALMI a las responsables de Farmacia • Participación en reuniones con el Control Social. (Dirigir reuniones con campesinos en las subcentrales. 			



<https://drive.google.com/drive/folders/1bYShMdVNAceWeLTppP3WpdkWtNo-poIo?usp=sharing>

ANEXO N° 21

FORMULARIO DE ENTREVISTAS DE LA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

	RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR		
	FICHA DESCRIPTIVA DE PROPUESTA CREACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO TIPO DE CONTRATACION		
	PERSONAL DE PLANTA		
1	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		TECNICO I
NIVEL SALARIAL	7	HABER BASICO	Bs 6.496,00
UBICACIÓN EN ORGANIGRAMA DE FUNCIONAMIENTO			
SECRETARÍA	DIRECCIÓN	UNIDAD	
SECRETARIA MCPAL. DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE LA COOPERACION	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE		
PUESTO DE TRABAJO DEL QUE DEPENDE ORGÁNICAMENTE		DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	
PUESTO DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO		DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	
PUESTOS DE TRABAJO SUBORDINADOS		2 PERSONAS	
OBJETIVOS DEL PUESTO			
<p>(Razón de ser o principal función principal; describir para que existe o fue creado el puesto dentro de la Institución):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a la normativa ambiental de carácter, nacional, departamental y municipal, ejerciendo las funciones de control y vigilancia sobre las actividades que afecten o puedan afectar al medio ambiente y los recursos naturales. 			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO			
<p>FUNCIONES RUTINARIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones Programadas. • Inspecciones en atención a denuncia. • Inspecciones de Oficio. • Monitoreo de Calidad del Aire. • Mediciones de ruido. • Mediciones de gases de chimeneas. • ortes de monitoreo de calidad del aire. • Elaboración y presentación de informes de inspecciones <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar Inspecciones y vigilancia que se consideren ne cumplimiento de la normativa ambiental • Revisión de documentos ambientales y remisión de i pertinentes. • Participar en los procesos de seguimiento y control ar • Ejecutar acciones de prevención y control de la contan lineamientos, políticas y normas nacionales. • Identificar las fuentes de contaminación atmosférica. 			



https://drive.google.com/drive/folders/10WhzXzfybakg1n_iR1kbh6OdaXD-jMI?usp=sharing

ANEXO N°22

DM 001-2022 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Corresponde al
Decreto Municipal N° 001/2022

TARIJA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
El cambio está en marcha

DECRETO MUNICIPAL N 001/2022
Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado de fecha 07 de febrero del 2009, en su Artículo 272 consagra la autonomía de las entidades territoriales autónomas del Estado, que implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por los órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción, competencia y atribuciones.

Que, por mandato del Artículo 283 de la Carta Magna boliviana, el Gobierno Autónomo Municipal, está constituido por un Concejo Municipal y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", de 19 de julio de 2010, en su Artículo 8 establece que, en función del desarrollo integral del Estado y el bienestar de todas las bolivianas y los bolivianos, las autonomías cumplirán preferentemente, en el marco del ejercicio pleno de todas sus competencias, las siguientes funciones: "3. La autonomía municipal, impulsar el desarrollo económico local, humano y desarrollo urbano a través de la prestación de servicios públicos a la población, así como coadyuvar al desarrollo rural"; a cuyo efecto, el artículo 9, parágrafo I, numerales 3) y 4) de la misma Ley, establecen que la autonomía se ejerce a través de la facultad legislativa, determinando así las políticas y estrategias de su gobierno autónomo, y la planificación, programación y ejecución de su gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social. Asimismo, la mencionada Ley en su artículo 6, parágrafo II, numeral 2, establece la definición de Descentralización Administrativa como "...la transferencia de competencias de un órgano público a una institución de la misma administración sobre la que ejerza tuición".

Que, en definición del parágrafo II del Artículo 34 de la Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización, el Órgano Ejecutivo Municipal está integrado por un Alcalde o Alcaldesa y por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la Carta Orgánica o normativa municipal pertinente.

Que, de Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales será aplicable a las Entidades Territoriales Autónomas Municipales que no cuenten con su Carta Orgánica Municipal vigente, y/o en lo que no hubieran legislado en el ámbito de sus competencias.

Que, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, tiene por objeto regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales, y en su Artículo 6 parágrafo II, establece que el presupuesto del Órgano Ejecutivo deberá incluir el presupuesto de las Empresas y Entidades de carácter desconcentrado y descentralizado. Asimismo, el Artículo 24 parágrafo I de la misma Ley, establece que el Órgano I Alcaldesa o el Alcalde Municipal; b) Las Secretarías Municipales; c) Entidades Desconcentradas Municipales, y d) Empresas Municipales.

Que, la precitada Ley de Gobiernos Autónomos Municipales establece que " El Órgano Ejecutivo aprobará su estructura Municipal". Asimismo, en su artículo 26, numeral 6 determina que el Órgano Ejecutivo Municipal tiene como atribución "Aprobar su Estructura Municipal".

Que, por otra, la misma Ley en su artículo 34 señala que el Órgano Ejecutivo Municipal debe administrar todos los bienes del Gobierno Autónomo Municipal destinados a la administración municipal y/o a la prestación de servicios.



<https://drive.google.com/file/d/1dg0SjkhjytPW6sGY4d8kPO23I9ONdgTk/view?usp=sharing>

ANEXO N° 23



ANEXO N°24



ANEXO N°25

ENTREVISTA A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO



ANEXO N° 26

ENTREVISTA A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE SALUD



ANEXO N° 27

ENTREVISTA A LA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y GESTION DE LA COOPERACION



ANEXO N° 28

VALIDACION DE INFORMACION



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las Áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Viceministerio de la Micro y Pequeña Empresa
- PRO-BOLIVIA Entidad encargada del apoyo al desarrollo productivo integral
- Gobernación del Departamento de Tarija
- Cámara Hotelera
- Cámaras Gastronómicas
- Entidades de Desarrollo Empresarial (CAINCOTAR, Federación de Empresarios Privados, Sectores de Artesanías, Manufacturas, Industria textil y los diferentes sectores productivos de la economía local, etc.).
- Micro y Pequeños Empresarios
- Entidades Públicas
- Asociaciones de Artesanos
- Empresarios privados
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organismos no Gubernamentales
- Medios de Comunicación Social.
- Otras Instituciones relacionadas

11. OBJETIVO :

~~Disminuir la dependencia económica en el sector público, diversificando los procesos de producción de bienes y servicios más sofisticados, adoptando y adaptando la tecnología en las unidades productivas locales, promoviendo la captación de inversiones en constante concertación entre el sector productivo público y privado.~~

Disminuir la dependencia económica del sector público, fortaleciendo los procesos de producción de bienes y servicios, adoptando y adaptando la tecnología en las unidades productivas locales, promoviendo el desarrollo económico y productivo como proceso reactivador y dinamizador de la economía local, mediante el incentivo, y desarrollo de emprendimientos empresariales a través de la capacitación y formación productiva para construir competitividad dentro de la economía local, fortaleciendo de esta manera la diversificación productiva orientada a la generación de empleo y autoempleo sostenible, así como la captación de inversiones en constante concertación entre el sector público y privado.

12. FUNCIONES :

- a) Cumplir las normas constitucionales, estatutarias, le funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las financieras propias de la Dirección de Promoción y De
- c) Asegurar el desarrollo integral del proyecto a través reglamentación y dirección de la ejecución, supervisi
- d) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del equipo
- e) Establecer contactos con instituciones públicas y pr apalancamiento de recursos y/o alianzas estratégica convenios concernientes a la buena ejecución de los p
- f) Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto y el PC instancias correspondientes.
- g) Plantear políticas de seguimiento, regulación y contr
- h) Administrar los procesos gerenciales de su área.
- i) Controlar la administración de recursos humanos, n Dirección y a su área de trabajo de acuerdo a nor



https://drive.google.com/drive/folders/1AC_1PBhUnQXoo6LRmmSr27ak_9F0n_nE?usp=sharing

ANEXO N° 29

**NOTAS EMITIDAS – REMITIDAS
ADMINISTRATIVAS PARA LA
ELABORACION DEL MOF**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA
"Con Ética y Responsabilidad Social"



Tarija, 23 febrero 2023
UAJMS.FCEF-DPTO.ADM. Y ADM.APLICADA OF. N°14/2023

02086-2023

Dr. Johnny Torres Terzo
Alcalde Municipal de Tarija
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

Referencia: Solicitud de experiencia educativa de "Pasantía".

Distinguido Alcalde:

En calidad de Director del Departamento de "Administración Aplicada" de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho - UAJMS, se tiene a bien solicitarle la oportunidad para experimentar "pasantías" para los siguientes estudiantes del Taller de **Profesionalización I**, asignatura correspondiente al último año de la carrera de **Administración de Empresas**:

- Alizares Gutiérrez Ruth Yosselin: C.I. 7176677 Tarija
- Aramayo Condori Neicy Arcely: C.I. 7203196 Tarija

El docente de dicha asignatura - Lic. Imer Adín Colque Alanoca - realizaría el seguimiento y apoyo académico a los estudiantes, quienes deben cumplir el requisito mínimo de 80 horas de permanencia durante el presente semestre académico. En ese sentido, empezarán de manera inmediata, debiendo finalizar a mediados de junio aproximadamente.

Dicha vivencia tiene la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes del último año, de modo que apliquen las competencias adquiridas durante su estancia universitaria en contextos reales y aprendan "in situ" de la experiencia e interacción con miembros de vuestro equipo de trabajo, aportando así al logro de vuestros objetivos organizacionales.

Agradeciendo de antemano su valioso apoyo a la educación de nuestro talento humano y su importante predisposición para brindar espacios de formación práctica a nuestros futuros profesionales Administradores, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Robert Daniel Jijena Michel
Director - Dptos. Adm. y Adm. Aplicada
FCEF - UAJMS



c.c. archivo



Gobierno Autónomo Municipal de Tarija
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CITE. D.RR.HH./Nº 237/2023
Tarija 01 de marzo de 2023

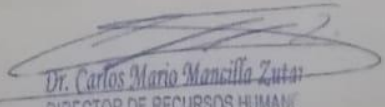
Señor:
Lic. Robert Daniel Jijena Michel
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y ADM APLICADA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
Presente.-

De mi mayor consideración:

Mediante la presente reciba, un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad, para desearle el mayor de los éxitos en las funciones que desempeña, de igual manera comunicarle la ACEPTACIÓN, a la solicitud realizada mediante nota UAJMS.FCEF-DPTO.ADM.Y ADM.APLICADA OF. N° 14/2023 para que los universitarios Alizares Gutiérrez Ruth Yosselin con C.I. 7176677 Tja., y Aramayo Condori Neicy Arcely con C.I. 7203196 Tja., realicen su experiencia Educativa "PASANTÍA" en la Unidad de Organización y Métodos dependiente de la Secretaria Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Sin otro motivo en particular me despido con las más distinguidas consideraciones.

Atentamente.


Dr. Carlos Mario Mancilla Zúñiga
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
DPTO. ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA

RECIBIDO

Fecha: 02/03/23 Hora: 16:00

Firma:

C.c. Archivo.

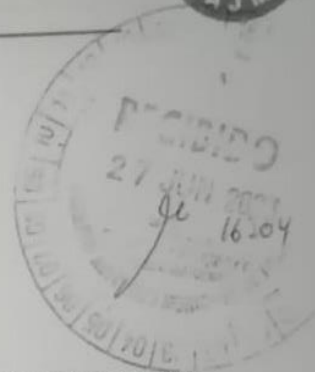


Tarija, 27 de junio de 2023

07654-2023

UAJMS.FCEF-DPTO.ADM. Y ADM.APLICADA OF. N° 337/2023

Señor
Dr. Johnny Torrez Terzo
HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL DE TARIJA
Presente



Ref. SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PASANTIA

Distinguido Alcalde

Mediante la presente solicito a usted la ampliación necesaria para que las estudiantes abajo nombradas continúen con su Trabajo de Investigación de la materia de **Taller de Profesionalización I**, asignatura correspondiente al **último año de la carrera de Administración de Empresas**:

- Alizares Gutierrez Ruth Yosselin con C.I. N° 7176677 Tja.
- Aramayo Condori Neicy Arcely C.I. 7203196 Tja.

El docente de dicha asignatura - **Lic. Imer Adín Colque Alanoca** - permanecería con el seguimiento y apoyo académico a las estudiantes, quienes deben continuar hasta el mes de octubre para concluir con el trabajo de investigación.

Agradeciendo de antemano su valioso apoyo a la educación de nuestro talento humano y su importante predisposición para brindar espacios de formación práctica a nuestros futuros profesionales "Administradores", reciba las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

[Handwritten Signature]
M.Sc. Lic. Víctor Juan Vaca Jerez
VICEDECANO
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
U.A.J.M.S.



C.C. archivo



Gobierno Autónomo Municipal de Tarija
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CITE. D.RR.HH./HRAS/Nº 007/2023
Tarija 10 de julio de 2023

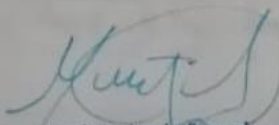
Señor:
Msc. Lic. Víctor Jhon Vaca Jerez
VICEDECANO – FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
Presente. -

De mi mayor consideración:

Mediante la presente reciba, un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad, para desearte el mayor de los éxitos en las funciones que desempeña, de igual manera comunicarle la ACEPTACIÓN a la AMPLIACIÓN DE LA PASANTÍA, mediante nota UAJMS.FCEF-DPTO.ADM.Y ADM.APLICADA OF. N° 337/2023 para que los universitarios Alizares Gutiérrez Ruth Yosselin con C.I. 7176677 Tja., y Aramayo Condori Neicy Arcely con C.I. 7203196 Tja., realicen "TALLER DE PROFESIONALIZACION" en la Unidad de Organización y Métodos dependiente de la Secretaria Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Sin otro motivo en particular me despido con las más distinguidas consideraciones.

Atentamente.


Ing. Heydi R. Antelo-Saavedra
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS a.i.
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
VICE DECANATURA
RECIBIDO

Fecha: 12.07.23 Hora: 15:15

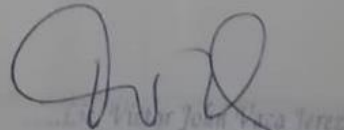
Firma: 

a: 12 de julio de 2023

Por el consentimiento de la

Dirección Dept. de Adm. y Adm. Aplicada

C.c. Archivo.


Msc. Lic. Víctor Jhon Vaca Jerez
VICEDECANO
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
U.A.J.M.S.

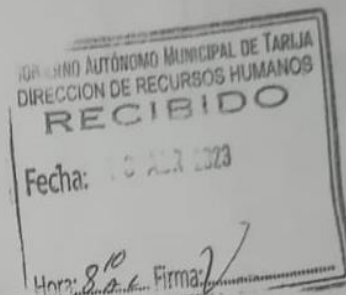
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«



Tarija, 12 de abril de 2023

Cíte: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N° 084/2023

Señor:
Dr. Carlos Mario Macilla Zutara
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Presente.-



REF.: SOLICITUD DE COMPLEMENTACIÓN INFORMACIÓN
(PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL – POAI)

Estimado Doctor:

Mediante la presente es a bien solicitar la **COMPLEMENTACIÓN de los “Programas Operativos Anuales Individuales” – POAI** que no hicieron llegar en respuesta a la nota: Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°060/2023, para esto falta complementar:

- POAIs de la Entidad de Obras Públicas Municipales de Tarija – OPUM.
- POAIs de la Entidad Matadero Frigorífico Municipal de Tarija – EMAF.

Esto con la finalidad de contar con la información necesaria para el análisis y elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF), que viene desarrollando la Unidad de Organización y Métodos.

Esta información se requiere sea remitida en su totalidad en formato DIGITAL en carpetas, ya que no debe existir vacíos porque toda la información brindada para considerarse en el MOF.

Esta solicitud se requiere que sea brindada de carácter URGENTE, ya que se necesita para llevar adelante la PASANTIA que están desarrollando dos Estudiantes Universitarias que realizarán sus prácticas en el GAMT.

Adjunto:

- Fotocopia de la nota Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N° 060/2023

Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

SECRETARÍA MUNICIPAL DE
PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO.

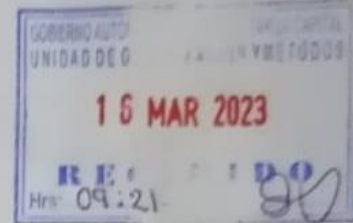
Cc./ Archivo

Diego Darwich Banallo
JEFE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija



Gobierno Autónomo Municipal de Tarija
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

153/2023



A: Lic. Alvaro Darwich Ramallo
JEFE DE LA UNIDAD DE METODOS

VIA: Dr. Carlos Mario Mancilla Zutara
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DE: Ing. Heydi Antelo Saavedra
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

REF.: Respuesta a solicitud PAOIS

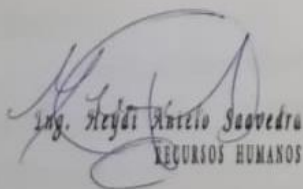
FECHA: Tarija, 14 de Marzo de 2023.


De acuerdo a solicitud realizada por su persona con comunicación interna 919 informa lo siguiente:

- De acuerdo a solicitud realizada por el licenciado Alvaro Darwich Ramallo jefe de la Unidad de Organización y Métodos se le hace llegar en formato digital los PAOIS para que puedan desarrollar su trabajo.*

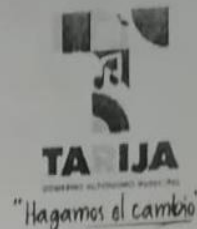
Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente.


Ing. Heydi Antelo Saavedra
RECURSOS HUMANOS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«



Tarija, 13 de septiembre de 2023
Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°309/2023



Señor:
Silvio Estrada Estrada
SUB ALCALDE DE CERCADO
Presente.-

REF.: PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De mi consideración:

Mediante la presente es a bien remitir el "proyecto de Manual de Organización y Funciones de su Área Organizacional", para su análisis, ajuste y/o complementación correspondiente, tomando en cuenta la correlación de las atribuciones con la normativa conexas que se emite en las Leyes Municipales, Reglamentos, Procedimientos y toda la normativa legal vigente conexas. Además, evitando la duplicidad de funciones con otras Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Para esto, su autoridad debe remitir por orden de jerarquía a las Direcciones y Unidades dependientes de su Área Organizacional, para que efectiven el análisis y generen la emisión de la nota o informe correspondiente, que, exprese su ajuste (con la fundamentación expresa) o su conformidad al documento (firmando en la parte final del documento, en la casilla que dice: revisión).

Para fines de descargo y proseguir su curso administrativo correspondiente, se requiere que se emita respuesta a la brevedad posible o en plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Adjunto:

- Manual de Organización y Funciones de toda la Sub Alcaldía Rural, conforme al Organigrama vigente.

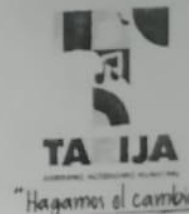
Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

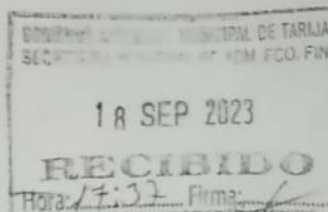
C.c/Archivo

13
Ing. Víctor Humberto Calabi Navarro
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«



Tarija, 13 de septiembre de 2023
Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°310/2023



Señor:
Lic. Renán Alberto Castillo Méndez
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y FINANZAS
Presente.-

REF.: PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De mi consideración:

Mediante la presente es a bien remitir el "proyecto de Manual de Organización y Funciones de su Área Organizacional", para su análisis, ajuste y/o complementación correspondiente, tomando en cuenta la correlación de las atribuciones con la normativa conexas que se emite en las Leyes Municipales, Reglamentos, Procedimientos y toda la normativa legal vigente conexas. Además, evitando la duplicidad de funciones con otras Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Para esto, su autoridad debe remitir por orden de jerarquía a las Direcciones y Unidades dependientes de su Área Organizacional, para que efectivicen el análisis y generen la emisión de la nota o informe correspondiente, que, exprese su ajuste (con la fundamentación expresa) o su conformidad al documento (firmando en la parte final del documento, en la casilla que dice: revisión).

Para fines de descargo y proseguir su curso administrativo correspondiente, se requiere que se emita respuesta a la brevedad posible o en plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Adjunto:

- Manual de Organización y Funciones de toda la Secretaría Municipal de Administración Economía y Finanzas.

Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

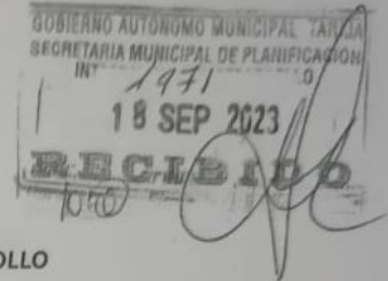
Atentamente,

Cc/Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«



Tarija, 13 de septiembre de 2023
Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°300/2023



Señor:
Ing. Víctor Demetrio Calabi Nowotny
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
Presente.-

REF.: PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De mi consideración:

Mediante la presente es a bien remitir el "proyecto de **Manual de Organización y Funciones de su Área Organizacional**", para su análisis, ajuste y/o complementación correspondiente, tomando en cuenta la correlación de las atribuciones con la normativa conexas que se emite en las Leyes Municipales, Reglamentos, Procedimientos y toda la normativa legal vigente conexas. Además, evitando la duplicidad de funciones con otras Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Para esto, su autoridad debe remitir por orden de jerarquía a las Direcciones y Unidades dependientes de su Área Organizacional, para que efectiven el análisis y generen la emisión de la nota o informe correspondiente, que, exprese su ajuste (con la fundamentación expresa) o su conformidad al documento (firmado en la parte final del documento, en la casilla que dice: revisión).

Para fines de descargo y proseguir su curso administrativo correspondiente, se requiere que se emita respuesta a la brevedad posible o en plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Adjunto:

- Proyecto de Manual de Organización y Funciones de toda la Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo.

Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

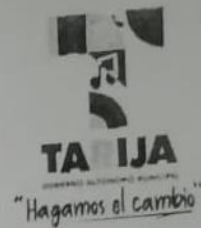
Atentamente,

C.c/Archivo

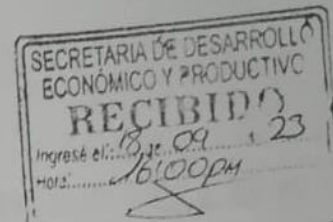
[Faint signature and stamp of the Unidad de Organización y Métodos]

[Handwritten initials VTB]
Ing. Víctor Demetrio Calabi Nowotny
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«



Tarija, 13 de septiembre de 2023
Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°302/2023



Señor:

Lic. Alvaro Fernando Trigo Rollano
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Presente.-

REF.: PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De mi consideración:

Mediante la presente es a bien remitir el "proyecto de Manual de Organización y Funciones de su Área Organizacional", para su análisis, ajuste y/o complementación correspondiente, tomando en cuenta la correlación de las atribuciones con la normativa conexas que se emite en las Leyes Municipales, Reglamentos, Procedimientos y toda la normativa legal vigente conexas. Además, evitando la duplicidad de funciones con otras Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Para esto, su autoridad debe remitir por orden de jerarquía a las Direcciones y Unidades dependientes de su Área Organizacional, para que efectiven el análisis y generen la emisión de la nota o informe correspondiente, que exprese su ajuste (con la fundamentación expresa) o su conformidad al documento (firmando en la parte final del documento, en la casilla que dice: revisión).

Para fines de descargo y proseguir su curso administrativo correspondiente, se requiere que se emita respuesta a la brevedad posible o en plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Adjunto:

- Proyecto de Manual de Organización y Funciones de toda la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Productivo.

Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

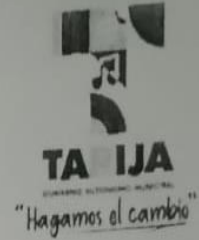
Atentamente,

Cc/Archivo

Lic. Alvaro Fernando Trigo Rollano
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
Unidad de Organización y Métodos

Lic. Alvaro Fernando Trigo Rollano
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«



Tarija, 13 de septiembre de 2023
Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°303/2023



Señor:
Ing. Marino Gallardo Muñoz
SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS
Presente.-

REF.: PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De mi consideración:

Mediante la presente es a bien remitir el “proyecto de **Manual de Organización y Funciones de su Área Organizacional**”, para su análisis, ajuste y/o complementación correspondiente, tomando en cuenta la correlación de las atribuciones con la normativa conexa que se emite en las Leyes Municipales, Reglamentos, Procedimientos y toda la normativa legal vigente conexa. Además, evitando la duplicidad de funciones con otras Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Para esto, su autoridad debe remitir por orden de jerarquía a las Direcciones y Unidades dependientes de su Área Organizacional, para que efectiven el análisis y generen la emisión de la nota o informe correspondiente, que, exprese su ajuste (con la fundamentación expresa) o su conformidad al documento (firmando en la parte final del documento, en la casilla que dice: revisión).

Para fines de descargo y proseguir su curso administrativo correspondiente, se requiere que se emita respuesta a la brevedad posible o en plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Adjunto:

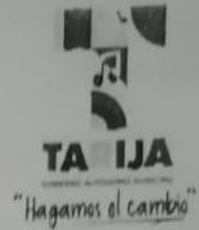
- Proyecto de Manual de Organización y Funciones de toda la Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos.

Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

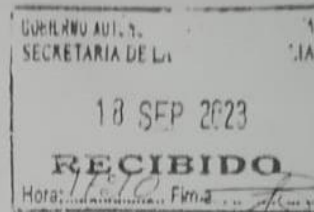
Atentamente,

Cc/Archivo

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«



Tarija, 13 de septiembre de 2023
Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°304/2023



Señora:
Miriam Rosana Gallardo Ovando
SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLES
Presente.-

REF.: PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De mi consideración:

Mediante la presente es a bien remitir el "proyecto de Manual de Organización y Funciones de su Área Organizacional", para su análisis, ajuste y/o complementación correspondiente, tomando en cuenta la correlación de las atribuciones con la normativa conexas que se emite en las Leyes Municipales, Reglamentos, Procedimientos y toda la normativa legal vigente conexas. Además, evitando la duplicidad de funciones con otras Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Para esto, su autoridad debe remitir por orden de jerarquía a las Direcciones y Unidades dependientes de su Área Organizacional, para que efectiven el análisis y generen la emisión de la nota o informe correspondiente, que, exprese su ajuste (con la fundamentación expresa) o su conformidad al documento (firmando en la parte final del documento, en la casilla que dice: revisión).

Para fines de descargo y proseguir su curso administrativo correspondiente, se requiere que se emita respuesta a la brevedad posible o en plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Adjunto:

- Proyecto de Manual de Organización y Funciones de toda la Secretaría Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables.

Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

Cc/Archivo

[Signature]
Ing. Álvaro R. Domínguez Domínguez
SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

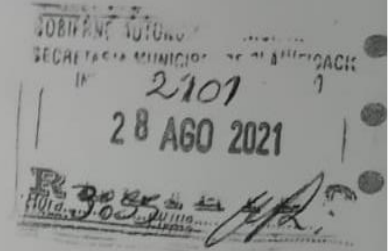
UD
Ing. Víctor Alberto Calala Naranjo
SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLES
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO
GESTIÓN 2023

TARIJA
para SIEMPRE

Tarija, 27 de septiembre del 2023
Gob. Mcpal/SMDEP/ A.F.T.R../cite 404/23



Señor:
Ing. Víctor Demetrio Calabi N.
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO G.A.M.T.
Presente. -

Ref: Respuesta a Nota Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/N°302/2023

De nuestra mayor consideración:

La presente es portadora de un cordial saludo, a la vez desearle el mayor de los éxitos en sus funciones que desempeña.

En atención a Cite N°302/2023 emitido por su Dirección, remito Informes referente a Proyecto de Manual de Organización de Funciones: del Responsable Administrativo Financiero SMDEP, Dirección de Desarrollo Agroproductivo y Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Productivo, para los fines consiguientes.

Sin otro particular, me despido con las atenciones de respeto.

Atentamente,

12771-2023

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
» Unidad de Organización y Métodos«

TA IJA

"Hagamos el cambio"

Tarija, 29 de septiembre de 2023
Cite: GAMT/SMPID/UOM/ardr/ N°316/2023



A : Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL

VÍA : Ing. Víctor Demetrio Calabi Nowotny
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

DE : Lic. Alvaro Darwich Ramallo
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

REF.: PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(DESPACHO DEL ALCALDE)

De mi consideración:

Mediante la presente es a bien remitir el "proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de su Área Organizacional" correspondiente al Despacho del Alcalde y sus dependientes, para el análisis, ajuste, complementación y/o conformada correspondiente, tomando en cuenta la correlación de las atribuciones con la normativa conexas que se emite en las Leyes Municipales, Decretos, Reglamentos, Procedimientos y toda la normativa legal vigente conexas.

Para esto, se requiere que autoridad derive por orden de jerarquía a las Direcciones y Unidades dependientes de su Área Organizacional, con la finalidad que efectiven el análisis y generen la emisión de la nota o informe correspondiente, que exprese su ajuste (con la fundamentación expresa) o su conformidad al documento (firmando en la parte final del documento, en la casilla que dice: revisión).

Es imperante, recomendar que se debe evitar la duplicidad de funciones con otras Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

Informando, que:

- 1) El documento MOF esta siendo remitido solo en formato impreso, ya que no se debe sobrescribir en el documento, sino, expresar el análisis mediante nota o informe de respuesta.
- 2) A las Entidades Descentralizadas y cuatro Secretarías Municipales: Planificación; Adm. Eco y Finanzas; Infraestructura y Servicios Públicos; Desarrollo Económico y Productivo; y Mujer y Familia, ya se le hizo llegar el proyecto de MOF de manera separada.
- 3) A las Secretarías Municipales de: Desarrollo Humano; Salud; y Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación, se está coordinado para hacer el levantamiento de información, debido a que se cuenta con poca información de estas Áreas.

Para fines de contar con el documento vigente, el descargo correspondiente y proseguir su curso administrativo, se requiere que se emita respuesta a la brevedad posible o en el plazo que determine su autoridad.

Para cualquier duda o consulta, se debe contactar al Lic. Alvaro R. Darwich Ramallo - Jefe de Unidad de Organización y Métodos.

Con este particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,

C.c/Archivo.

Lic. Alvaro R. Darwich Ramallo
JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo



Tarija, 26 de septiembre 2023

Cite: G.A.M.T/S.M.P.I.D/U.O.M/ardr N° 315/2023

<<Unidad de Organización y Métodos>>
SECRETARIA DE SALUD
27 SET. 2023
RECIBIDO
Hora: 15:31

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE
Y GESTION DE LA COOPERACION
27 SEP 2023
RECIBIDO
Hora: 10:21 Firma: [Signature]

A: Ing. Paúl Castellanos Mealla
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN
Dr. Paúl Mendoza Pino
SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD
Waldo Pedro Flores Rivera
SECRETARIO MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

VIA: Ing. Victor Demetrio Calabi Nowotny
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

DE: Lic. Alvaro Darwich Ramallo
JEFE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

RECIBIDO
27 SEP 2023
15:24

REF.: SOLICITUD DE ENTREVISTA Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CON EL PERSONAL DEPENDIENTE DE SU SECRETARIA MUNICIPAL

De mi mayor consideración:

A través de la presente, es a bien solicitar a su autoridad pueda instruir al personal de su Secretaría Municipal (de mayor a jerarquía), que colabore en el llenado del Formulario de la Ficha de Puestos, mismo que servirá como información para el análisis y redacción del Manual de Organización y Funciones de su Área Organizacional, **para esto se requiere que su autoridad defina uno o dos día(s) en específico** para que el Personal de la Unidad de Organización y Métodos asista a levantar la Información a todo el personal dependiente en su Área Organizacional.

Recomendando que, primero se debe levantar la Información con: Secretarios Municipales, Directores, Jefes de Unidad y Encargados de Oficinas.

Para efectos de coordinación, se debe contactar con el Lic. Álvaro Darwich (Celular 75129161) o con la Lic. Claudia Choque de la Unidad de Organización y Métodos (Celular 72953442).

Con este particular motivo, me despido deseándole éxito en sus funciones que desempeña.

Atentamente,

[Signature]
Lic. Alvaro Darwich Ramallo
JEFE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
C/ Archivo Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

UB
[Signature]
Ing. Victor Demetrio Calabi Nowotny
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANIFICACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
Gobierno Autónomo Municipal de Tarija

Tarija, diciembre 2023

Ref. CERTIFICACIÓN DE CORRECCIÓN DE LA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DEL TRABAJO TITULADO “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA.”

De mi mayor consideración:

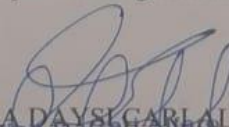
Por la presente me permito dirigirme a usted para certificar que mi persona como profesora de Comunicación y Lenguajes del nivel secundario, realizó las correcciones en la redacción y ortografía del trabajo titulado **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA.**

Presentada por las estudiantes: **ALIZARES GUTIÉRREZ RUTH YOSSELIN Y ARAMAYO CONDORI NEICY ARCELY.**

Se pudo verificar que el mismo está correctamente redactado, cumpliendo con las reglas y normas que rige la Real Academia Española, habiendo así:

- *Correcta ortografía.
- *Concordancia en la redacción.
- *Uso adecuado de los signos de puntuación.

Es cuanto certifico para fines que convengan a las interesadas.


Lic. RINA DAYSI CARL ALFARO
MAESTRA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJES
LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA