

SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN
INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

 **TARIJA**
para **SIEMPRE**

**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE TARIJA**

»» UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ««

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

**GESTIÓN
2023**



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



INTRODUCCIÓN

La Comisión Especial designada por Alcalde Municipal para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Puestos, ha trabajado conforme a las directrices del Ejecutivo Municipal, bajo la metodología de trabajo enmarcado en la normativa vigente, para el análisis de cada una de las áreas que conforman la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal. Para esto, se ha generado además una base de datos de todo el Personal sobre tareas y actividades que desarrollan y la ubicación de cada Unidad y puesto de trabajo, con el fin de proyectar los instrumentos necesarios, que sirvan que guía a todas las Unidades Organizativas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT), planteado los lineamientos y funciones de todas las dependencias del Órgano Ejecutivo Municipal.

Conforme a las competencias establecidas tanto en normativa nacional y municipal; dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental; el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, mediante la Secretaría Ejecutiva y a través de la Unidad de Organización y Métodos, consciente de la importancia de brindar herramientas actualizadas que permitan un desempeño eficiente de los Servidores Públicos Municipales, presenta el Manual de Organización y Funciones Gestión del Órgano Ejecutivo Municipal.

En el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), que busca que el Municipio asuma el rol de articulador económico, prestador de servicios de calidad, planificador del crecimiento urbano y promotor del desarrollo municipal. En consecuencia, se han realizado ajustes en la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del GAMT como la creación de Entidades Descentralizadas, Oficinas Desconcentradas, además, de la incorporación de nuevas Secretarías Municipales, todo esto orientado a prestar servicios con alta calidad y compromiso a la ciudadanía.

Toda esta gama de elementos conforma al mismo tiempo la base de valoración de cada Unidad Organizativa, contiene un código que lo identifica y la especificación del nivel de valoración que lo ubica en la Estructura Organizativa aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El MOF, se logra gracias a un conjunto de voluntades y el levantamiento de la información institucional, de los cuales éstos se involucraron efectuando revisión y discusión sobre lo realizado.

Diferentes funcionarios y funcionarias brindaron su apoyo, facilitando talento humano para el desarrollo y culminación del proyecto.



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



El MOF fue realizado bajo la coordinación de la Unidad de Organización y Métodos con el apoyo del Secretario Ejecutivo, la Dirección Jurídica, la Unidad de Recursos Humanos, Directores, Jefes de Unidad y el grupo de staff de cada área organizacional para la recolección de datos y análisis del MOF.

Por último, agradecer a todos los servidores y servidoras públicas, por su cooperación, apoyo y confianza las acciones desarrolladas para que se concrete el MOF, sin cuyo respaldo y comprensión no hubiésemos logrado contar con este instrumento de respaldo y guía institucional. Asimismo, reafirmamos nuestro compromiso desde las diferentes Secretarías, Direcciones, Unidades en contribuir al Desarrollo Institucional y lograr los fines y objetivos que se ha trazado hacia un Municipio que tenga identidad de Tarija Capital

Dr. Johnny Marcel Torres Terzo
ALCALDE MUNICIPAL



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



INDICE

I.ANTECEDENTES. –	1
II.ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
III.METODOLOGÍA.....	4
IV.MARCO JURÍDICO.....	4
V.MISIÓN	5
VI.VISIÓN.....	5
VII.VALORES.....	5
VIII.ATRIBUCIONES	6
IX.NIVEL ORGANIZACIONAL	7
❖ NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN	7
❖ NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
❖ CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL.....	8
X.ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)	8
XI.MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	12
DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL.....	13
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AUTONÓMICA Y DESARROLLO COMPETENCIAL.....	18
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	20
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	23
OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATOS.....	26
OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.....	28
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	30
OFICINA DE AUDITORIAS ESPECIALES.....	34
UNIDAD DE COORDINACIÓN LEGISLATIVA Y DESPACHO	36
OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO	38
OFICINA DE TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN SOCIAL	40
UNIDAD DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA	43
OFICINA DE MONITOREO DE MEDIOS DE OPINIÓN PUBLICO.....	46



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



OFICINA DE PRENSA	48
OFICINA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	50
OFICINA DE REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES.....	52
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	54
OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS CEREMONIAS Y PROTOCOLOS.....	58
SUB ALCALDIA RURAL DE CERCADO.....	60
UNIDAD TÉCNICA RURAL	62
OFICINA DE PROYECTOS RURALES.....	64
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RURALES	66
CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA.....	68
UNIDAD ADMINISTRATIVA RURAL.....	70
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVOS	72
OFICINA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	74
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y FINANZAS.....	76
STAFF - ADM - FIN	80
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	83
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	85
UNIDAD DE BIENES Y ACTIVOS	87
UNIDAD DE ALMACENES	89
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	91
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	93
UNIDAD DE PRESUPUESTOS.....	97
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	99
UNIDAD DE TESORERÍA	101
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	103
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIONES MENORES.....	106
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES.....	108
DIRECCIÓN DE INGRESOS.....	110



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



UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO.....	114
UNIDAD DE RECAUDACIONES E INGRESOS NO TRIBUTARIOS.....	116
OFICINA DE PARQUEOS.....	122
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO GENERAL Y CREMATORIO MUNICIPAL.....	124
SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO	126
STAFF ADM-FIN.....	130
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	133
UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.....	136
OFICINA DE DISEÑO, LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LA REGULACION Y DESARROLLO DEL TERRITORIO	141
OFICINA DE PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL.....	144
OFICINA DE ORDENAMIENTO DEL ABASTECIMIENTO Y MERCADO INTERNO.....	146
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGIA	148
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN	151
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	157
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.....	162
UNIDAD DE CATASTRO	165
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL.....	168
OFICINA DE SERVICIOS TÉCNICOS DE CATASTRO.....	170
INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES.....	173
SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO	176
STAFF ADM-FIN.....	179
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO.....	182
UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPRENDEDURISMO.....	185
UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO	192
OFICINA DE FORMACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y AUTOEMPLEO (CAP).....	195
DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPRODUCTIVO	197
UNIDAD DE FOMENTO Y APOYO AGROPRODUCTIVO.....	199



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



DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	207
UNIDAD DE TURISMO	210
UNIDAD DE CULTURA	215
OFICINA DE GESTIÓN, COORDINACIÓN, LOGÍSTICA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS	220
OFICINA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN A INICIATIVAS ARTÍSTICAS, FOLCLORICAS Y CULTURALES	222
OFICINA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO	224
OFICINA DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES	227
OFICINA DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y HEMEROTECAS	229
OFICINA DE RED DE PARQUES Y PLAZAS	231
SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS.....	233
STAFF - ADM - FIN	236
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA MOVILIDAD URBANA	239
OFICINA DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA	242
OFICINA DE CONTROL VIAL	244
OFICINA DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO	246
OFICINA REGISTRO DE LA MOVILIDAD URBANA.....	248
OFICINA DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA DE LA MOVILIDAD URBANA	250
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN	252
UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE PROYECTOS	254
OFICINA DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	256
DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES	258
UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.....	261
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS	263
OFICINA DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGONES	266
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	268
UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO	270
OFICINA MAESTRANZA Y TALLERES MECÁNICOS	272



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



OFICINA DE EMPLEO DE EMERGENCIA.....	274
OFICINA MI VECINO	276
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA POSTA MUNICIPAL.....	278
OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	280
OFICINA DE BIOPARQUE URBANO	282
CENTRO MUNICIPAL DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR	284
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO	286
STAFF – ADM - FIN	289
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	292
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS.....	295
DIRECCIÓN DE DEPORTES	303
UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FISICA, FORMATIVA, RECREATIVA Y DEPORTIVA	306
OFICINA DE CULTURA CIUDADANA.....	314
OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES.....	316
ESCUELA MUNICIPAL DE DEPORTES	318
ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA REGIONAL Y ARTE.....	320
OFICINA DE ALBERGUES MUNICIPALES	323
SECRETARÍA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN	325
STAFF ADM-FIM	329
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	332
UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES.....	336
UNIDAD DE CUENCAS, ÁRIDOS Y AGREGADOS	338
OFICINA DE ÁREAS PROTEGIDAS Y BIOSEGURIDAD	344
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO	346
UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	348
UNIDAD DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL DESARROLLO	350
UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	352



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



OFICINA DE SERVICIOS AMBIENTALES.....	354
CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	357
SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD	359
STAFF – ADM - FIN	361
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES PREVALENTES	364
OFICINA DE SALUD PARA ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES.....	366
OFICINA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES PREVALENTES.....	368
OFICINA DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE SALUD	370
OFICINA DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES, CONTROL DE PLAGAS Y ZONOSIS	372
DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA	374
UNIDAD DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA.....	376
UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA – ADMINISTRATIVA DE RED MUNICIPAL DE LA SALUD	379
CENTRO MUNICIPAL DE HEMODIALISIS.....	389
SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLES	391
STAFF ADM-FIN.....	394
DIRECCIÓN DE LA MUJER Y SERVICIOS LEGALES INTEGRALES.....	396
UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA MUJER	399
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES E INTEGRALES	402
DIRECCIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD.....	405
UNIDAD DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	408
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DE LA FAMILIA.....	411
DIRECCIÓN GÉNERO, GENERACIONAL Y POBLACIONES VULNERABLES	414
UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL, FAMILIA Y GENERACIONAL	417
OFICINA DE PREVENCIÓN.....	429



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



I. ANTECEDENTES. –

El Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado, fue creado el 17 de mayo de 1784, con el nombre de Junta Municipal mediante Ordenanza del Gobernador de la Villa de Potosí, su Organización Administrativa, fue normada el 12 de septiembre de 1972, mediante el Decreto Ley N° 10460.

Posteriormente el 10 de enero de 1985 a través de la Ley Orgánica de Municipalidades se reconoce a los gobiernos municipales locales y autónomos con personería jurídica reconocida y patrimonio propio.

A partir de la promulgación de la Ley N° 1551 “Ley de Participación Popular y de su reglamento establecido en el D.S. N° 23813 del 20 de abril y 30 de junio de 1994 respectivamente, se amplía su competencia y atribuciones al ámbito rural de su jurisdicción territorial del Gobierno Municipal a las secciones de provincia y se les transfiere otras responsabilidades en las áreas de salud, educación, deporte, caminos vecinales, micro riego y otros. Para cumplir con las mismas el TGN transfiere recursos de coparticipación tributaria en función del número de habitantes.

Mediante Resolución del Concejo N° 073/95 del 20 de junio de 1995, se cambia el Nombre de Honorable Alcaldía Municipal de Tarija por el de “Gobierno Municipal de la Ciudad de Tarija y la Provincia Cercado”

Actualmente el Gobierno Municipal aún se encuentra sujeta a la Ley N° 2028 “Ley de Municipalidades” que fue aprobada el 19 de octubre de 1999.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento trabajado por la Comisión Especial designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, con el fin de analizar en base a la información primaria y secundaria obtenida de la Unidades organizacionales para realizar el Rediseño Organizacional, que se ajuste a la realidad y necesidad de las operaciones del GAMT, además, se ajuste a la Ley Nro. 482 de Gobiernos Autónomos Municipales entre tanto se apruebe la Carta Orgánica Municipal.

La Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, propone modernizar la Administración Pública y establecer mecanismos de control de los recursos del Estado. Contiene normas para programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades administrativas y sobre todo la captación y el uso racional de los recursos públicos. Permite el ajuste oportuno de las políticas municipales, los Programas, la prestación de los servicios básicos y el cumplimiento de los proyectos de desarrollo.



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



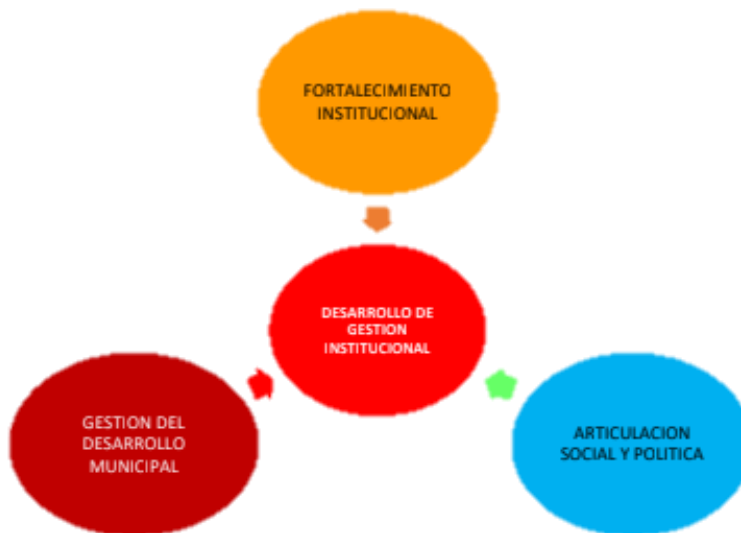
El MOF, es el resultado del Análisis y Diseño Organizacional realizado en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, el cual establece que la Unidad de Organización y Métodos, como unidad técnica especializada a cargo de la aplicación del SOA, elaborará, actualizará y efectuará las acciones administrativas para aprobar y difundir los instrumentos técnicos administrativos para el análisis, diseño e implementación del RE-SOA y otros requeridos en la temática administrativa, organizacional y técnica especializada.

▪ **Ejes Estratégicos**

En base al diagnóstico institucional se ha formulado la Misión y Visión Institucional para lo cual se ha identificado 3 ejes estratégicos para la gestión institucional del plan que son:

- a) Fortalecimiento Institucional,
- b) Articulación Social Política y
- c) Gestión del Desarrollo Municipal.

En el cual se establecen los objetivos Institucionales y políticas, que define su marco de acción y que constituye el referente sobre el cambio o modificación en el corto, mediano y largo plazo que la institución espera lograr, sobre los objetivos propuestos.





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



▪ **Objetivos Estratégicos**

1. Desarrollar La Industria De Alto Valor con Fortalecimiento del Desarrollo Productivo con Valor Agregado Garantizando la Seguridad Alimentaria en el Municipio de Tarija.
2. Construir, mejorar y mantener la infraestructura vial, para lograr una integración física y económica en el Municipio de Tarija.
3. Mejorar El Sistema De Salud Y Deportes Para Proteger La Vida Con Cuidado Integral En Tiempos De Pandemia en el Municipio de Tarija.
4. Impulsar La Educación Con Formación De Calidad Para El Desarrollo en el Municipio de Tarija.
5. Garantizar La Calidad De Vida Con Acceso Equitativo A Los Servicios Básicos Y Equipamientos Adecuados Para Todos en el Municipio de Tarija.
6. Desarrollo De Ordenamiento Territorial con Equidad Socio Espacial en el Municipio de Tarija.
7. Intervenir en Gestión Y Desarrollo Sustentable y Resiliente del Medio Ambiente y Adaptación al Cambio Climático, en el Municipio de Tarija.
8. Municipio De Tarija Destino Turístico Que Conserva La Cultura Y Patrimonio Tangible E Intangible en el Municipio de Tarija.
9. Consolidar El Sistema De Protección Social De La Población Vulnerable Con Equidad E Igualdad Para Una Vida Digna Y Segura.
10. Desarrollar Gobernanza Institucional, Transparente y Eficiente con Participación y gestión de alianzas estratégicas interinstitucionales, en el municipio de Tarija al 2025.

I. **OBJETIVOS**

El Manual de Organización y Funciones propone como objetivos:

- Regular el proceso de actualización de la estructura organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, desarrollando cómo está su organización y nivel jerárquico de cada una de las Áreas Organizacionales y sus dependencias.
- Definir las relaciones de dependencia jerárquica y relaciones inter e intra institucionales.
- Describir objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizacional en sujeción al marco jurídico vigente.



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



II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las Áreas y Unidades Organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos municipales sin excepción en sus diferentes niveles.

III. METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual, se ha seguido los principios del Sistema de Organización Administrativa y se ha tomado como fuente principal el Decreto Municipal N° 11/2021 que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, complementado también por lo dispuesto en el Decreto Municipal N° 01/2022 que modifica la Estructura Organizativa, entre otros. En una segunda instancia, se ha consensado funciones con las Áreas y Unidades Organizacionales, con entrevistas y levantamiento de información, aplicando la Metodología elaborada por la Unidad de Organización y Métodos a través del Lic. Álvaro R. Darwich Ramallo (Jefe de Unidad).

IV. MARCO JURÍDICO

El Manual de Organización y Funciones tiene como base legal de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Resolución Suprema N° 217055, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 3246, que aprueba la Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución del Concejo Municipal GAMT N° 039/2007 del 22 de febrero de 2007, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
- Ordenanza Municipal GAMT N° 024/2002 del 16 de abril de 2002, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.



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



- Resolución del Concejo Municipal N° 038/2007 del 22 de febrero de 2007, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Decreto Municipal N° 003/2017 del 3 de abril de 2017, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija para la gestión 2016 – 2020.
- Decreto Municipal Nro. 10/2017 del 21 de diciembre de 2017, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Decreto Municipal Nro. 01/2022 que modifica la Estructura Organizativa.
- Decreto Municipal Nro. 01/2022 que modifica la Estructura Organizativa

V. MISIÓN

Somos una entidad pública municipal autónoma, con idea clara de promover el desarrollo, administrar recursos y ejecutar políticas de desarrollo integral en alianza con su comunidad, con transparencia y servicios públicos inclusivos amigables para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Tarija, con igualdad de género y justicia a los derechos humanos.

VI. VISIÓN

Al 2025, Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, institución moderna, eficiente, protagonista del desarrollo, que se ajusta al marco legal con credibilidad en él un Municipio, amigable, respetuosa de la naturaleza y centro agroindustrial del sur de Bolivia

VII. VALORES

- **Ética.** - Compromiso efectivo de los servidores públicos, con valores y principios establecidos en la Constitución Política del Estado, que lo conducen a un correcto desempeño personal y laboral.
- **Respeto.** - Consideración de cualidades y realidades personales distintas, entre los servidores públicos y de éstos con los ciudadanos; y el reconocimiento que se logra por la conducta idónea que los servidores públicos aplican en el ejercicio de sus funciones.
- **Cooperación.** - Acuerdo entre la entidad, con otras instituciones públicas o privadas y los actores sociales, uniendo esfuerzos, para el logro de un propósito común en bien del desarrollo departamental.



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



- **Amigable.** - Este valor subsume la voluntad de entregarse a los demás, priorizar el bienestar de quienes rodean a uno y velar por su felicidad. Supone el antagonismo del individualismo y aboga por orientar los esfuerzos a la satisfacción de las necesidades del entorno, más allá de las que son propias.
- **Credibilidad.** - Comprende la confianza de la población sobre las políticas públicas de las instituciones implementadas.

VIII. ATRIBUCIONES

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

1. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado, de manera equilibrada y sostenible en el territorio, para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.
2. Los Gobiernos Autónomos Municipales como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción, deben prestar servicios a la misma, en este marco tienen los siguientes fines:
 - Concretar el carácter plurinacional y autónomo del Estado en su estructura organizativa territorial.
 - Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
 - Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
 - Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural.
 - Promover el desarrollo económico y armónico de departamentos, regiones, Municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.
 - Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
 - Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.



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



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

IX. NIVEL ORGANIZACIONAL

❖ **NIVELES JERÁRQUICOS DE ADMINISTRACIÓN**

La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija comprende la siguiente conformación:

- Despacho del Alcalde Municipal
- Secretarías Municipales
- Direcciones
- Unidades
- Oficinas y Administraciones
- Secciones
- Entidades Desconcentradas
- Entidades Descentralizadas

❖ **NIVELES JERÁRQUICOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija está conformada por cuatro niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa:

- **Nivel Directivo.** - En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias del GAMT.
Este Nivel corresponde al Alcalde Municipal.
- **Nivel Ejecutivo.** - En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento del Órgano Ejecutivo del GAMT de acuerdo con los lineamientos definidos en el Nivel Directivo.



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



Este Nivel corresponde a las Secretarías Municipales.

- **Nivel Operativo.** - Donde se organiza y controla la ejecución de las operaciones del GAMT.

Este Nivel corresponde a las Direcciones.

- **Nivel de Ejecución.** - Donde se ejecutan las operaciones, tareas técnicas y administrativas correspondientes al GAMT.

❖ **CARACTERIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL**

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

- **Centralizada**
Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, bajo un mando unificado y directo, con presupuesto y administración centralizada.
- **Desconcentrada**
Operan como unidades organizacionales dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, tienen autonomía de gestión administrativa e independencia de funcionamiento operativo. No cuentan con patrimonio, Directorio ni Personería Jurídica propia.
- **Descentralizada**
Operan de manera autónoma y sectorial, se encuentran bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija través de los Directorios, su Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado, tienen Personería Jurídica y se encuentra conformado por las entidades y empresas públicas municipales.

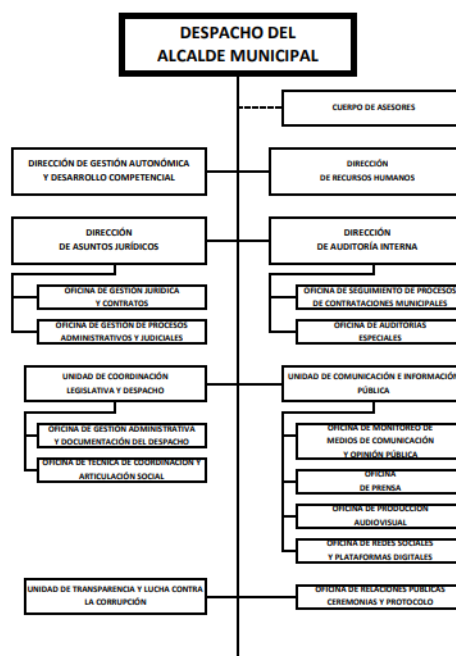
X. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ORGANIGRAMA)**



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



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

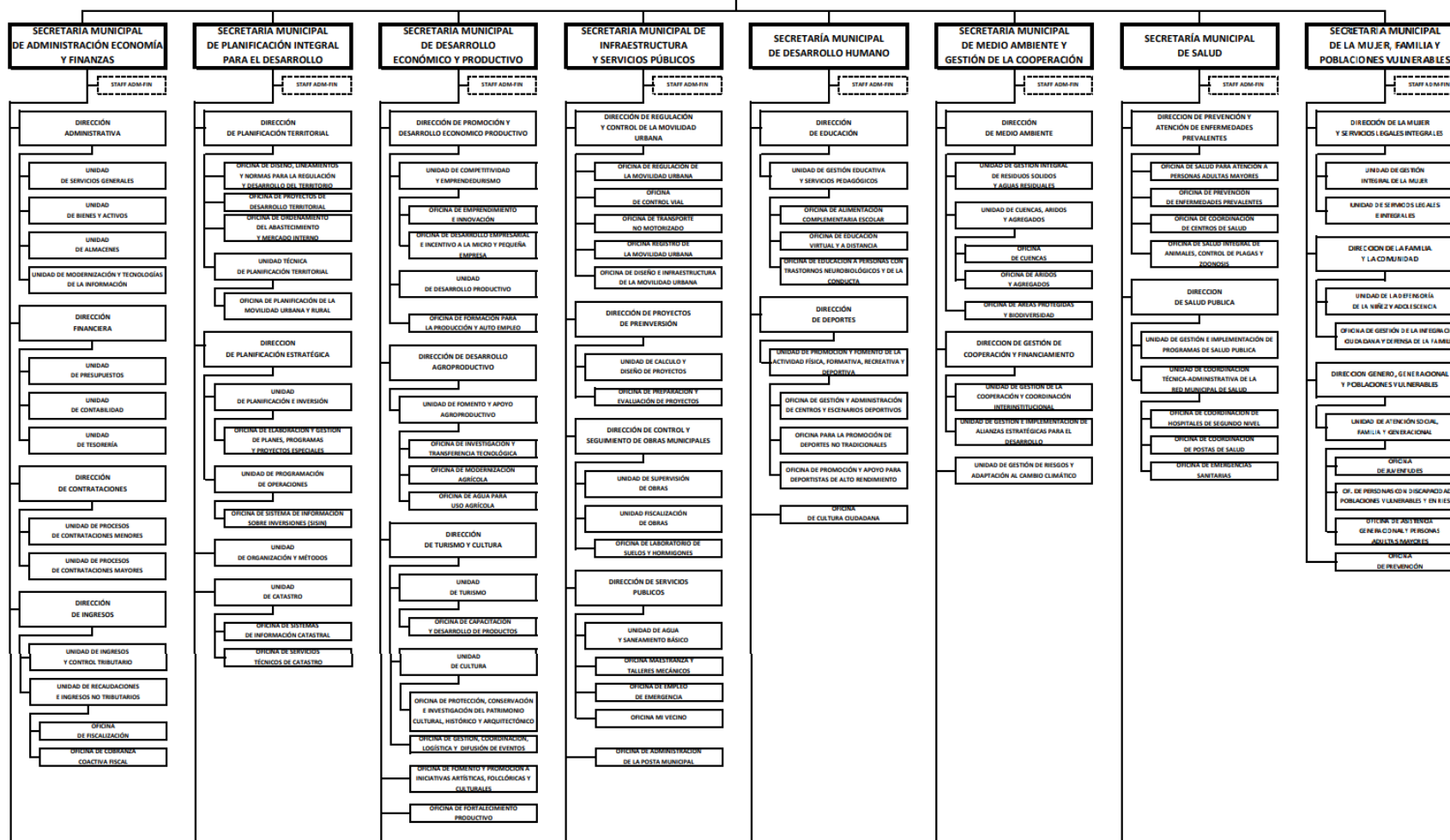




GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023

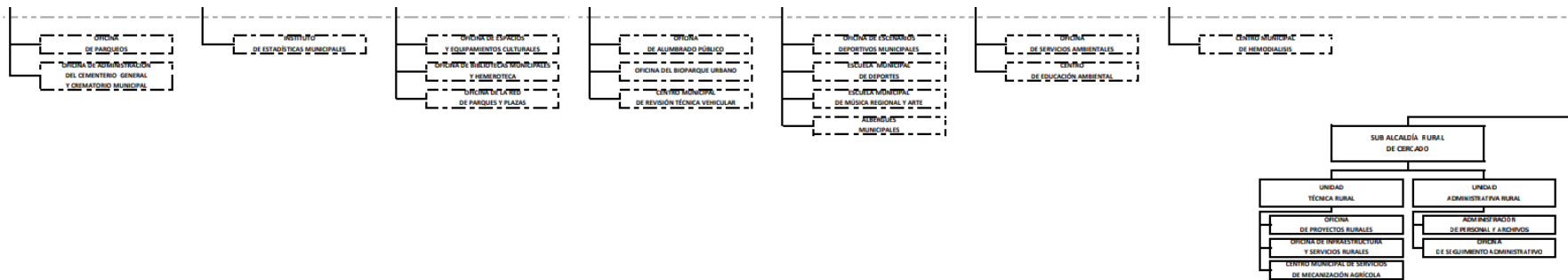




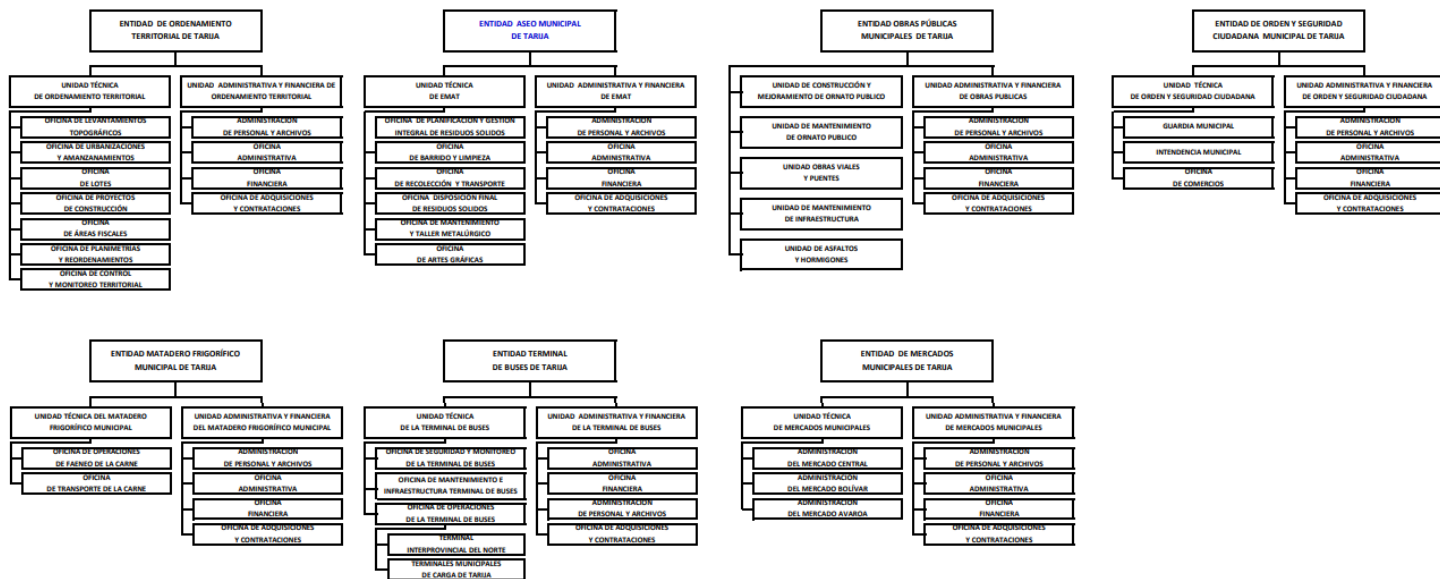
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA

ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DESCENTRALIZADAS





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



XI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Funciones se desarrolla a continuación:

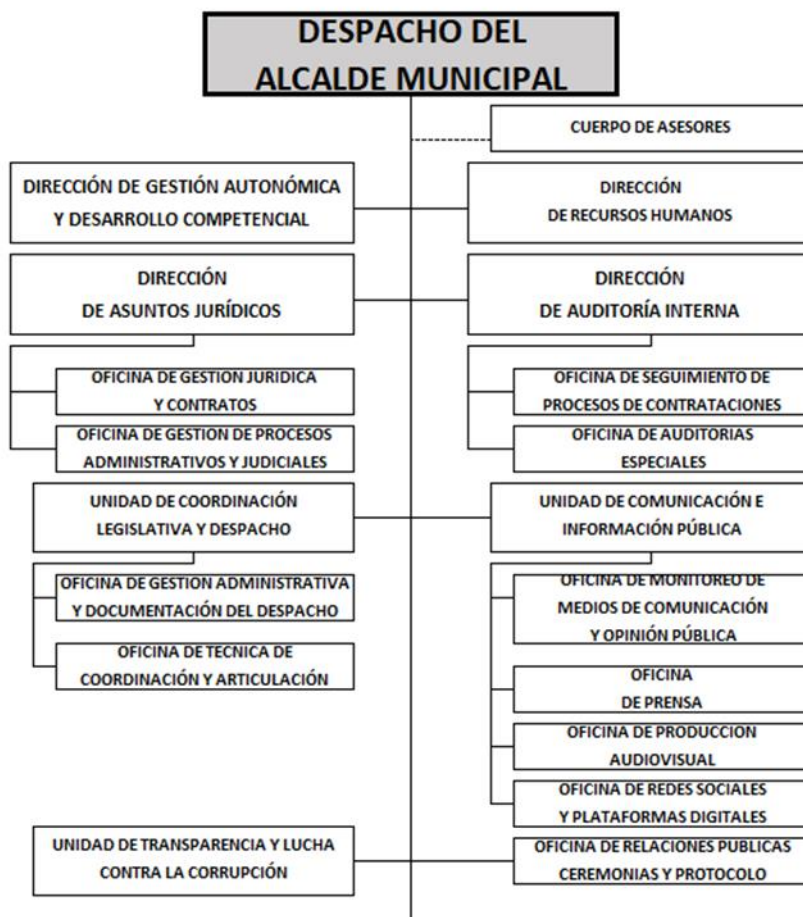


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-0-0-0-0
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Despacho del Alcalde
3. **SIGLA** : AM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Directivo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva
7. **DEPENDENCIA** : **GAMT**
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Cuerpo de Asesores.
 - Dirección de Gestión Autónoma y Desarrollo Competencial.
 - Dirección de Asuntos Jurídicos.



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



- Dirección de Auditoría Interna.
- Unidad de Coordinación Legislativa y Despacho.
- Unidad de Comunicación e Información Pública.
- Unidad de Transferencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Oficina de Relaciones Públicas Ceremonias y Protocolos.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Secretaria Municipal de Administración Economía y Finanzas.
- Secretaria Municipal de Planificación Integral para el desarrollo.
- Secretaria Municipal de Desarrollo Económico y Productivo.
- Secretaria Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos.
- Secretaria Municipal de Desarrollo Humano.
- Secretaria Municipal de Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación.
- Secretaria Municipal de Salud.
- Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables.

9. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Órgano Ejecutivo.
- Órgano Legislativo.
- Órgano Judicial.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Concejo Municipal de Tarja.
- Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
- Entidades nacionales e internacionales.
- Federación de Asociaciones Municipales.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Formular políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos concordantes con el Plan de Territorial de Desarrollo Integral, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, elevar los niveles de bienestar social de los ciudadanos mediante la ejecución de obras y servicios de interés común, así como preservar, fomentar y difundir los valores culturales y las tradiciones cívicas; Preservar y mantener el saneamiento ambiental, así como, resguardar el eco-sistema de su jurisdicción territorial municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Las establecidas en el Artículo 26 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, hasta que se aprueba la Carta Orgánica Municipal.



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



- b) Ejercer como la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa (GAMT).
- c) Planificar y ejecutar las políticas, actividades administrativas, técnicas y financieras del Órgano Ejecutivo Municipal buscando la eficiencia y transparencia, en beneficio de la población, el hábitat y el medio ambiente.
- d) 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.
- e) Emitir Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones y otros instrumentos normativos para el Órgano Ejecutivo Municipal.
- f) Firmar Cheques en representación del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.
- g) Firmar los documentos pertinentes ante las Entidades Financieras.
- h) Otras que le sean asignadas por la normativa legal vigente.

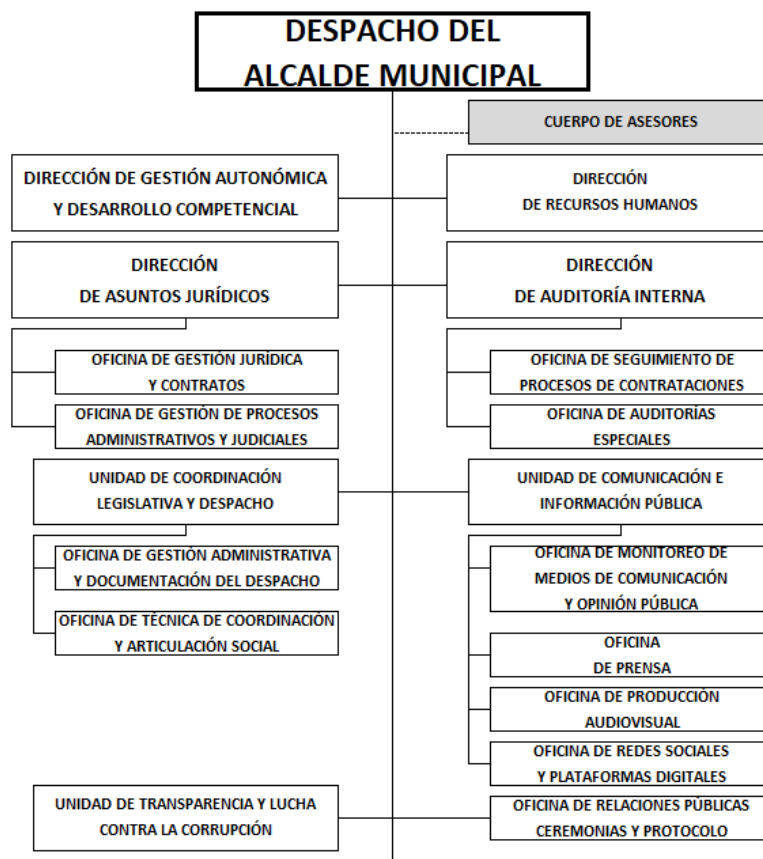


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



CUERPO DE ASESORES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Cuerpo de Asesores.**
3. **SIGLA** : CAS
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Asesoramiento
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar asesoramiento al Alcalde y coordinar acciones para la toma de decisiones y la implementación de las políticas públicas establecidas por la Plan de Gestión Municipal. Analizar los aspectos técnicos – normativo en materia de Gestión Pública con incidencia en los Sistemas de Inversión Pública, así como desarrollar los procesos organizacionales y de mejora continua del desarrollo municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en las áreas, sectores y temas de carácter municipal y vinculante.
- b) Acompañar al Alcalde Municipal en actividades vinculadas con instituciones y autoridades públicas o privadas en las diferentes áreas y temáticas municipales.
- c) Mantener permanentemente informado al Alcalde Municipal, con informaciones oportunas y actualizadas, para la toma de decisiones en las diferentes áreas y temáticas municipales.
- d) Coordinar la formulación de propuestas de Planes Estratégicos y asistir en la elaboración del proyecto de Plan Operativo Anual del GAMT, según amerite, supervisando la implementación de los mismos.
- e) Asesorar al Ejecutivo Municipal para proponer el diseño de los planes, programas y proyectos orientados a la optimización de la gestión, así como proponer mecanismos para la captación de recursos de cooperación técnica, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- f) Emitir opinión técnica, legal y/o administrativa, según amerite, respecto a proyectos del GAMT.
- g) Absolver consultas y elaborar informes que le sean solicitados por el Alcalde Municipal.
- h) Asesorar y apoyar al Alcalde Municipal en la revisión de la documentación sustentatoria de los informes y propuestas que elevan al Ejecutivo municipal u otras dependencias de la entidad, para consideración y agenda en las sesiones de Gabinete.
- i) Participar en las comisiones de trabajo que establezca el Alcalde Municipal.
- j) Representar al Alcalde Municipal, cuando ésta así lo disponga, ante instituciones y/o autoridades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
- k) Participar en el asesoramiento de la elaboración de estudios técnicos de la infraestructura para verificar los estándares técnicos, de calidad, seguridad y normas de control interno.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

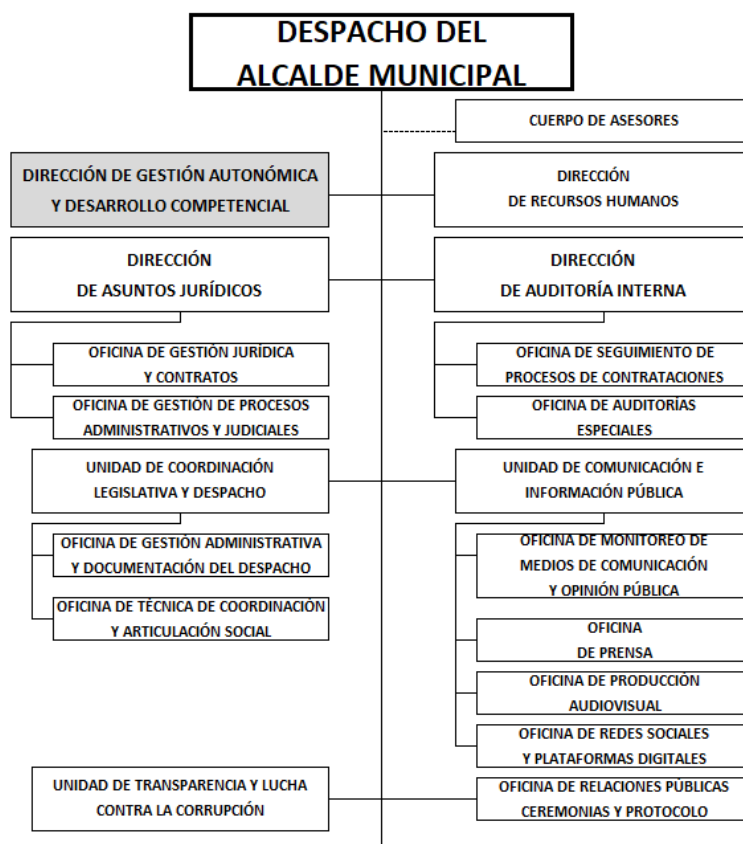


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AUTONÓMICA Y DESARROLLO COMPETENCIAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-01-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Gestión Autónoma y Desarrollo Competencial.
3. **SIGLA** : DGADC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :



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



- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Garantizar que las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (GAMT) se lleven a cabo de acuerdo con las facultades legales correspondientes y que sus decisiones sean coherentes con la Constitución y las leyes establecidas.

12. FUNCIONES :

- a) Brindar asesoramiento a la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMT, respecto al ejercicio de competencias del Gobierno Autónomo Municipal, y de los otros niveles de gobierno en cuanto afecten la gestión municipal.
- b) Recopilar, digitalizar, clasificar, concordar, actualizar, elaborar y/o revisar los Convenios y proyectos normativos, de acuerdo a la gestión y la jurisprudencia vinculante.
- c) Elaborar y emitir opinión competencial sobre proyectos normativos del Órgano Ejecutivo Municipal, además de convenios y otros similares.
- d) Emitir Informes de viabilidad competencial, respecto a los convenios y acuerdos suscritos por el GAMT.
- e) Elaborar informes de viabilidad competencial, respecto a actos administrativos y legislativos de interés en la gestión municipal.
- f) Llevar registro y numeración de los convenios y acuerdos suscritos por el GAMT.
- g) Requerir cuando corresponda información y/o informes a todas las Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del GAMT, en el ámbito de sus atribuciones, para el análisis e interpretación competencial.
- h) Analizar y emitir criterio competencial sobre iniciativas legislativas, emanadas del Ente legislativo Municipal, previo a su promulgación.
- i) Atender y asesorar a las diferentes Unidades Organizacionales Municipales, dependientes del Órgano Ejecutivo Municipal, sobre los alcances o la interpretación de una norma jurídica; detectando vacíos o deficiencias.
- j) Organizar reuniones con los Asesores del GAMT, con la finalidad de analizar los alcances de las normas jurídicas; garantizando de esta forma, la aplicación uniforme del derecho.
- k) Proponer y desarrollar una agenda legislativa municipal.
- l) Organizar y preparar los actos de firma de convenios de la institución que se efectúen tanto en los ambientes de la institución como en diferentes zonas y lugares de la ciudad.
- m) Revisar y refrendar las Leyes Municipales, para la respectiva promulgación por parte del Alcalde Municipal y elaborar las instrucciones respectivas para su cumplimiento.
- n) Analizar, revisar y coordinar con las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija sobre los proyectos de normativa, antes de la aprobación del Alcalde Municipal.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

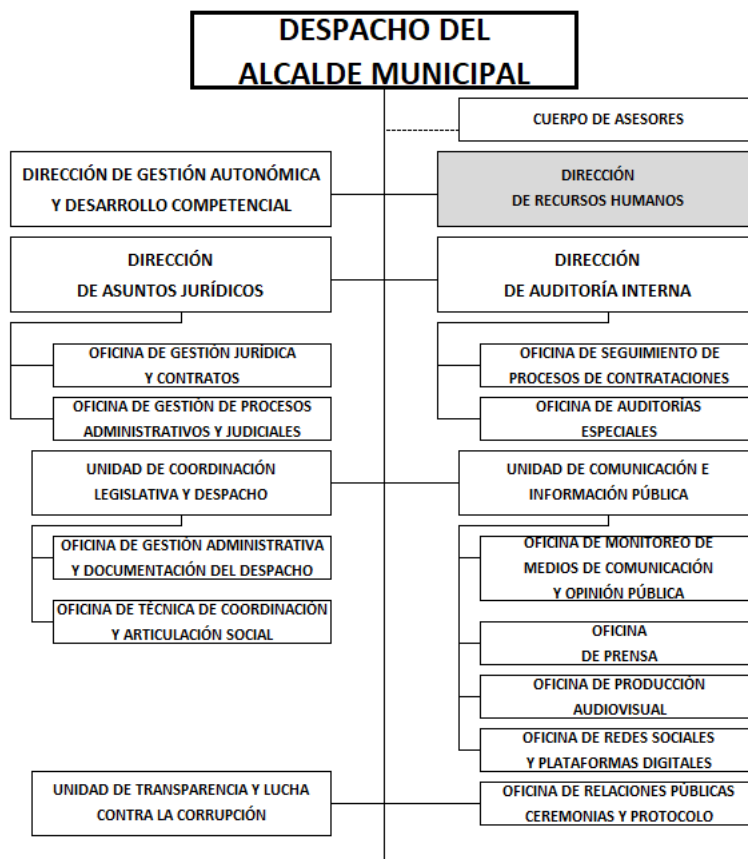


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-02-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Recursos Humanos.
3. **SIGLA** : DRRHH
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguno
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Provisión.
- Entes Gestoras de Salud.
- Contraloría General del Estado.
- Defensoría del Pueblo.
- SIGEP.
- AFP.
- Caja Nacional de Salud.
- Otras instancias relacionadas.

11. OBJETIVO :

Garantizar que el GAMT cuente con un talento humano calificado y comprometido para alcanzar los objetivos estratégicos, fortaleciendo un ambiente laboral positivo, mediante la implementación y ejecución de procesos de Bienestar Social y del Sistema de Administración de Personal, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas laborales aplicables, y una adecuada capacitación, evaluación de desempeño del personal, que ayude a promover buenas prácticas del talento humano dentro del GAMT.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar con todos los niveles organizacionales del GAMT, sobre el personal asignado para el cumplimiento del Reglamento Interno del Personal, del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal y la normativa concerniente sobre Recursos Humanos.
- b) Elaborar y validar mensualmente las Planillas de Sueldos del personal del Órgano Ejecutivo Municipal.
- c) Coordinar periódicamente la ejecución de la Evaluación de desempeño del personal del Órgano Ejecutivo Municipal.
- d) Administrar, supervisar y hacer el seguimiento correspondiente en el SIGEP en el módulo de Personal o el sistema equivalente.
- e) Elaborar el archivo consolidado de facturas del personal que está obligado a presentar su descargo impositivo, y enviar el mismo a través del Sistema correspondiente al Servicio Nacional de Impuestos Nacionales.
- f) Elaborar, verificar y reportar el cálculo de Beneficios Sociales del personal retirado.
- g) Verificar y visar los formularios de accidentes de trabajo presentados a la AFP, CNS y las instancias competentes que ameriten.
- h) Supervisar y verificar la información que se envía al INE y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas respecto al personal del Órgano Ejecutivo Municipal.
- i) Administrar y supervisar las operaciones de control y registro de asistencia del personal del Órgano Ejecutivo Municipal.
- j) Ejecutar el Rol de vacaciones del personal en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales.
- k) Elaborar, controlar y ejecutar las planillas de Subsidios.
- l) Velar por el estricto cumplimiento de las determinaciones establecidas en el RIP.



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



- m) Elaborar las planillas de estipendios, bonos y interinatos, en cumplimiento de la normativa vigente.
- n) Informar y orientar al personal sobre sus derechos y obligaciones que tiene y lo respecto a la seguridad social y la afiliación de deben realizar al Seguro de Salud y A.F.P. correspondiente.
- o) Coordinar con la MAE o las instancias delegadas sobre los procesos que se deben seguir y aplicar para la contratación del personal del Órgano Ejecutivo del GAMT.
- p) Canalizar las denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante las instancias competentes.
- q) Organizar, controlar y mantener actualizado el Archivo de Recursos Humanos (RRHH) con toda la documentación pertinente, planillas y los files individuales del personal.
- r) Coordinar, elaborar y ejecutar memorándums de contratación, rotación, ascensos, destitución, llamadas de atención y otros establecidos en el RIP y la normativa vigente
- s) Llevar adelante el relevamiento de información y actualización del Programa Operativo Anual Individual (POAI) de los funcionarios del municipio en cada gestión.
- t) Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- u) Cumplir con las resoluciones emitidas por los entes rectores y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el ámbito de su competencia.
- v) Otorgar, a solicitud de los interesados, las Certificaciones y respuestas que correspondan a materias de su competencia.
- w) Elaborar e implementar el Manual de Puestos de Órgano Ejecutivo Municipal en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos y demás instancias que ameriten.
- x) Realizar la inducción y orientación del personal del Órgano Ejecutivo del GAMT sobre los roles y las funciones que debe cumplir.
- y) Gestionar y/o realizar capacitaciones al personal, para la mejora continua del Recurso Humano del GAMT.
- z) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

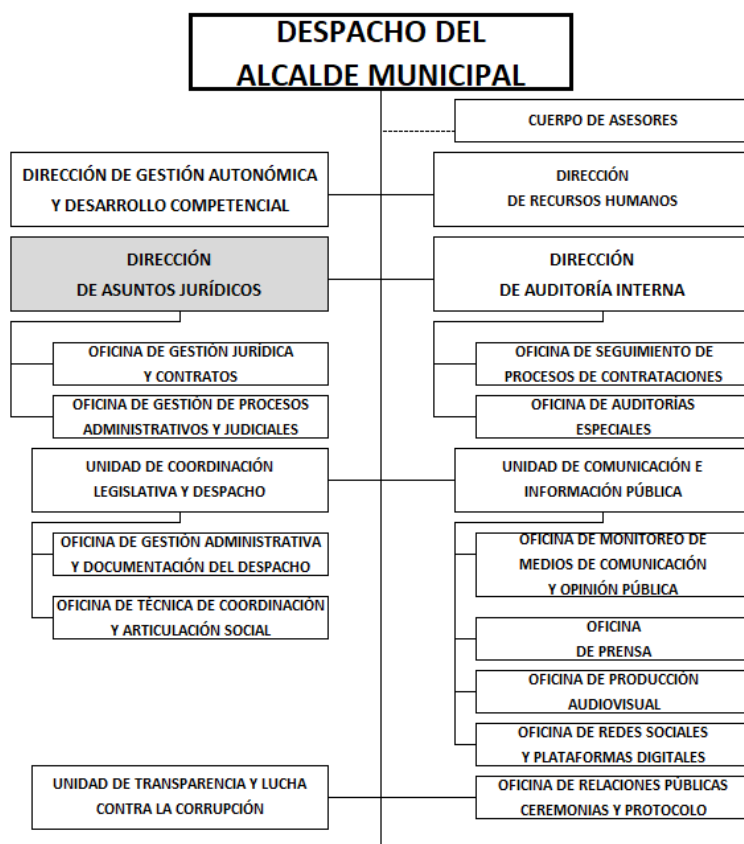


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-03-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Asuntos Jurídico
- SIGLA** : DAJ
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativos
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Asesoramiento
- DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Gestión Jurídicas Contratos.
 - Oficina de Procesos Administrativos y Judiciales.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Organizaciones y/o instituciones del Nivel Central del Estado.
- Instituciones constitucionales independientes.
- Entidades Territoriales Autónomas.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar asesoramiento jurídico al Despacho del Alcalde y apoyar en la materia a las diferentes reparticiones del Ejecutivo Municipal, resguardando la legalidad de los actos administrativos realizados; tiene a su cargo el patrocinio y seguimiento de todos los procesos judiciales extrajudiciales, administrativos y de otra índole donde el Gobierno Autónomo Municipal participe como parte, interesado o en cualquier otra condición, defendiendo el patrimonio y la función municipal; asimismo, velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídicos administrativo en los documentos que son elaborados en esta unidad, así como verificar el cumplimiento de requisitos en aquellos que han sido emitidos por otras unidades organizacionales responsables de su legalidad, para firma del Alcalde Municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Asumir y tomar acción de los recursos administrativos planteados ante el Alcalde Municipal.
- b) Emitir información al Alcalde Municipal sobre aspectos jurídicos legales, relativos a las actividades del municipio.
- c) Elaborar, revisar y/o verificar la consistencia legal de la normativa proyectada por las unidades organizacionales, tales como Leyes Municipales, Ordenanzas Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas, Convenios u otros documentos similares a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
- d) Redactar los contratos y documentos legales para todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMT, que no cuenten con asesor legal.
- e) Elaborar el informe legal correspondiente para la ejecución de las boletas de garantía, previa solicitud de la instancia municipal competente.
- f) Coordinar en cuanto al procedimiento legal, los procesos expropiatorios y de limitación al derecho propietario y patrimonio municipal, con la instancia competente.
- g) Elaborar informes legales, en atención a solicitudes de las instancias organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija del Órgano Ejecutivo Municipal.
- h) Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles, penales, laborales, arbitrales y coactivos fiscales y otros en los cuales se encuentre involucrado el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija como parte o se discuta cuestiones que involucren la defensa de la propiedad municipal.
- i) Presentar reportes sobre los procesos judiciales ante la Contraloría General del Estado y otras instancias conforme a Ley.



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



- j) Emitir el Informe Legal correspondiente a solicitud de Ejecutivo Municipal sobre propuestas de Ley, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas y otra normativa.
- k) Programar cursos de capacitación para el personal del Área Jurídica, conforme al presupuesto institucional.
- l) Preparar, analizar y/o revisar proyectos normativos solicitados por el Ejecutivo Municipal, en coordinación con la Unidad de Organización y Métodos, según corresponda.
- m) Brindar asesoramiento legal al Despacho del Alcalde y otras unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija que así lo requieran y que no cuenten con asesor legal.
- n) Atender recursos constitucionales, acciones constitucionales, procesos contenciosos y contenciosos administrativos.
- o) Establecer lineamientos institucionales en materia legal, a objeto de guiar y estandarizar el accionar de todos los profesionales abogados del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- p) Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos civiles de servidumbres, interdictos, mensuras, deslindes, desalojo de vivienda, reposición de escritura, rehabilitación, cancelación y reposición de partidas, que involucren la defensa de la propiedad municipal, según corresponda.
- q) Efectuar el patrocinio y seguimiento de procesos arbitrales en contra del Alcalde Municipal, autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, por hechos relacionados en el ejercicio de sus funciones y que no refieren actos de corrupción comprobados en contra del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- r) Ejercer tuición y autoridad sobre todos los asesores legales del Órgano Ejecutivo del GAMT en materia legal.
- s) Gestionar las solicitudes de adjudicación y levantamientos de gravámenes.
- t) Elaborar informes sobre los procesos judiciales antes las instancias que correspondan.
- u) Presentar denuncias ante el Ministerio Público, en los casos en los que se observe y se posea pruebas de hechos o actos de corrupción.
- v) Recomendar e informar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- w) Asegurar el cumplimiento, por parte de los abogados de su dependencia, de los lineamientos institucionales en materia legal establecidos por la Dirección Jurídica.
- x) Emitir opiniones y análisis para Auditoría Interna referidos a la aplicación de responsabilidades, según corresponda o cuando Auditoría Interna no cuenten con Asesor Legal.
- y) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

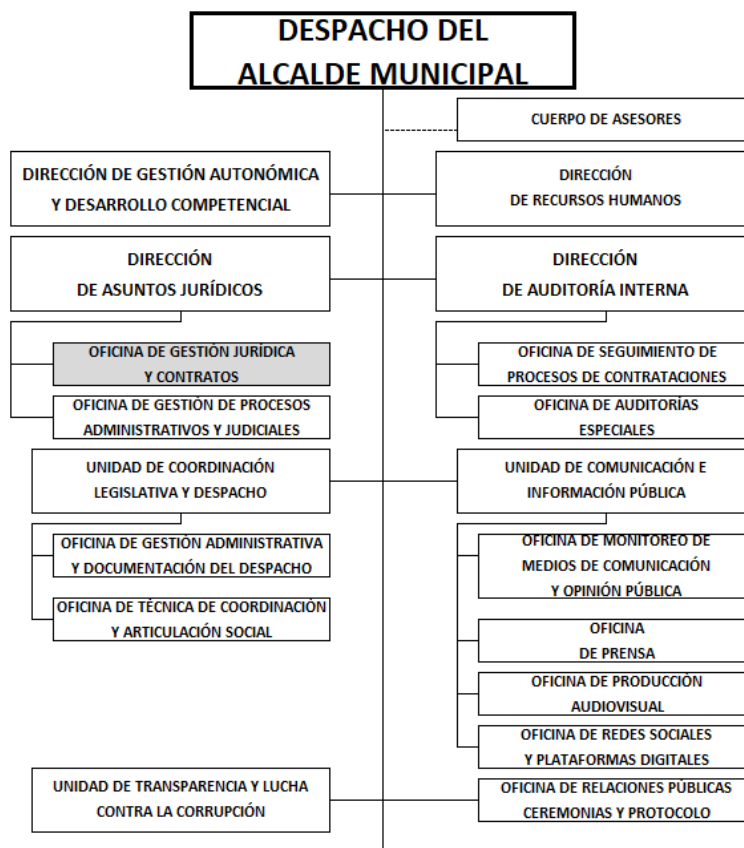


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-03-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Gestión Jurídica y Contratos**
3. **SIGLA** : OF.GJC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativas
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Asuntos Jurídicos.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas y empresas privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Asesorar legalmente al Alcalde Municipal y a otras Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija que no cuenten con Asesor Legal, en aquellos casos que así se requiera; asimismo, velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y de requisitos legales en los tramites que sean puestos a su consideración; así como revisar los proyectos inherentes al marco normativo municipal que sean remitidos a su consideración y elaborar informes sobre ellos cuando así se requiera.

12. FUNCIONES :

- a) Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos, así como Recursos Jerárquicos relacionados procesos de administración de recursos humanos en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
- b) Elaborar y/o Revisar proyectos de Leyes Municipales, Decretos Municipales, Decretos Ediles, Resoluciones Administrativas, convenios u otros documentos a ser suscritos por el Alcalde Municipal.
- c) Efectuar procesos expropiatorios y de limitaciones al derecho propietario.
- d) Brindar asesoramiento legal a todas las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija que así lo requieran, y que no cuenten con Asesor Legal.
- e) Atender peticiones de informe escrito y minutas de comunicación emitidas por el Concejo Municipal.
- f) Elaborar y/o verificar la consistencia legal de contratos y trámites administrativos, para aprobación del Alcalde Municipal.
- g) Emitir Informes Legales solicitados de orden superior.
- h) Analizar proyectos de normativa que sean puestos en su conocimiento.
- i) Efectuar la verificación y gestión documental ante la oficina de derechos reales de propiedades de interés competencial del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- j) Gestionar las solicitudes de adjudicación y levantamientos de gravámenes.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

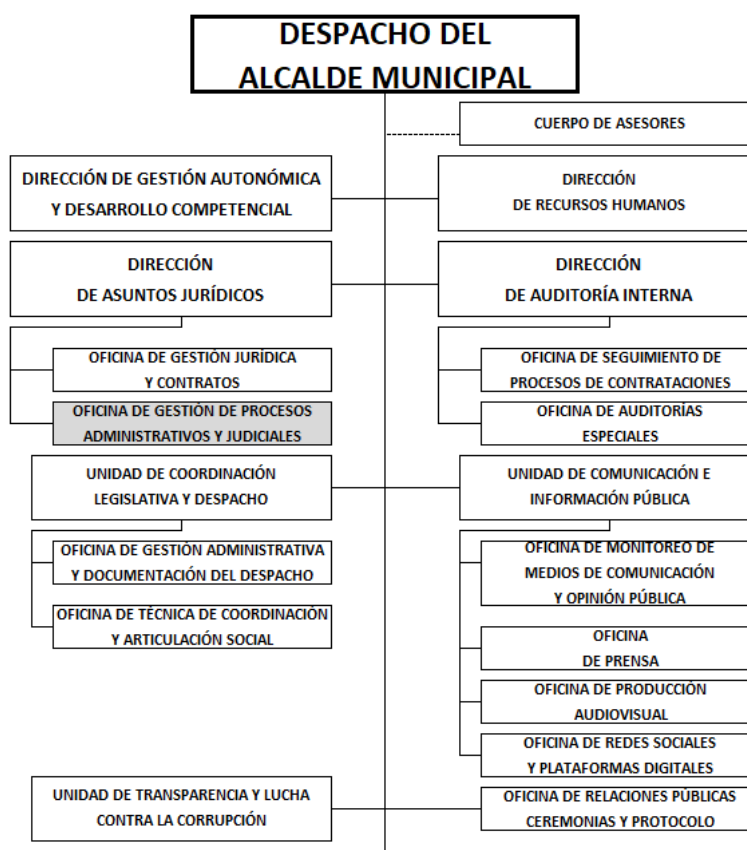


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-03-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Gestión de Procesos Administrativos y Judiciales.**
3. **SIGLA** : OF. GPAJ
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativas
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Asuntos Jurídicos.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : **Ninguna.**
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas y empresas privadas.
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Proporcionar el asesoramiento legal especializado al Órgano Ejecutivo Municipal, sobre el cumplimiento de la normativa de los regímenes jurídicos, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en la que se actúe como demandante o demandado.

12. FUNCIONES :

- a) Efectuar procesos expropiatorios y de limitaciones al derecho propietario.
- b) Atender peticiones de informe escrito y minutas de comunicación emitidas por el Concejo Municipal.
- c) Atender recursos planteados ante el Alcalde Municipal en procesos administrativos, procesos civiles y procesos penales, así como Recursos Jerárquicos.
- d) Efectuar la verificación y gestión documental ante la oficina de derechos reales de propiedades de interés competencial del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- e) Gestionar las solicitudes de adjudicación y levantamientos de gravámenes.
- f) Emitir Informes Legales solicitados de orden superior.
- g) Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en el marco de la gestión jurídica.
- h) Gestionar y controlar el registro y archivo de instrumentos legales que emite la MAE y toda otra documentación.
- i) Atender la sustanciación de los sumarios administrativos del Órgano Ejecutivo del GAMT.
- j) Velar por la ejecución de los procesos administrativos (sumarios).
- k) Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- l) Supervisar el patrocinio y atención de los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el GAMT, o en los que éste sea parte.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

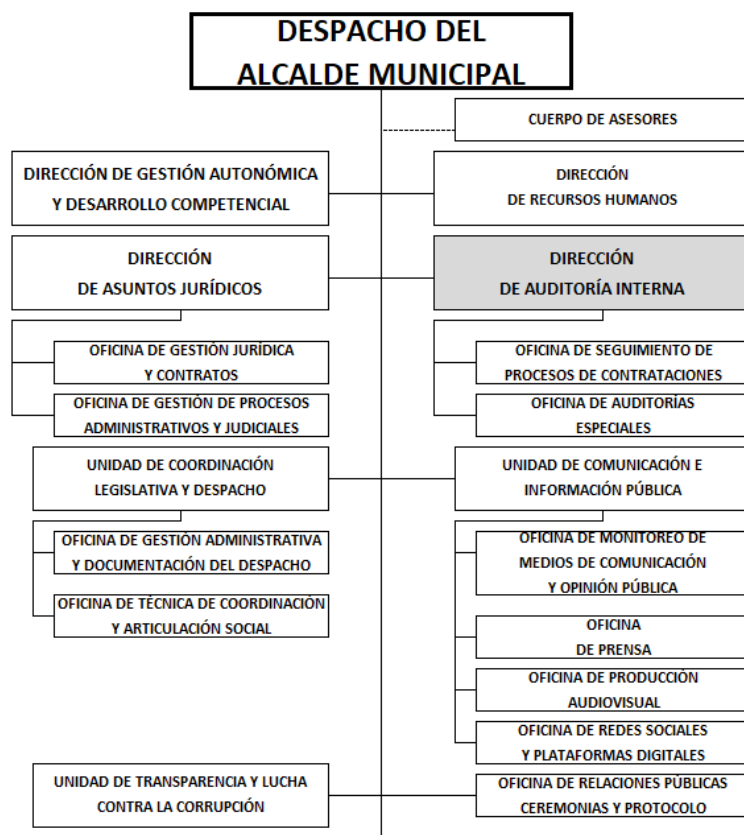


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-04-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Auditoría Interna.
3. **SIGLA** : DAI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Asesoramiento
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Seguimiento de Procesos de Contrataciones Municipales.
 - Oficina de Auditorías Especiales.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



- Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Otras instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Ejercer el control gubernamental interno posterior en el Gobierno Autónomo Municipal, en el marco de lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Formular el Plan Estratégico de Auditoría en el marco de los instructivos emitidos por el órgano rector (Contraloría General del Estado).
 - b) Formular anualmente el Plan de Actividades en el marco del Plan estratégico de Auditoría, coordinar su aprobación con el Alcalde Municipal y la Contraloría General del Estado.
 - c) Ejecutar auditorías y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.
 - d) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
 - e) Verificar el cumplimiento de obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - f) Realizar análisis especiales a los programas, proyectos, cuentas de balance y otros solicitados por el Alcalde Municipal y la Contraloría General del Estado.
 - g) Brindar asesoramiento al Despacho del Alcalde y otras unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija que así lo requieran, y que no cuenten con profesional competente como Cantador Público.
 - h) Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - i) Realizar auditorías sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, así como a la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
 - j) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
 - k) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - l) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
 - m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

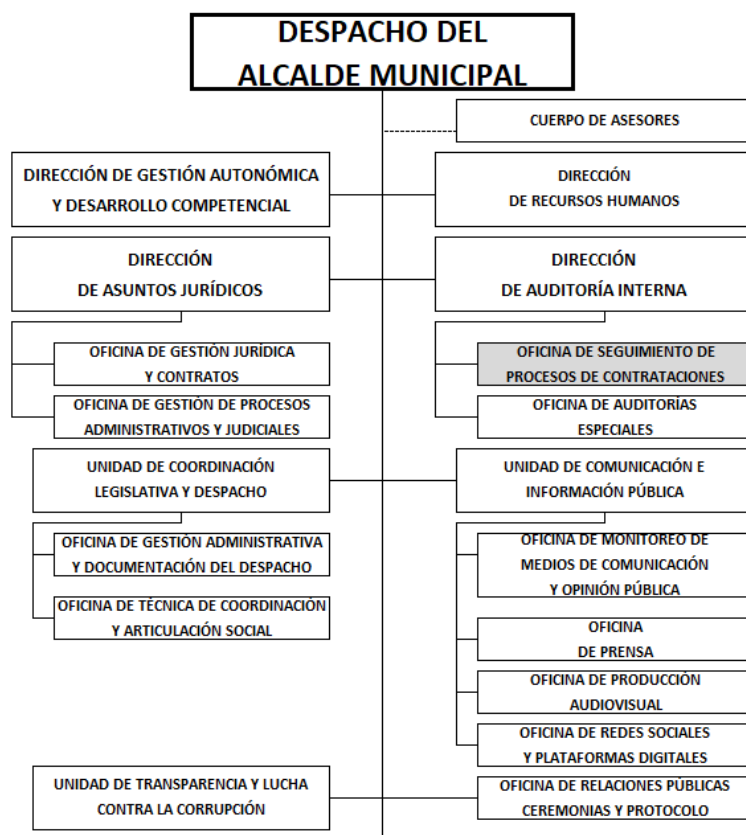


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE CONTRATACIONES MUNICIPALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-04-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Seguimiento de Procesos de Contrataciones Municipales.**
3. **SIGLA** : OF.SPCM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Asesoramiento
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Auditoría Interna.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas y empresas privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Verificar y controlar los procedimientos administrativos empleados en las contrataciones y su adecuación con la normativa vigente para la realización de auditorías de las actividades programadas en la gestión municipal y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Municipio.

12. FUNCIONES :

- a) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- b) Detectar las debilidades en el control interno, respecto a las compras y contrataciones del GAMT.
- c) Analizar los documentos de las contrataciones para la emisión de recomendaciones o la aplicación de sanciones, de corresponder.
- d) Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y operativos que realizan las diversas unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- e) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con sus procesos administrativos y operativos, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
- f) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por el Sistema de Planificación, considerando entre otros el cumplimiento de acciones a mediano y corto plazo establecidos por el GAMT en su programación de operaciones y en su planificación estratégica institucional.
- g) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- h) Evaluar la información financiera para determinar: La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

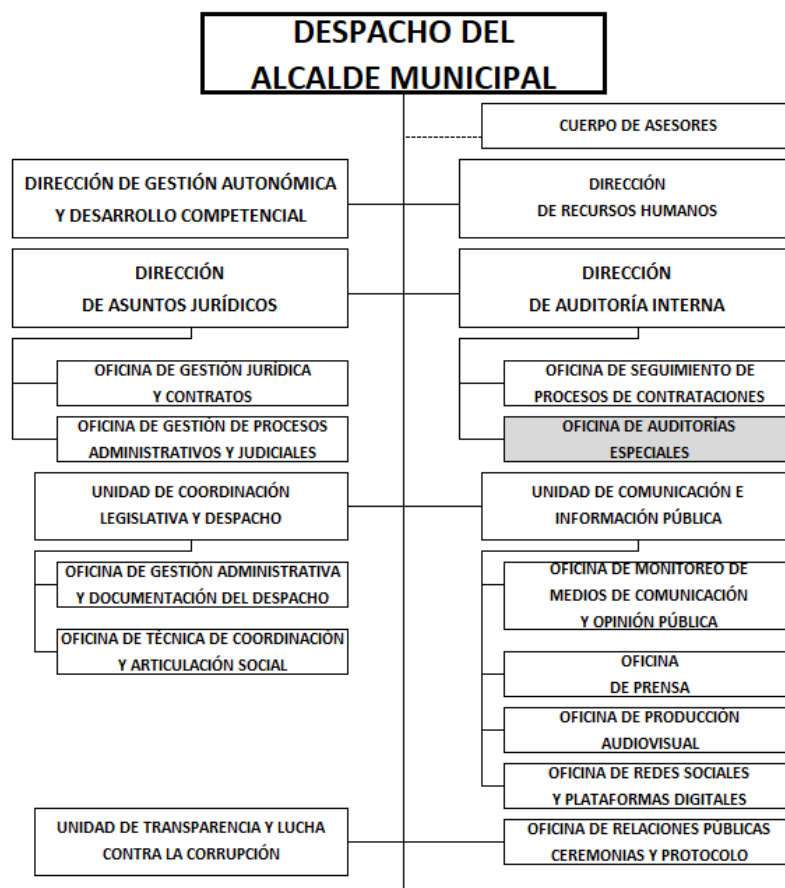


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE AUDITORIAS ESPECIALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-1-04-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Auditorias Especiales**
3. **SIGLA** : Of. AES
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Asesoramiento
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Auditoria Interna.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas y empresas privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Entidades del Órgano Ejecutivo y Legislativo Plurinacional.
- Empresas públicas y privadas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad que corresponda.

12. FUNCIONES :

- a) Ejercer funciones de control posterior de la ejecución de proyectos especiales.
- b) Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información especial.
- c) Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
- d) Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones especiales, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
- e) Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
- f) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas en proyectos especiales.
- g) Analizar los documentos de las contrataciones especiales para la emisión de recomendaciones o la aplicación de sanciones, de corresponder.
- h) Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y operativos que realizan las diversas unidades organizacionales o programas especiales respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- i) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con sus procesos administrativos y operativos especiales, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
- j) Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

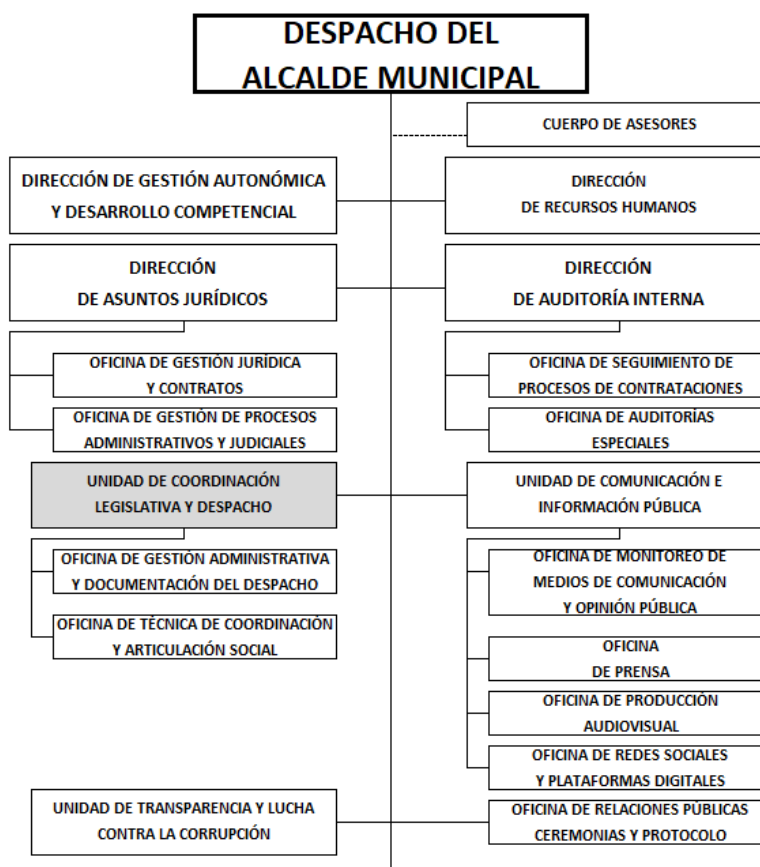


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE COORDINACIÓN LEGISLATIVA Y DESPACHO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Coordinación Legislativa y Despacho**
3. **SIGLA** : UCLD
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativas.
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina den Gestión Administrativa y Documentación del Despacho.
 - Oficina de Técnica de Coordinación y Articulación Social.



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



RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.

9. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Concejo Municipal.
- Asamblea Legislativa Departamental.
- Asamblea Plurinacional y Regional.
- Otras instituciones relacionadas

10. OBJETIVO :

Realizar la coordinación del Ejecutivo Municipal con el Concejo Municipal, con la Asamblea Legislativa Departamental, Asamblea Plurinacional, Regional y con los Ejecutivos Seccionales, además, de verificar la documentación del Despacho del Alcalde Municipal.

11. FUNCIONES :

- a) Brindar asesoramiento al Despacho del Alcalde y las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija en materia administrativa, legal y legislativa.
- b) Atender y mantener un sistema de registro correlativo, clasificado y archivo de toda la correspondencia y documentación ingresa y se remite al Concejo Municipal, las Áreas y Unidades Organizacionales del GAMT.
- c) Atender y remitir correspondencia del Despacho del Alcalde Municipal.
- d) Coordinar con el Concejo Municipal sobre la normativa correspondiente que se precise en el órgano Ejecutivo del GAMT.
- e) Coordinar la agenda de reuniones y actividades del Alcalde Municipal.
- f) Programar las audiencias y reuniones del Alcalde Municipal.
- g) Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía, a las Áreas y Unidades Organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.
- h) Efectuar el seguimiento y la coordinación de las actividades del Despacho del Alcalde Municipal.
- i) Redactar oficios, órdenes de servicio, instrucciones ejecutivas, circulares y otra documentación que le sean encomendadas por el Alcalde Municipal.
- j) Proponer directrices y elaborar instrumentos para su implantación en la recepción, registro, custodia y organización de la documentación cursante en los diferentes tipos de archivos del GAMT.
- k) Registrar, revisar, derivar y transferir a las Áreas y Unidades Organizacionales responsables, la documentación que está dirigida para el Alcalde Municipal y que debe ser tratada o ejecutada por el GAMT.
- l) Coordinar y administrar los gastos de funcionamiento y otros que correspondan al Despacho del Alcalde de acuerdo a instrucción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- m) Realizar la formulación, manejo y ejecución del presupuesto asignado al Despacho del Alcalde en función a requerimientos o necesidades del mismo.
- n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

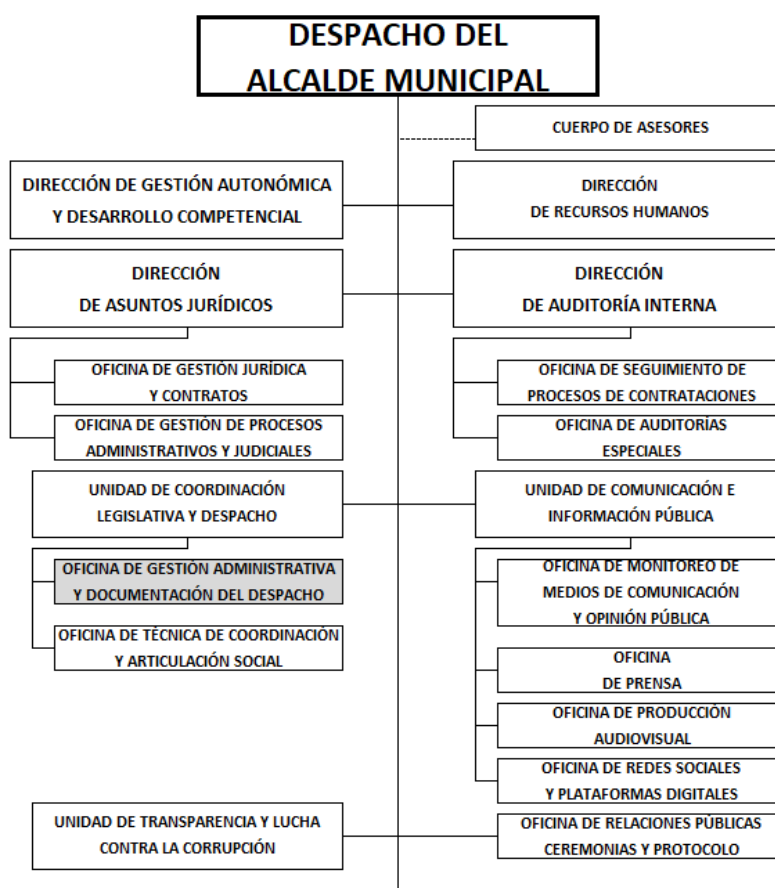


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN DEL DESPACHO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Gestión Administrativa y Documentación del Despacho.
3. **SIGLA** : Of.GADD
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Coordinación Legislativa y Despacho.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Otras instituciones relacionadas
11. **OBJETIVO** :
- Planificar y organizar las transferencias periódicas de la documentación proveniente de las diferentes unidades organizacionales del GAMT, controlando la recepción, clasificación, sistematización de documentos y libros, con especial cuidado en el archivo de las Leyes, Ordenanzas Municipales, Decretos, Resoluciones y Convenios Interinstitucionales, manteniendo su orden de acuerdo a principios archivísticos.
12. **FUNCIONES** :
- a) Atender y mantener un sistema de registro correlativo y clasificado de toda la correspondencia y documentación que proviene y se dirige al Concejo Municipal, así como su respectivo archivo y custodia. Las demás que le asigne su jefe inmediato.
 - b) Difundir y distribuir copias de las disposiciones legales municipales a la ciudadanía y unidades organizacionales que corresponda, por medio físico y/o digital.
 - c) Dirigir y supervisar las tareas del Archivo del Despacho del Alcalde.
 - d) Digitalizar la documentación de respaldo del Despacho del Alcalde Municipal.
 - e) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

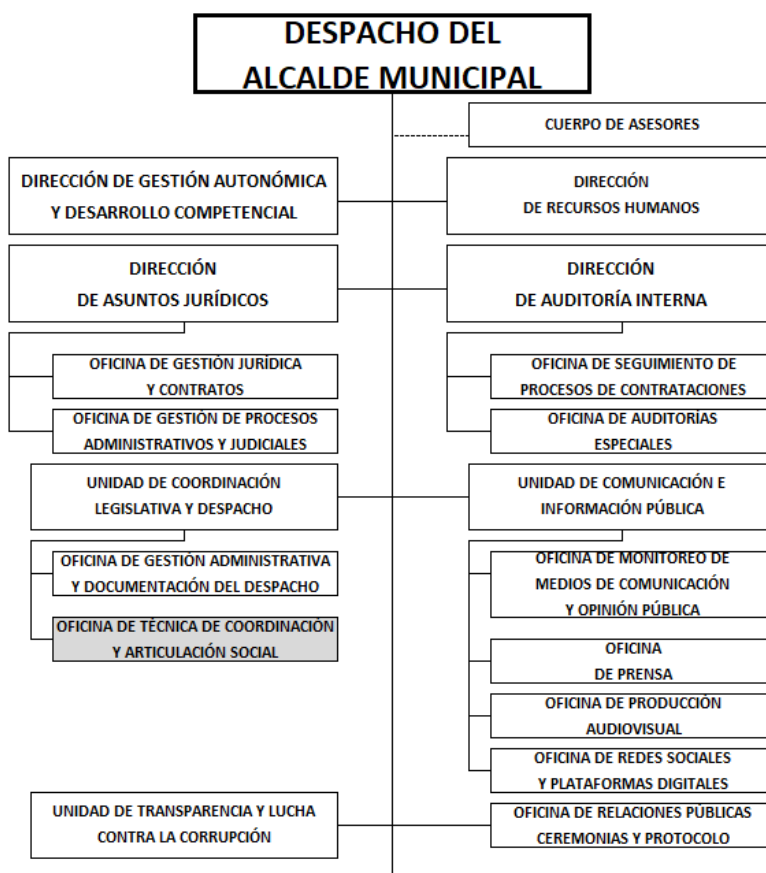


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE TÉCNICA DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN SOCIAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-01-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Técnica de Coordinación y Articulación Social.**
3. **SIGLA** : Of.TCAS
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Coordinación Legislativa y Despacho
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
13. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- 14. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Organizaciones de sociedad civil.
 - FEDJUVE.
 - Presidentes de Distrito.
 - Presidentes de barrios
 - Otras instituciones relacionadas.
- 9. OBJETIVO :**
Ejercer el asesoramiento especializado al Alcalde en temas de coordinación municipal y articulación con sociedad civil organizada.
- 10. FUNCIONES :**
- a) Brindar asesoramiento especializado al Alcalde Municipal en temas coordinación institucional municipal y articulación con la sociedad civil organizada.
 - b) Efectuar el seguimiento y ejecución de políticas y estrategias destinadas a garantizar la gobernabilidad, transparencia y ética funcionaria.
 - c) Desarrollar iniciativas destinadas a procurar la gobernabilidad democrática y la relación interinstitucional con otros niveles de administración gubernamental, nacional, departamental y municipal.
 - d) Constituir Observatorios abocados al monitoreo de las políticas ejecutadas en diversos ámbitos por el Gobierno Autónomo Municipal.
 - e) Desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para la identificación, prevención y resolución de conflictos con los diferentes actores sociales.
 - f) Conocer y emitir opinión sobre los asuntos políticos derivados a conocimiento y consideración del Alcalde Municipal.
 - g) Generar los mecanismos y espacios orientados a promover la participación ciudadana democrática en la gestión de los asuntos del Municipio.
 - h) Apoyar la preparación de insumos, documentos y participación en espacios de coordinación y gestión técnico-político.
 - i) Elaborar documentos técnicos (presentaciones, búsqueda de información, informes de actividades, matrices, planes, noticias por temática y otros similares).
 - j) Gestionar la relación entre el Ejecutivo Municipal y el Concejo Municipal.
 - k) Verificar, en coordinación con la Unidad de Comunicación el correcto uso de la imagen institucional oficial en publicaciones, producciones audiovisuales y estrategias y campañas comunicacionales.
 - l) Establecer y desarrollar las relaciones con la FEDJUVE, Presidentes de Distrito, Presidentes de barrios y las organizaciones e instituciones de la Sociedad Civil.
 - m) Realizar el seguimiento a las actividades de las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo, coadyuvando a la adecuada prestación de servicios hacia la ciudadanía.
 - n) Llevar un registro general de las organizaciones e instituciones sociales de los Distritos y Barrios del Municipio.



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



- o) Mejorar la capacidad de gestión en el Órgano Ejecutivo con acciones sociales y políticas, que eleven su nivel de relacionamiento con la ciudadanía.
- p) Consolidar y sistematizar la información necesaria para la resolución de conflictos generada en Gobierno Autónomo Municipal.
- q) Emitir criterio e información al Alcalde Municipal sobre aspectos sociales y políticos, relativos a las actividades del municipio.
- r) Emitir Informes en el área de sus competencias.
- s) Presentar reportes periódicos sobre el avance de los trabajos encomendados por el Alcalde Municipal.
- t) Emitir opiniones y análisis para el Ejecutivo Municipal según requerimiento.
- u) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

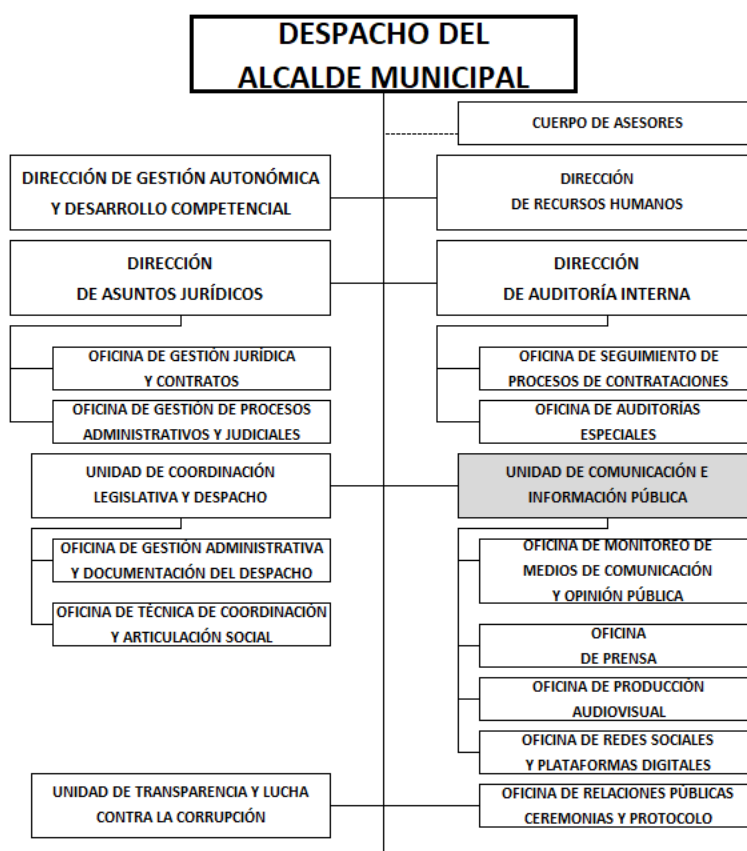


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-02-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Comunicación e información Publica.**
- SIGLA** : UCIP
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Monitoreo de Medios de Opinión Publica.
 - Oficina de Prensa.
 - Oficina de Producción Audiovisual.
 - Oficina de Redes Sociales y Plataformas Digitales.



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Publicar noticias, comunicados de prensa y otros materiales de manera clara, precisa y oportuna para mantener informados a la ciudadanía, utilizando de manera eficiente las tecnologías de la información y comunicación, garantizando la transparencia y promoviendo el acceso a la información pública para lograr un gobierno abierto y participativo.

12. FUNCIONES :

- a) Establecer y ejecutar acciones comunicacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, en el marco de las políticas y estrategias definidas para el efecto.
- b) Establecer mecanismos de intercomunicación entre el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y la ciudadanía del Municipio, generando constante retroalimentación.
- c) Difundir Programas de Comunicación Municipal a través de medios de comunicación masivos y alternativos.
- d) Elaborar campañas comunicacionales integrales con el fin de difundir las actividades que son desarrolladas por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- e) Definir los lineamientos del uso adecuado de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y supervisar su aplicación en la producción de materiales de comunicación (impresos, audiovisuales, sonoros, virtuales) de todas sus unidades organizacionales y entidades descentralizadas
- f) Establecer políticas de difusión de la información generadas en el GAMT, coordinando la participación en actividades con los Secretarios Municipales, Directores y Jefes de Unidad u otros similares.
- g) Delegar funciones, actividades y autoridad a su personal, conservando para sí la responsabilidad de rendir cuentas sobre los resultados obtenidos y el desempeño general de la Unidad.
- h) Realizar estudios de investigación destinada a mejorar los canales de comunicación del GAMT.
- i) Organizar, conferencias de prensa convocadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- j) Propiciar un flujo adecuado de informaciones para la prensa escrita, radio, televisión, revistas y publicaciones eventuales, procurando que el material forme parte de la noticia diaria generada por la MAE y de la labor de las distintas reparticiones administrativas.
- k) Informar a los medios de comunicación local, departamental, nacional e internacional y las instancias competentes, sobre el cumplimiento de objetivos institucionales.



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



- l) Brindar cobertura de prensa a todas las actividades de la MAE y el Ejecutivo Municipal, cuando se trate de entrevistas, audiencias, inspecciones, entrega de obras y otros, según corresponda.
- m) Aprobar los contenidos y formatos de toda publicación o material audiovisual del GAMT, que estén destinados a la difusión de los proyectos, obras, programas, actividades, eventos y presentaciones hacia la comunidad.
- n) Brindar asesoramiento y prestar asistencia a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del GAMT en base a sus atribuciones asignadas.
- o) Realizar monitoreo de información de los diferentes medios de comunicación para establecer el nivel de percepción de la ciudadanía respecto a los diferentes servicios que brinda la institución.
- p) Elaborar el archivo o memoria institucional de las publicaciones de la prensa escrita, revistas y otros sobre la institución.
- q) Acompañar a la comitiva oficial institucional en las visitas protocolares, inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y otros actos.
- r) Desarrollar, hacer seguimiento y mantener imagen positiva y presencia del Municipio en las Redes Sociales.
- s) Verificar que las publicaciones e información dirigida a la ciudadanía producidas por las unidades organizacionales y entidades descentralizadas estén enmarcadas en los lineamientos de la imagen institucional del Gobierno Autónomo Municipal.
- t) Producir el material comunicacional sobre la gestión municipal.
- u) Elaborar y coordinar la agenda de notas de prensa diarias.
- v) Monitorear periódicamente la presencia informativa del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija en los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa) y generar reportes para la toma de decisiones.
- w) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



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



- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas y empresas privadas.
- Medios de Comunicación
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Coordinar el seguimiento de información sobre el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales con el propósito de conocer el impacto de la información generada, así como de la imagen institucional para el análisis y evaluación de las estrategias implementadas y por realizar en la gestión municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Supervisar diariamente el seguimiento a las notas relacionadas con el GAMT que se publican en los medios de comunicación masiva (prensa, radio y televisión), así como de la información que se genera sobre el Municipio en las redes sociales.
- b) Analizar la tendencia de la información de acuerdo con el medio informativo para determinar el posicionamiento de la imagen municipal.
- c) Analizar, informar y comunicar al Despacho del Alcalde sobre el monitoreo diario de cómo están tratando los medios de comunicación los acontecimientos ocurridos en el Municipio.
- d) Generar la síntesis informativa de monitoreo electrónico, digital y escrito, para enviarla a las autoridades municipales como son el Alcalde Municipal, Secretarios Municipales, Sub Alcalde Rural y Directores de las Entidades Descentralizadas.
- e) Crear contenidos web con notas relevantes del GAMT y compartir publicaciones de la gestión del Alcalde Municipal en redes sociales.
- f) Fungir como enlace para la actualización de la sección de noticias del micro sitio de las Tecnologías Web.
- g) Elaborar reportes diarios del monitoreo de comunicación y opinión pública, para la generación de indicadores de información.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

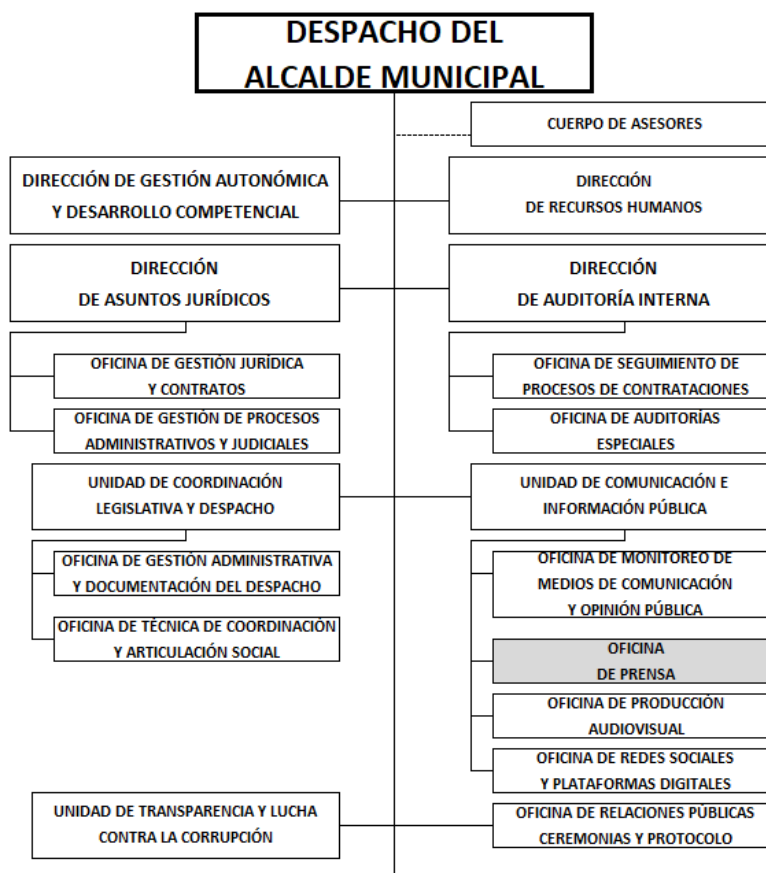


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PRENSA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-02-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Prensa**
3. **SIGLA** : Of. PRE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Comunicación e Información Pública.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRA-INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Responsables de comunicación de otras instituciones públicas.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Informar a la población de manera plural sobre las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de medios de comunicación, propios y externos, para transparentar y promocionar la gestión municipal promoviendo un relacionamiento respetuoso y fluido entre autoridades y medios de comunicación.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar notas informativas, reportajes y otros productos especiales sobre las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y difundirlas a través de los medios de comunicación y diferentes soportes informativos.
- b) Elaborar y coordinar la agenda de notas informativas.
- c) Difundir diariamente noticias en la página de la Agencia Municipal de Noticias (www.tarija.bo).
- d) Elaborar un periódico y microprogramas informativos para televisión y radio.
- e) Coordinar con medios de comunicación, la difusión de las actividades y resultados de la gestión municipal.
- f) Gestionar entrevistas a autoridades municipales y dar cobertura de las actividades ediles por medios de comunicación.
- g) Organizar, convocar y desarrollar conferencias de prensa.
- h) Supervisar la calidad de productos institucionales tales como la redacción y el diseño de materiales impresos y digitales.
- i) Monitorear periódicamente la presencia informativa del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija en los medios masivos de comunicación (radio, televisión, prensa y redes sociales) y generar reportes para la toma de decisiones.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

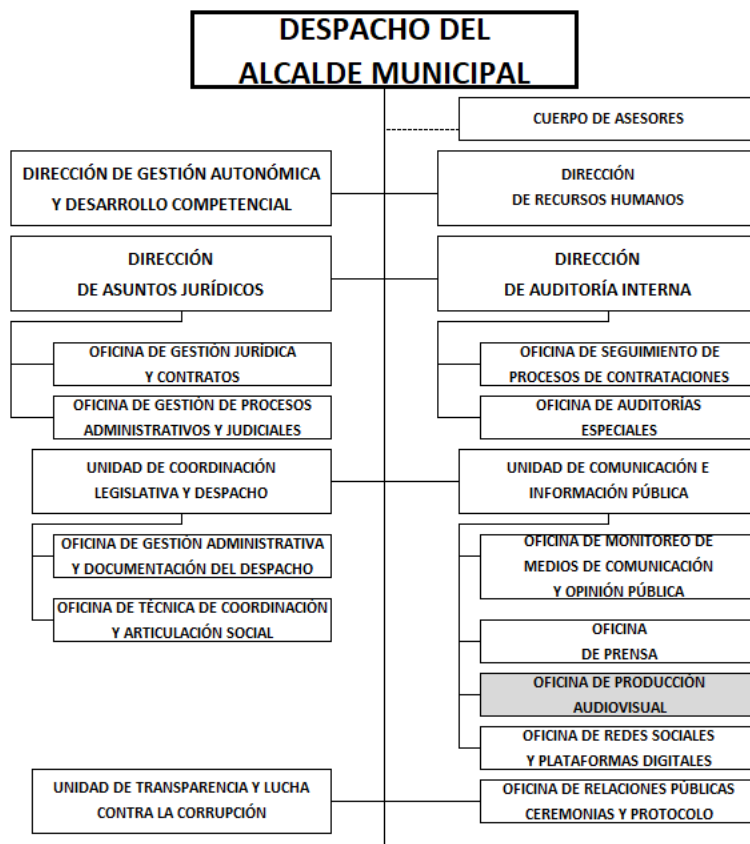


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-02-03
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Producción Audiovisual.**
- SIGLA** : Of.PAH
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Comunicación e Información Pública.
- EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Medios de comunicación.
- Otras instituciones relacionadas Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Producir los proyectos audiovisuales del Órgano Ejecutivo del GAMT en las distintas etapas del proceso de preproducción, producción y postproducción de las actividades internas y externas que participa el Ejecutivo Municipal, para su difusión a través de los medios de comunicación y/o redes sociales.

12. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS :

- a) Cubrir los eventos internos y externos en los que participe el Ejecutivo Municipal, cuando sea requerido, efectuando los correspondientes grabados de videos y/o audios.
- b) Apoyar en la elaboración del resumen de noticias que contiene información relevante sobre las noticias del GAMT, difundidas por los medios de comunicación, páginas oficiales y las redes sociales.
- c) Producir el material audiovisual del GAMT.
- d) Coordinar la instalación y el perfecto funcionamiento de los equipos audiovisuales pertenecientes al Órgano Ejecutivo del GAMT, en las distintas actividades que se organice el Despacho del Alcalde.
- e) Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas del Órgano Ejecutivo del GAMT, en el desarrollo audiovisual y desarrollo de materiales de difusión.
- f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

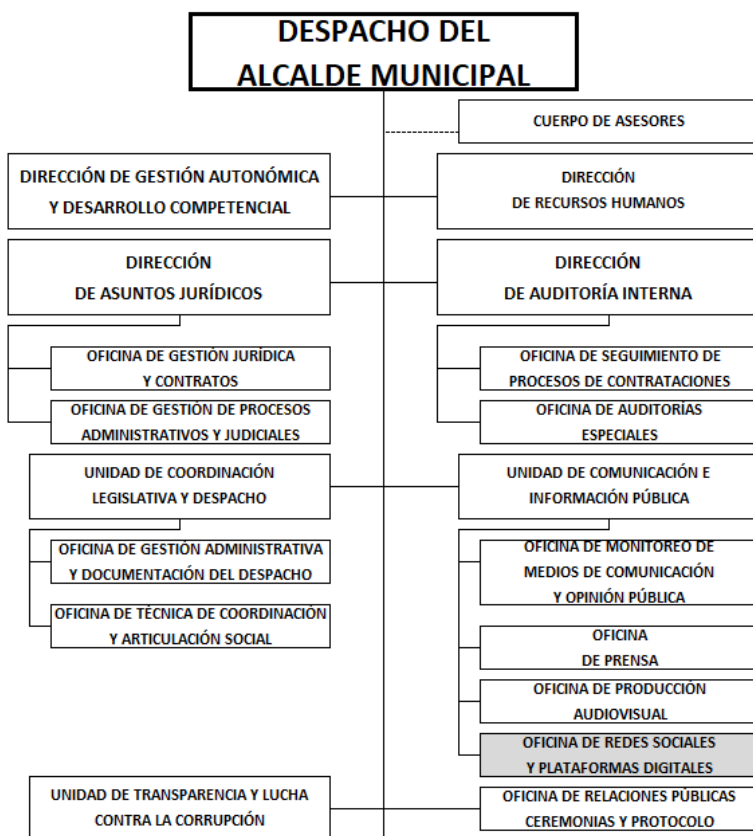


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS DIGITALES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-02-04
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Redes Sociales y Plataformas Digitales.**
- SIGLA** : Of. RSPD
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Comunicación e Información Pública.
- EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Medios de comunicación nacional e internacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Socializar las actividades del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de las redes sociales para transparentar y promocionar la gestión municipal apresurando nuevos canales de participación democrática y atención e interacción ciudadana.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Establecer y actualizar protocolos para la habilitación de sitios institucionales en las redes sociales.
 - b) Establecer los mecanismos de actualización de información e interacción con los ciudadanos por las redes sociales.
 - c) Establecer mecanismos para medir y evaluar el impacto en el ciudadano del contenido de las páginas en las redes sociales.
 - d) Canalizar, a las instancias que correspondan, las necesidades de los ciudadanos expresadas a través de las redes sociales.
 - e) Coordinar con las unidades organizacionales del GAMT en el uso responsable y el aprovechamiento de las redes sociales como medio para difundir sus servicios y el relacionamiento con la ciudadanía.
 - f) Administrar los sitios oficiales de redes sociales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube y otros).
 - g) Supervisar y coordinar contenidos de todas las cuentas oficiales que tengan las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - h) Brindar apoyo técnico a las unidades organizacionales para la gestión de sus redes sociales.
 - i) Elaborar los materiales necesarios (gráficos, textos y audiovisuales) para difundir por las redes sociales institucionales.
 - j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

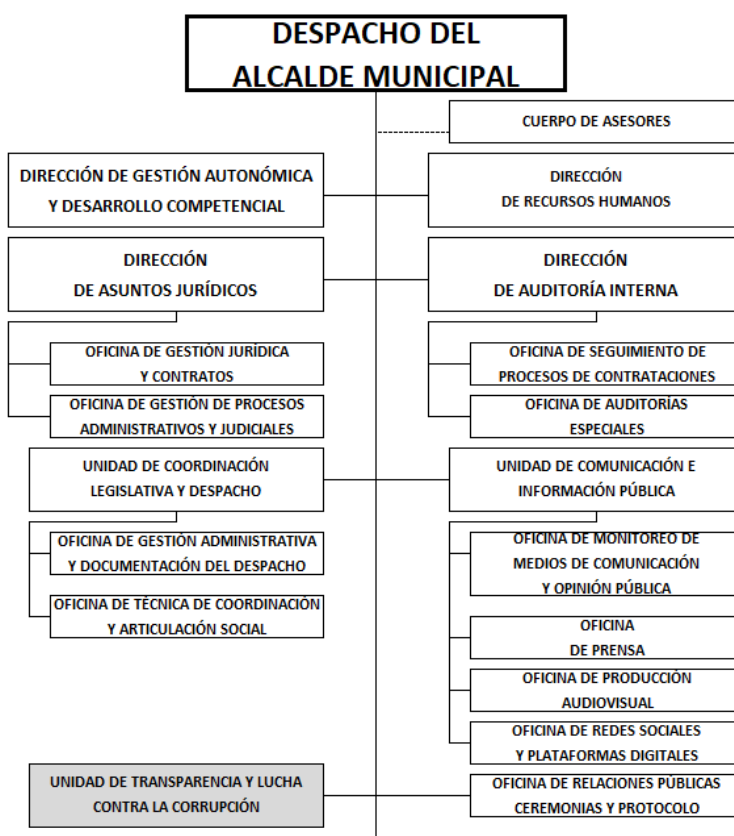


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-03-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Transferencia y Lucha Contra La Corrupción**
3. **SIGLA** : UTLCC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio Público.
- Policía Boliviana.
- Organismos de participación y control social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Prevenir y sancionar la corrupción en el ámbito municipal, facilitando el acceso de la ciudadanía a la información y desarrollando acciones de seguimiento al cumplimiento de los procedimientos administrativos, de las labores de los servicios y servidores públicos municipales, consolidando la imagen institucional de confianza y transparencia, y generando políticas de incentivo y reconocimiento a los servidores públicos por el desempeño eficiente y transparente de sus funciones.

12. FUNCIONES :

- a) Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
- b) Atender denuncias o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.
- c) Proyectar y promover proyectos de normativa municipal (reglamentos, manuales, guías e instructivos), relacionada a la lucha contra la corrupción, promoción de la ética funcionaria y transparencia institucional.
- d) Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- e) Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- f) Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad o institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información relativa a la defensa nacional, seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los Órganos del Estado; los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, en el marco de la normativa vigente.
- g) Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.



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



- h) Implementar, en coordinación con su entidad o empresa pública, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- i) Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
- j) Atender denuncias o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, en el marco de la normativa vigente.
- k) Atender denuncias o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
- l) Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
- m) Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
- n) Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.
- o) Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- p) Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.
- q) Implementar y coordinar mecanismos de acceso a la información (transparencia activa – transparencia pasiva) para impulsar la participación y control ciudadano, que coadyuven a la difusión de información institucional a las y los ciudadanos.
- r) Promover, la prevención y lucha contra la corrupción, los valores del servicio público y la gestión basada en enfoques de interculturalidad, calidad de la atención ciudadana, sensibilidad de género y compromiso institucional, a través de alianzas estratégicas con actores internos y externos a la Institución.
- s) Promover alianzas estratégicas y el intercambio de experiencias y buenas prácticas con actores internos, externos, organismos y entidades del ámbito nacional e internacional, con la finalidad de profundizar la lucha contra la corrupción y fortalecer los valores y principios éticos del servicio público.
- t) Impulsar mecanismos que coadyuven a la disminución de la burocracia innecesaria, mediante la implementación de controles internos y autorregulación de las operaciones en las Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- u) Fortalecer y promover canales de comunicación interna y externa para la recepción y procesamiento de denuncias relacionadas a la tipología de casos establecidos por la Unidad.



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



- v) Solicitar información para análisis, verificación y pronunciamiento, a todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija incluyendo aquellas entidades desconcentradas y descentralizadas.
- w) Actuar de oficio y de manera coordinada con las instancias llamadas por ley ante el conocimiento de presuntos actos o hechos de corrupción pública.
- x) Investigar, Identificar y remitir ante las autoridades competentes antecedentes con presuntos indicios de responsabilidad funcionaria, falta de transparencia y vulneración a normativa administrativa interna
- y) Solicitar, cuando corresponda, el apoyo técnico y especializado de profesionales de la institución en el procesamiento de denuncias de corrupción y la aplicación de herramientas de trabajo.
- z) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

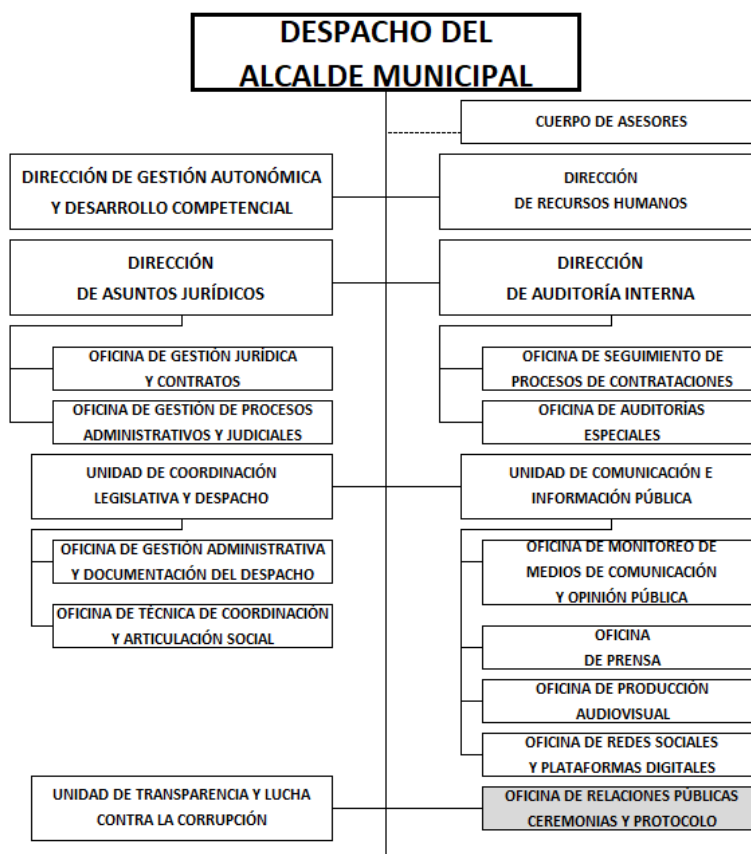


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS CEREMONIAS Y PROTOCOLOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-00-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Relaciones Publicas Ceremonias y Protocolos.**
3. **SIGLA** : Of.RPCP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes del Despacho del Alcalde.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Planificar, organizar, conducir y supervisar todas las ceremonias protocolares del Gobierno Autónomo Municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Organizar y dirigir el ceremonial de los eventos protocolares del GAMT y coordinar con el Alcalde Municipal otros eventos protocolares.
- b) Coordinar la presencia del Alcalde Municipal en otras ceremonias protocolares.
- c) Atender a las Delegaciones Nacionales e Internacionales, según corresponda.
- d) Coordinar y organizar ceremonias protocolares de manera conjunta con la Unidad de Comunicación y Prensa; además, con el ceremonial del Estado, Gobernación, Concejo Municipal y otras instituciones.
- e) Acompañar a la comitiva oficial institucional en las visitas protocolares, inspecciones, inauguraciones, entrega de obras y otros actos.
- f) Coordinar la recepción de personalidades de acuerdo a la normativa vigente y las normas internacionales de protocolo.
- g) Elaborar un esquema de dialogo y coordinar con los Asesores sobre contexto del evento, cuando requiera dar discursos la MAE.
- h) Organizar y coordinar los actos protocolares en conmemoración de las efemérides nacionales y departamentales.
- i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

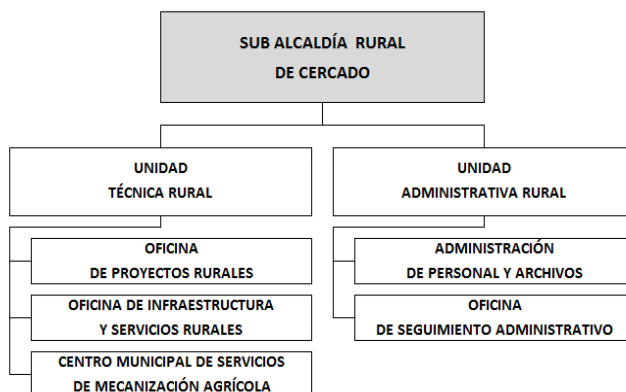


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SUB ALCALDÍA RURAL DE CERCADO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sub Alcaldía Rural de Cercado
3. **SIGLA** : SARC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad Técnica Rural.
 - Unidad Administrativa Rural.
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Comité de Vigilancia.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Defensoría del Pueblo.



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



- La Policía Boliviana.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Ejecutar políticas y proyectos de desarrollo municipal, económico y social, garantizando la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos y municipales, en su jurisdicción territorial urbana.

12. FUNCIONES :

- a) Ejercer las funciones ejecutivas y asistir a los actos y actividades delegadas por el Alcalde Municipal en el Área Rural.
- b) Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con las autoridades, instituciones y organizaciones sociales que actúan en las comunidades, para encausar su solución a sus demandas.
- c) Coordinar y participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Campesinas y Originarias, en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- d) Participar en el proceso de planificación de desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan Territorial de Desarrollo Integral; canalizando las sugerencias de las comunidades y/u Organizaciones Campesinas.
- e) Promover el desarrollo económico, social y cultural de su jurisdicción rural.
- f) Coadyuvar al respeto de los derechos de género, niñez, adolescencia, tercera edad y personas con capacidades diferentes en el Área Rural.
- g) Coadyuvar en acciones relacionadas con salud públicas, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación, deporte y recreación en el Área Rural.
- h) Efectuar inspecciones rutinarias al territorio rural de Cercado e informar al Alcalde Municipal y las instancias competentes de forma oportuna.
- i) Programar la maquinaria para las Obras del área rural.
- j) Efectuar el relacionamiento permanente con los actores sociales.
- k) Proponer e implementar mecanismos de seguimiento y monitoreo, orientados a mejorar consolidar la capacidad administrativa interna de la Subalcaldía.
- l) Velar por el cumplimiento e implementación de los sistemas de administración y control gubernamentales, en coordinación con las instancias organizacionales centrales correspondientes al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- m) Coordinar con la Secretaria Municipal de Administración, Economía y Finanzas y la Dirección de Asuntos Jurídicos, el seguimiento de todos procesos judiciales, administrativos, coactivos y de otra índole, donde la Subalcaldía participe como demandante o demandado.
- n) Resguardar la legalidad a través de Asesoría Legal de todas las disposiciones y acciones administrativas efectuadas por la Subalcaldía, brindando asesoramiento técnico – jurídico a sus diferentes reparticiones.
- o) Informar a las Comunidades el avance de los proyectos en su territorio.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

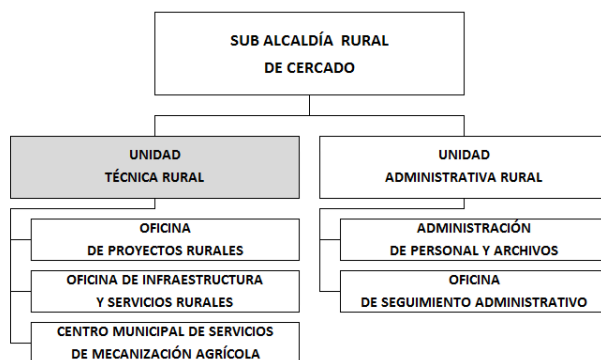


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD TÉCNICA RURAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad Técnica Rural
3. **SIGLA** : UTR
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Sub Alcaldía Rural de Cercado
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Proyectos Rurales.
 - Oficina de Infraestructura y Servicios Rurales.
 - Centro Municipal de Mecanización Agrícola.
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Comité de Vigilancia.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Empresas de Servicios.



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



- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Planificar, organizar, dirigir, controlar todas las actividades de carácter Técnico, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos físicos, humanos, materiales y económicos de la Sub Alcaldía del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.

12. FUNCIONES :

- a) Prestar asesoramiento técnico en el área Rural.
- b) Ejercer las funciones ejecutivas, en su jurisdicción territorial.
- c) Detectar y evaluar las necesidades de la comunidad con autoridades Comunales e instituciones, para encausar la pronta solución.
- d) Asegurar la eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
- e) Coordinar y participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual y presupuesto de su jurisdicción territorial, en consulta con las Organizaciones Territoriales de Base y en el marco del proceso de planificación participativa municipal.
- f) Participar en el proceso de planificación del desarrollo de su jurisdicción territorial, para su incorporación en el Plan de Desarrollo Municipal; canalizando las sugerencias de las Comunidades.
- g) Presentar informes periódicos, al menos cada tres (3) meses, sobre la ejecución del Programa Operativo Anual.
- h) Promover el desarrollo económico, social y cultural de su jurisdicción Rural.
- i) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, salud pública, protección del medio ambiente, educación, cultura, capacitación, deporte y recreación.
- j) Ejecutar los programas de riego, cosecha de agua y vivero.
- k) Ejecutar otros programas que sean designados por la Autoridad Superior.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

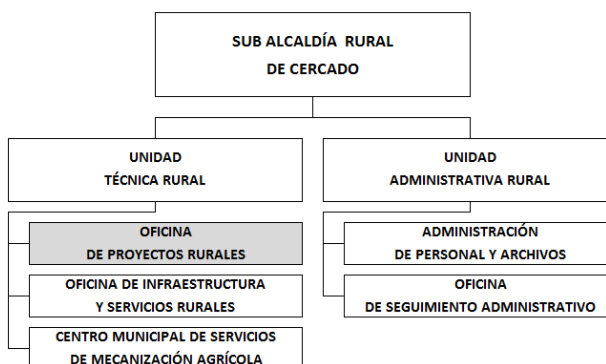


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PROYECTOS RURALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Proyectos Rurales
3. **SIGLA** : Of.OPRU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad Técnica Rural
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Comité de Vigilancia.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Empresas de Servicios.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.



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



11. OBJETIVO :

Planificar, coordinar y ejecutar proyectos de desarrollo rural en el municipio de Tarija por la Sub Alcaldía Rural de Cercado.

12. FUNCIONES :

- a) Ejecutar y coordinar la fiscalización de las obras y proyectos de la Sub Alcaldía, y tomar las definiciones necesarias para garantizar la calidad de las obras y proyectos.
- b) Estudiar y tomar conocimiento a profundidad del Proyecto y de todos los documentos parte, para tener un concepto claro de cuáles son los objetivos, alcances y limitaciones del mismo.
- c) Tomar conocimiento y dominio del Contrato y la estructura de la Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.
- d) Verificar la aplicación correcta de la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia, referida al cumplimiento de incidencias por inactividad, beneficios sociales, subsidios, aportes, antigüedad, seguridad industrial, higiene, mitigación ambiental u otros según corresponda.
- e) Evaluar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del Contrato de Obra.
- f) Ejercer seguimiento y control sobre el cumplimiento de los Contratos, Cronograma de Obra, Vigencia de garantías, Pliego de Especificaciones Técnicas, Planos y todos aquellos documentos técnico, legal y financiero que componen el proyecto.
- g) Realizar inspecciones de rutina y especiales para la verificación y control del avance de los trabajos de ejecución de obras.
- h) Revisar, evaluar y aprobar las planillas de Avance de Obra y las solicitudes de cancelación de pagos a la Supervisión, según los informes emitidos por la Supervisión y el Contrato.
- i) Verificar el cumplimiento del pliego de especificaciones técnicas y el Contrato, referentes a ensayos de control de calidad sobre materiales autorizados por la Supervisión.
- j) Recomendar acciones de complementación de información que presenta la Supervisión, en base a investigaciones de campo y ensayos necesarios.
- k) Convocar a reunión con la Supervisión y la Entidad Ejecutora, cuantas veces vea conveniente, para analizar situaciones que afectan al proyecto, buscando la mejor solución.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

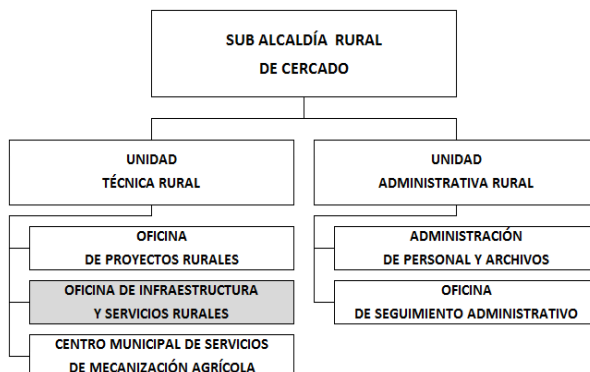


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS RURALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-01-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Infraestructura Servicios Rurales**
3. **SIGLA** : Of.ISR
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad Técnica Rural
8. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Comité de Vigilancia.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Empresas de Servicios.
 - Defensoría del Pueblo.



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



- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Dar cumplimiento y la asistencia técnica en materia de las infraestructuras rurales para mejorar la calidad de vida de las personas que viven en las zonas rurales del municipio.

12. FUNCIONES :

- a) Garantizar el cumplimiento de la implementación de la infraestructura rural conforme las metas y acciones del Plan Territorial de Desarrollo Integral, el Plan Estratégico Institucional, Plan Quinquenal del área Rural, otros.
- b) Presentar alternativas de diseños y tecnologías posibles a ser implementadas en las infraestructuras rurales.
- c) Garantizar la calidad de la infraestructura rural.
- d) Coordinar con la dependencia correspondiente, la fiscalización de los proyectos rurales relacionados a equipamientos e infraestructuras arquitectónicas.
- e) Otras que sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

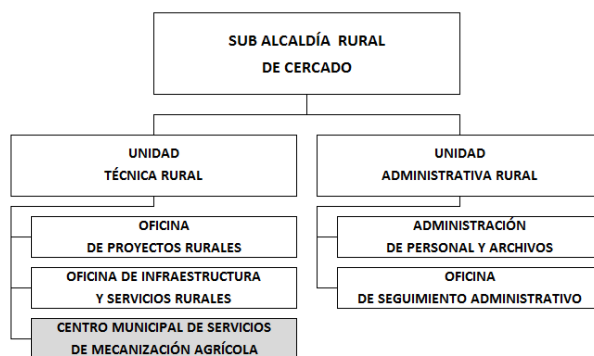


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



CENTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-01-03
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Centro Municipal de Servicios de Mecanización Agrícola
- SIGLA** : CMSMA
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad Técnica Rural
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Dirección Financiera.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal.
 - La Asociación de Productores Agropecuarios de Tarija
 - La Asociación de Exportadores de Tarija.
 - La Policía Boliviana.
 - Gobierno Departamental de Tarija.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.



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



11. OBJETIVO :

Fortalecer la agricultura y la productividad en los municipios de Tarja, proporcionando maquinaria, equipos e implementos agrícolas realizando un seguimiento y evaluación del programa para identificar las necesidades de los municipios y brindar apoyo adicional.

12. FUNCIONES :

- a) Dar cumplimiento a las Recomendaciones del Manual de que fue provisto por el fabricante, para cada maquinaria, equipo e implemento agrícola.
- b) Examinar la maquinaria, equipo e implemento agrícola, en todos sus detalles por el operador previo al iniciar su labor, debiendo informar de cualquier anomalía o irregularidad observada.
- c) Aplicar medidas necesarias de seguridad para el resguardo y cuidado de las maquinarias, equipos e implementos agrícolas asignados.
- d) Comunicar de manera oportuna las medidas necesarias para el buen orden y funcionamiento del CMSMA cumpliendo la normativa vigente y lo establecido en el Presente Reglamento por el Responsable Administrativo.
- e) Elaborar el plan de trabajo a través de un cronograma de prestación de servicios en base a las solicitudes de demandas.
- f) Planificar el calendario agrícola en coordinación de las instancias pertinentes.
- g) Supervisar el cumplimiento del cronograma de la prestación de servicios de la maquinaria agrícola.
- h) Autorizar el abastecimiento de combustible y lubricantes requeridos para la maquinaria provistos solamente por el Municipio.
- i) Informar a la Sub Alcaldía de Cercado y/o la instancia municipal competente de manera mensual, sobre el logro de los objetivos y metas alcanzadas; así como las deficiencias presentadas, en base a los formularios de registro de servicios de la maquinaria agrícola.
- j) Establecer formalmente los horarios y turnos de trabajo para los operarios en las diferentes zonas, para facilitar el control.
- k) Controlar que no se realice trabajos clandestinos que no se encuentren en el cronograma de trabajo.
- l) Velar que las solicitudes y trabajos realizados tengan un registro y constancia del mismo.
- m) Cumplir y hacer cumplir la planificación del calendario agrícola y el cronograma correspondiente.
- n) Registrar y archivar la solicitud de atención de servicio con maquinaria.
- o) Instruir y verificar que la operación de la maquinaria se efectúe en las condiciones y dentro de los estándares recomendados por lo fabricantes, cumpliendo con el registro y seguimiento de las operaciones.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

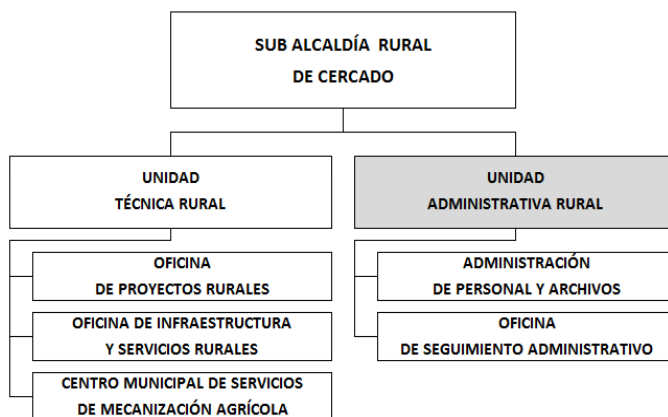


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD ADMINISTRATIVA RURAL

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-02-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad Administrativa Rural**
- SIGLA** : UAR
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Sub Alcaldía Rural de Cercado
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Administración de Personal y Archivos.
 - Oficina de Seguimiento Administración.
- RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Comité de Vigilancia.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Colegios de Profesionales.



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



- Cámara Departamental de la Construcción.
- Empresas de Servicios.
- Defensoría del Pueblo.
- Otras organizaciones y/o instituciones sociales relacionadas con su territorio.

11. OBJETIVO :

Planificar, organizar, dirigir, controlar todas las actividades de carácter administrativo-financiero, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos físicos, humanos, materiales y económicos de la Sub Alcaldía Rural de Cercado del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.

12. FUNCIONES :

- a) Mantener actualizados los documentos estándar y toda aquella información relativa a los proyectos de infraestructura, de los adjudicados, en ejecución y terminados.
- b) Plantear políticas de seguimiento, regulación y control de las áreas de su competencia.
- c) Controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección de acuerdo a norma y necesidades para la ejecución y cumplimiento del POA Municipal.
- d) Informar al Sub Alcalde sobre el avance de las actividades de sus dependientes.
- e) Realizar análisis, monitoreo y sistematización de información del entorno que sea relevante para la Sub Alcaldía.
- f) Garantizar que las obras que ejecutan personas naturales o jurídicas cumplan con los requerimientos técnicos respectivos.
- g) Supervisar obras de la Sub Alcaldía.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

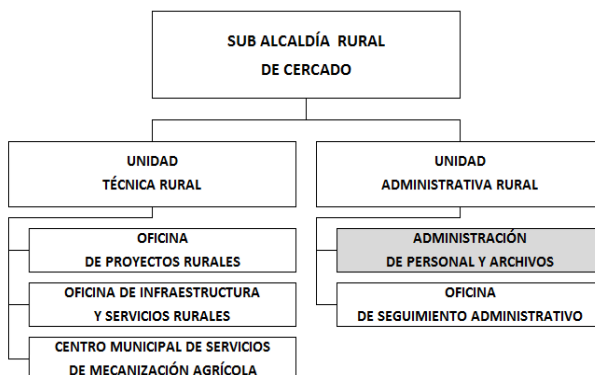


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ARCHIVOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-02-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administración de Personal y Archivos
3. **SIGLA** : APAR
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad Administrativa Rural
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Comité de Vigilancia.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Empresas de Servicios.
 - Defensoría del Pueblo.



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



- Comunidades indígenas, originarias y campesinas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Elaborar planillas de manera oportuna y eficiente, revisando y cargando los datos de manera correcta al sistema SIGMA, manteniendo la confidencialidad de la información.

12. FUNCIONES :

- a) Verificar y supervisar los movimientos de personal que se registran cada mes.
- b) Elaborar las altas, bajas y adendas del personal permanente y contratado en el sistema (SIGMA), asegurando que se cumpla con todos los requisitos legales y administrativos.
- c) Generar las planillas de sueldos (permanentes, contrato a plazo fijo), asegurando que se incluya toda la información relevante.
- d) Cargar al sistema los descuentos, faltas, multas, retrasos del personal.
- e) Igualar los descuentos y revisar los saldos negativos de los líquidos pagables.
- f) Elaborar las planillas de pago de haberes mensuales, bonos, retroactivo, aguinaldo, adicionales, horas extras, devoluciones y otras requeridas en el marco de las normas vigentes, velando por la consistencia de los datos.
- g) Elaborar y verificar la planilla de subsidios en el SIGMA, asegurándose de que la planilla de subsidios sea precisa y completa para evitar problemas con los beneficiarios de subsidios.
- h) Realizar el reporte de la hoja de Control Subsidios (Excel).
- i) Elaborar la planilla para distribuidora San Roque (Excel).
- j) Modificar las fichas personales (SIGMA).
- k) Realizar seguimiento a las notificaciones de la AFP, tanto previsión como futuro para posteriormente conciliar de acuerdo a la demanda.
- l) Elaborar planillas trimestrales para el INE.
- m) Elaborar planilla de cálculo de beneficios sociales, de acuerdo a informe legal.
- n) Elaborar planillas para consultores.
- o) Llevar el registro y archivo de la información del personal.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior o la normativa vigente.

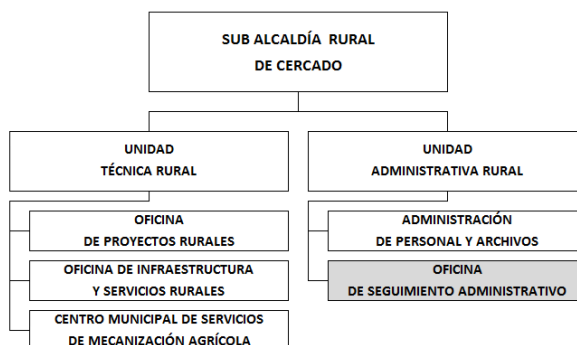


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-1-05-02-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Seguimiento Administrativo**
3. **SIGLA** : Of.SA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Administrativa Rural
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - Sindicato de Trabajadores Municipales.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Contraloría General del Estado.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Comité de Vigilancia.
 - Asociaciones Comunitarias.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Empresa Pública Social del Agua y Saneamiento.
 - Colegios de Profesionales.
 - Cámara Departamental de la Construcción.
 - Empresas de Servicios.
 - Defensoría del Pueblo.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.



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



11. OBJETIVO :

Planificar y coordinar la ejecución de las diferentes tareas de manera eficiente y eficaz, dando cumplimiento a los plazos establecidos, asegurando el cumplimiento de las políticas y procedimientos administrativos.

12. FUNCIONES :

- a) Administrar y controlar el uso y disposición de los recursos y bienes materiales e inmateriales del GAMT.
- b) Actualizar los sistemas de administración de bienes, servicios y formulario de propuestas para un manejo eficiente de los mismos, de acuerdo a la norma emitida por el ente rector.
- c) Evaluar y controlar permanentemente el uso, disponibilidad y estado de los recursos materiales y proponer políticas o acciones para su disposición o mejor uso.
- d) Dirigir, autorizar, coordinar y llevar adelante los procesos de contratación desde el inicio hasta la conclusión de los mismos en sus distintas modalidades.
- e) Realizar todas las funciones administrativas de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos.
- f) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad y salvaguarda física de los activos.
- g) Resolver los conflictos de trámites administrativos del GAMT.
- h) Administrar el Sistema de Contrataciones Menores del GAMT.
- i) Cumplir con las normas y procedimientos definidos en el Manual de Control de Combustibles.
- j) Colaborar en la planificación de las adquisiciones para el año calendario.
- k) Elaborar documentos tales como resoluciones exentas, informes y otros documentos relacionados con el uso de combustibles aprobadas por su Inmediato Superior y con el visto bueno del Sub Alcalde.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

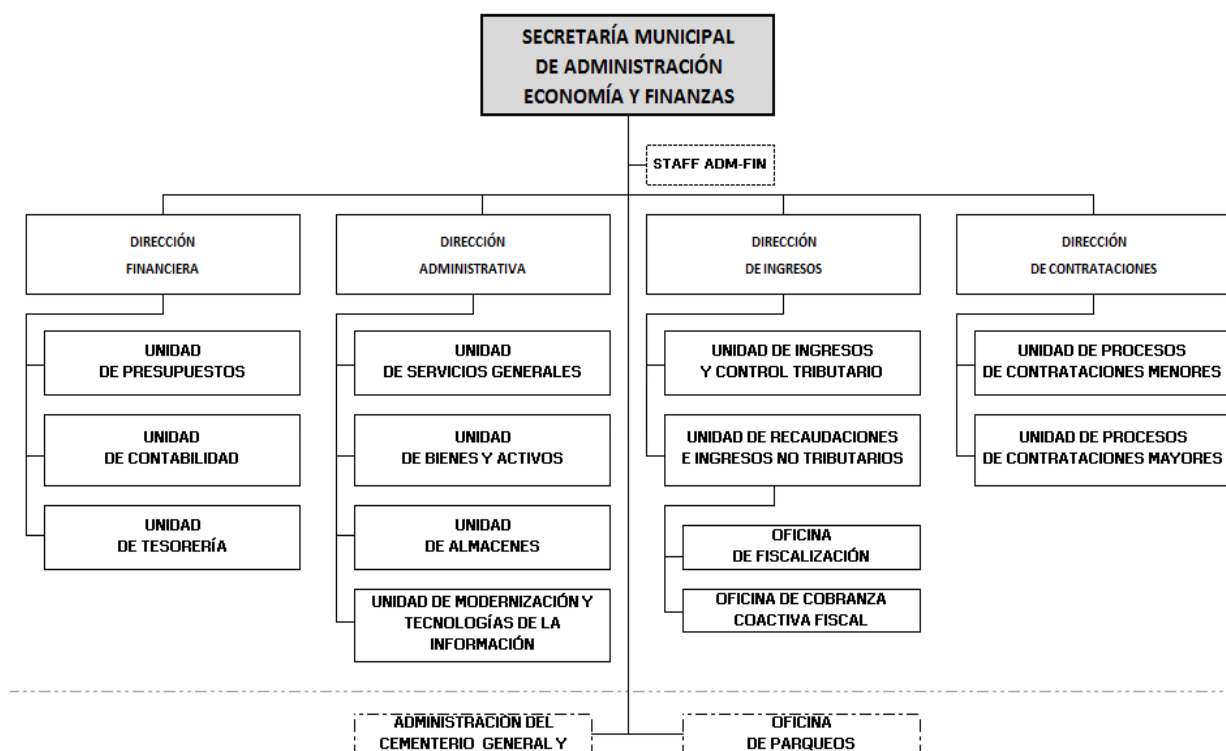


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y FINANZAS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-00-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
- SIGLA** : SMAEF
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva
- DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Dirección Administrativa
 - Dirección Financiera.
 - Dirección de Contrataciones.
 - Dirección de Ingresos
 - Oficina de Parques.



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



- Oficina de Administración del Cementerio General y Crematorio Municipal.
- 9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES :**
- Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal.
 - Se relaciona de manera funcional con las Unidades Organizacionales
- 10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :**
- Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Optimizar la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Municipal generando información institucional bajo los principios de oportunidad, confiabilidad, transparencia y legalidad para la toma de decisiones; coordinando con todos los niveles de las unidades organizacionales, la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal y a la planificación institucional.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Coordinar reuniones de nivel ejecutivo, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la entidad y ejecución del presupuesto del GAMT.
 - b) Cumplir y hacer cumplir las instrucciones emanadas por el Alcalde Municipal.
 - c) 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.
 - d) Gestionar 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.
 - e) Consolidar la disciplina fiscal del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de la administración de los recursos y gastos, garantizando la sostenibilidad financiera.
 - f) Desarrollar leyes, reglamentos, instructivos, normas y procedimientos relacionados a la administración de los sistemas financieros (Presupuesto, contabilidad, Tesorería y Crédito Público).
 - g) Elaborar y presentar los estados financieros y el presupuesto institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, así como los estados financieros básicos consolidados con sus entes controlados, en el marco de las determinaciones del Órgano Rector.
 - h) Verificar que los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
 - i) Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público, así como la administración de la deuda.
 - j) Realizar el seguimiento de los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
 - k) Establecer e implementar sistemas internos de información financiera municipal, para la elaboración de datos de manera oportuna, útil y confiable para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
 - l) Asignar montos de las Cajas Chicas a las Áreas Organizacionales y Unidades Ejecutoras.



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



- m) Orientar las acciones y funciones de la Asesoría Financiera y la sección Administrativa Financiera dependientes del Despacho.
- n) Coordinar con las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras la implantación de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores, sobre auditorías financieras y auditorías operativas.
- o) Presentar periódicamente ante el Órgano Rector información requerida relativa a la programación Financiera.
- p) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- q) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- r) Firmar Cheques en representación del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- s) Firmar los documentos pertinentes ante las Entidades Financieras.
- t) Realizar el manejo de la(s) cuenta(s) corriente(s) fiscales(s) de la Entidad.
- u) Autorizar los inicios de procesos de contratación de Bienes y Servicios de acuerdo la normativa legal vigente.
- v) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y materiales del Gobierno Autónomo con la finalidad de lograr los objetivos de gestión.
- w) Supervisar y revisar el proyecto de Presupuesto Municipal de conformidad con la normativa vigente.
- x) Supervisar y aprobar el Balance General del Gobierno Municipal y firmar informes sobre la ejecución de presupuesto, por delegación de la MAE.
- y) Administrar de manera transparente y eficiente los recursos municipales, programando sus obligaciones y ejecutando su presupuesto de gasto de conformidad a la normativa vigente.
- z) Diseñar e implementar estrategias de captación y generación de recursos para la gestión municipal en la perspectiva de garantizar la solvencia del Gobierno Municipal y su sostenibilidad.
- aa) Ejecutar planes de recuperación impositiva por la vía coactiva.
- bb) Planificar, organizar y dirigir las actividades técnicas, operativas y financieras de la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
- cc) Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Secretaría Municipal.
- dd) Coordinar con las Entidades Descentralizadas su accionar y sus trámites administrativos.
- ee) Formular políticas de carácter tributario municipal para optimizar ingresos municipales.
- ff) Evaluar periódicamente la situación económica y financiera del Gobierno Municipal, proponiendo los ajustes necesarios.
- gg) Supervisar a las instancias correspondientes la programación de recursos, pagos y ejecución del presupuesto del Gobierno Municipal.



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



- hh) Orientar al Despacho del Alcalde Municipal en la suscripción de acuerdos, convenios o compromisos de carácter administrativo financiero.
- ii) Proponer proyectos estratégicos en materia de crédito e inversión pública municipal que promuevan la sostenibilidad fiscal del Gobierno Municipal.
- jj) Dirigir y supervisar el desarrollo y administración del Sistema de Administración de la Deuda Municipal.
- kk) Proponer y presentar proyectos de leyes, decretos, resoluciones y otros instrumentos legales en lo que corresponde al área administrativa - financiera.
- ll) Representar al Gobierno Municipal, en lo concerniente al área administrativa y financiera.
- mm) Cumplir y hacer cumplir la Ley 1178, incluidos los diferentes Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos específicos del Gobierno Municipal.
- nn) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

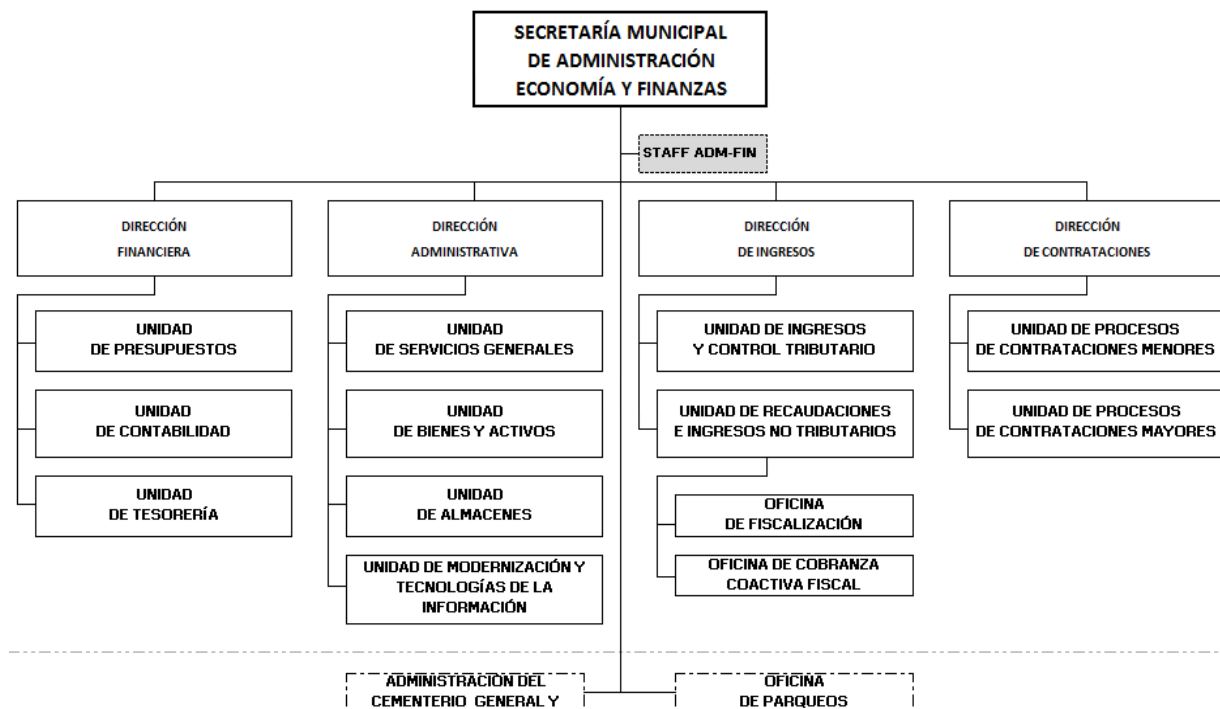


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



STAFF - ADM - FIN

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-00-00-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Staff – Adm - Fin
- SIGLA** : SMAEF - SAF
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : **Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.**
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas Organizacionales de la Secretaria Municipal de Administración, Economía y finanzas.
 - Con todas las Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Definido por el Secretario Municipal.



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



11. OBJETIVO :

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera del Área Organizacional, referida a los Sistemas de Administración de Personal, Programación de Operaciones, de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Hacer cumplir y difundir al personal del Área Organizacional los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Ejecutivo Municipal.
- b) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y por instrucción del Secretario Municipal del área Organizacional; así también, el seguimiento de los trámites y reportes al Secretario Municipal del Área Organizacional.
- c) Dar cumplimiento y comunicar al personal del Área Organizacional sobre la normativa municipal vigente.
- d) Llevar el control, registro y seguimiento de la asistencia, permisos, trámites administrativos y de la contratación del personal del Área Organizacional, para emitir los reportes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna.
- e) Hacer el requerimiento y seguimiento de los pedidos de: almacenes, ropa de trabajo, materiales, bienes de consumo y otros similares que requiera el personal del Área Organizacional, previa evaluación y visado del Secretario Municipal del Área Organizacional.
- f) Aplicar la normativa y los procedimientos de los Sistemas de la Ley N° 1178.
- g) Apoyar con el trabajo logístico del Área Organizacional, para organizar el sitio de reuniones, servicio de refrigerio, instalaciones u otros que se requiera.
- h) Coadyuvar al Secretario del Área Organizacional en el seguimiento al personal sobre el cronograma de actividades que se plantee de manera semanal o mensual, para el logro de las metas de gestión institucional.
- i) Llevar adelante los trámites correspondientes y documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- j) Efectuar el pedido, control, seguimiento y administración de bienes de consumo del Área Organizacional.
- k) Llevar el control y seguimiento de los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios del Área Organizacional, para informar de manera oportuna.
- l) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, según corresponda, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
- m) Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.



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



- n) Cumplir y hacer cumplir los Instructivos de Pagos, Fondos en Avance y Caja Chica dentro del Área Organizacional.
- o) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- p) Efectuar el control y administración del gasto corriente Área Organizacional.
- q) Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al Área Organizacional.
- r) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- s) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en el Área Organizacional.
- t) Coordinar las acciones conducentes para la elaboración del POA del Área Organizacional, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
- u) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al Área Organizacional.
- v) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- w) Asistir a cualquier tarea que sea necesaria por el Secretario del Área Organizacional.
- x) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

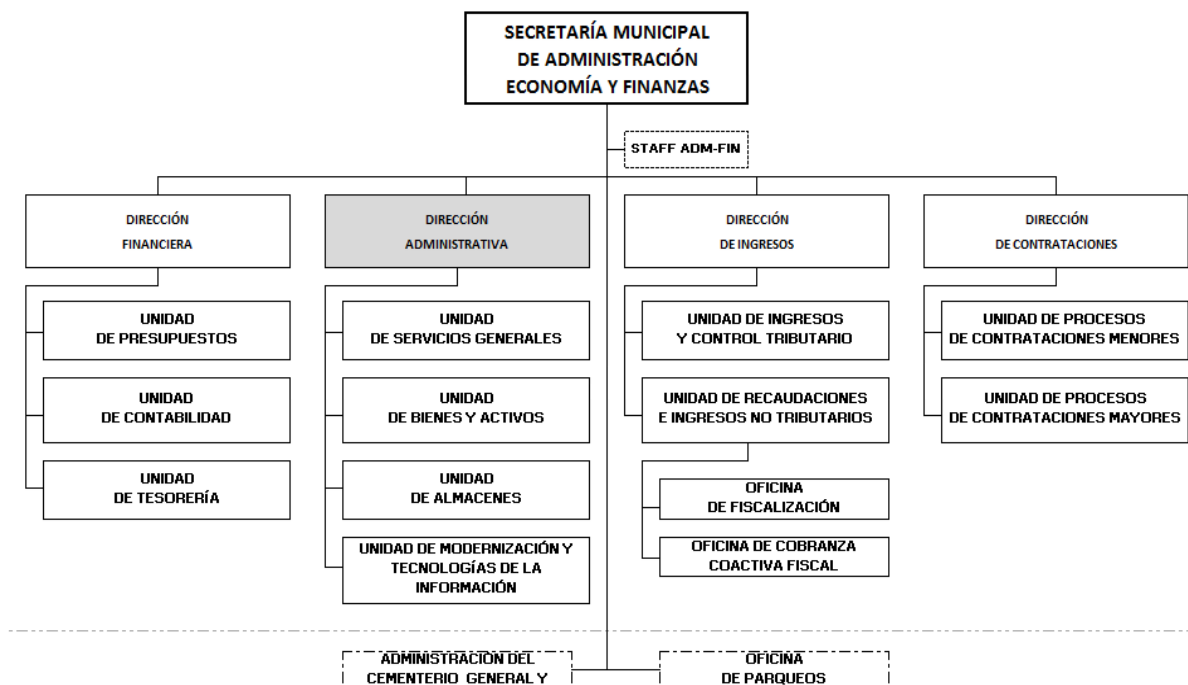


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-01-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección Administrativa
- SIGLA** : DA
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Servicios Generales.
 - Unidad de Bienes y Activos.
 - Unidad de Almacenes.
 - Unidad de Modernización y Tecnologías de la Información.
- RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su unidad organizacional.
- RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :



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



- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Proveedores, acreedores y contratistas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Organizaciones de Control Social.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Organizar, coordinar y dirigir la administración, optimizando los recursos humanos, activos fijos, bienes y servicios al interior del Municipio, garantizando el uso eficiente de los recursos económicos.

12. FUNCIONES :

- a) Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Administración del GAMT.
- b) Realizar el control de calidad de los trámites administrativos.
- c) Atender requerimientos de activos fijos de las diferentes Unidades Organizacionales del Municipio.
- d) Supervisar y controlar la documentación de respaldo para la liquidación de la contratación de bienes y servicios.
- e) Emitir y hacer cumplir Circulares, Instructivos, Memorándums y otros documentos de Control Interno para la adecuada administración de Bienes y Servicios.
- f) Gestionar la actualización del Reglamento Específico del SABS, de acuerdo a la norma emitida por el ente rector.
- g) Proponer mecanismos de control para optimizar la disponibilidad, el uso y control de los bienes.
- h) Revisar los cheques emitidos y la documentación de respaldo, presentadas por las Entidades Descentralizadas, y dar el VoBo Respectivo.
- i) Gestionar que los Bienes Municipales sean debidamente registrados como propiedad municipal, ante las instancias competentes, así como efectuar las acciones relativas a su salvaguarda y preservación.
- j) Ejecutar los procesos de disposición de bienes muebles del Gobierno Autónomo Municipal.
- k) Enviar información sobre los bienes del Gobierno Autónomo Municipal al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- l) Controlar y supervisar los gastos de servicios generales del Municipio.
- m) Resolver los conflictos de trámites administrativos del GAMT.
- n) Supervisar y controlar el registro y sistematización de la información de la contratación de personal permanente y eventual del Municipio, así como de las planillas de sueldos, subsidios, estipendios, refrigerios y otros, del personal permanente, eventual y consultores en línea.
- o) Elaborar el instructivo para el Rol Anual de Vacaciones, supervisando su estricto cumplimiento, por todas las Unidades Organizacionales del Municipio.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

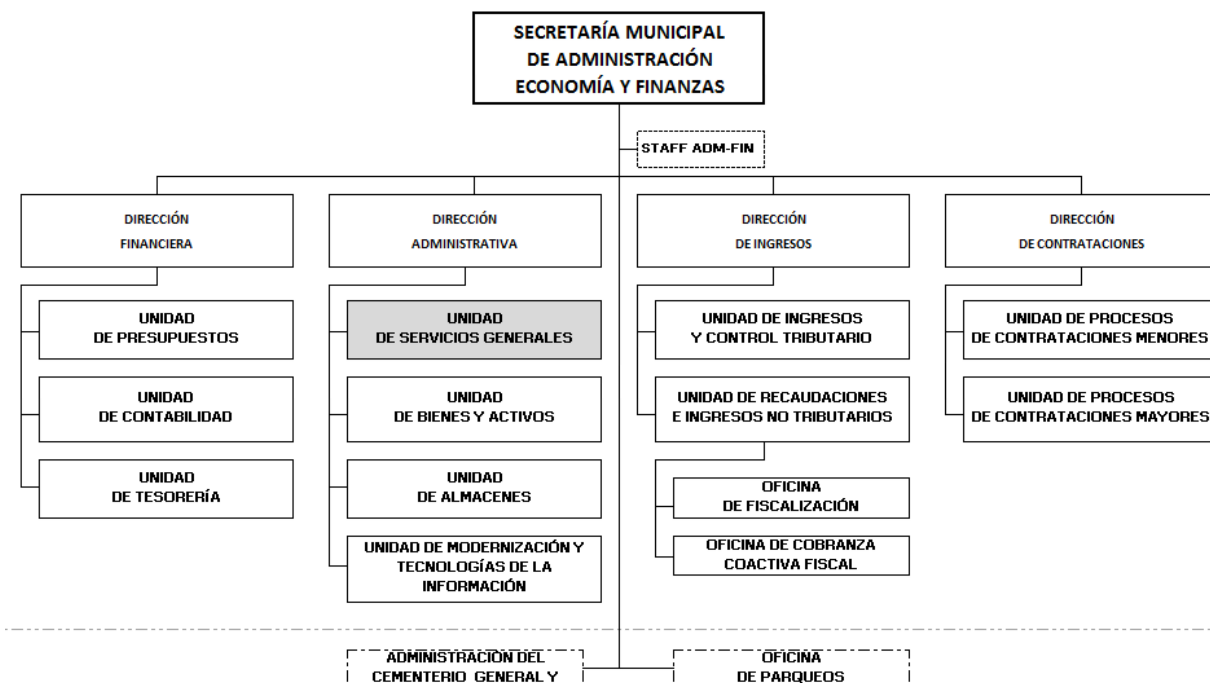


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-01-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Servicios Generales
3. **SIGLA** : USG
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección Administrativa
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - SETAR
 - COSAALT
 - EMTAGAS



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



- ENTEL
- Compañía Aseguradora.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar en forma eficiente y oportuna la atención de los servicios generales en la dotación, mantenimiento y reparación de ciertos bienes municipales, instalación y pago de servicios básicos, seguros y otros, para el adecuado funcionamiento de la infraestructura Municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Controlar y hacer seguimiento a las solicitudes de compra de materiales no fungibles
- b) Aplicar lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y normas conexas.
- c) Controlar el pago de todos los servicios básicos y otros de responsabilidad Municipal.
- d) Elaborar procesos y gestiones sobre necesidades de materiales, insumos, repuestos, herramientas y equipos, para cumplir con las actividades de las Unidades y Áreas Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMT.
- e) Elaborar informes situacionales sobre temas de infraestructura, equipos, herramientas y de equipamiento.
- f) Establecer, definir y realizar el seguimiento y supervisión a los elementos esenciales de organización, de funcionamiento y de control interno referidos a la prestación de los Servicios Generales en el Órgano Ejecutivo del GAMT.
- g) Realizar la revisión, el seguimiento y la supervisión correspondiente a los requerimientos de inicio de proceso de contratación en el Área de Servicios Generales, cumpliendo la normativa de contrataciones vigente.
- h) Elaborar Plan Operativo Anual para el Área de Servicios Generales.
- i) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con el Área de Contrataciones.
- j) Realizar la supervisión de la elaboración de los informes semanales sobre el estado de situación de los Servicios Generales contratados por el GAMT, asignados a los Fiscales de Servicio con el objeto de realizar acciones preventivas que eviten la paralización o corte de dichos servicios.
- k) Supervisar el seguimiento y control del presupuesto del Área de Servicios Generales, a través de los Fiscales de Servicio.
- l) Atender los distintos trabajos de Mantenimiento o reparaciones solicitadas por las Áreas u Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo con respecto a las demandas de reparación y/o mantenimiento (como ser instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, adecuaciones de infraestructura u otras similares).
- m) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que se maneja en la Unidad.
- n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

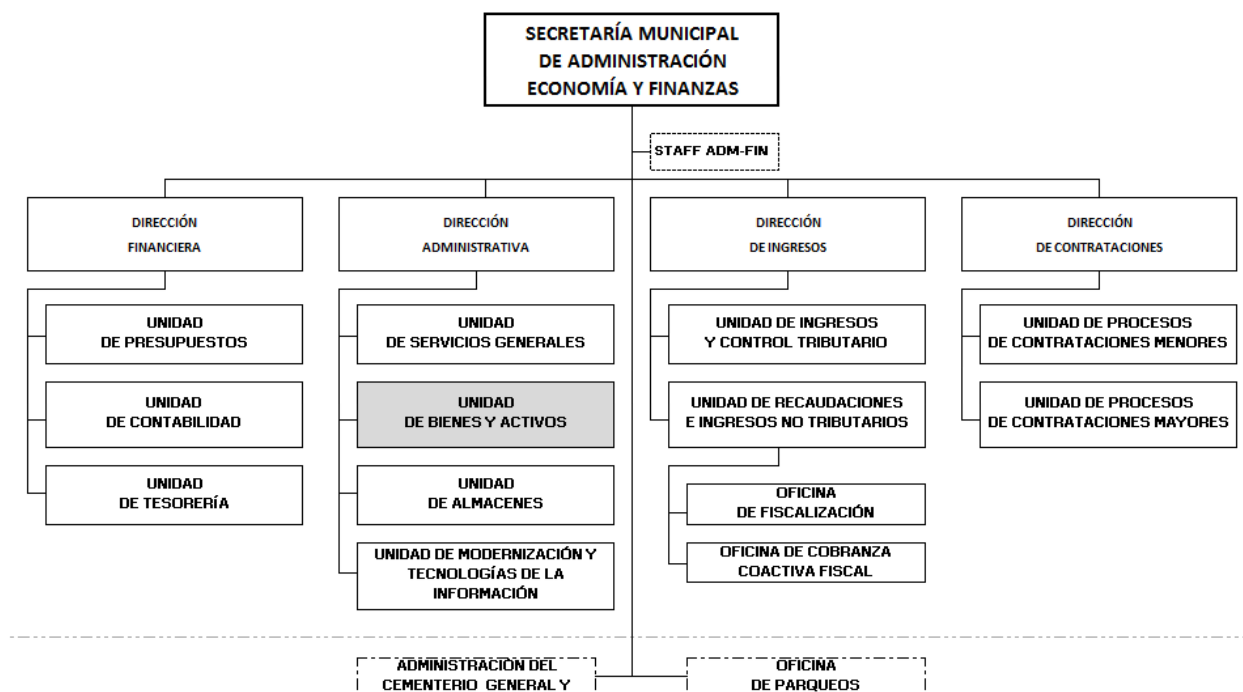


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE BIENES Y ACTIVOS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-01-02-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Bienes y Activos.
- SIGLA** : UBA
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de Administrativa.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Contraloría General del Estado.
 - Aduana Nacional.
 - Policía Boliviana.
 - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.



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



- Establecimientos de la Red Municipal de Salud.
- Establecimientos Educativos.
- Asociaciones Deportivas.
- Oficina de Derechos Reales.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar eficaz y eficientemente los Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, a través de un registro ordenado, actualizado y sistematizado, para su buen manejo y disposición.

12. FUNCIONES :

- a) Diseñar un sistema de codificación de bienes que posibiliten su fácil identificación en las Unidades operativas, así como un sistema de codificación para los Activos fijos.
- b) Documentar el manejo los bienes de acuerdo a los criterios que sean emitidos por el Órgano Rector.
- c) Realizar la inspección física de los bienes, elaborando un conjunto de Procedimientos que sean compatibilizados por el Órgano Rector.
- d) Controlar los Vehículos de la Municipalidad que deben rotular con placa oficial en las puertas laterales y la leyenda de uso oficial para que estén mismo sean utilizados en las Actividades propias del GAMT.
- e) Emitir informes en forma periódica sobre el uso de los bienes a los ejecutivos.
- f) Coordinar y controlar el uso y conservación de los Activos Fijos, Muebles e Inmuebles municipales, dados bajo custodia a las Unidades Educativas y Centros de Salud del municipio.
- g) Coordinar con las unidades organizacionales del Municipio el buen uso y conservación de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles.
- h) Realizar periódicamente el inventario y codificación de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles del Municipio.
- i) Elaborar las Actas de Recepción y Entrega de Bienes.
- j) Documentar la adquisición y reparación de los Activo Fijos.
- k) Registrar los Activos Fijos Muebles e Inmuebles y mantener actualizado el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

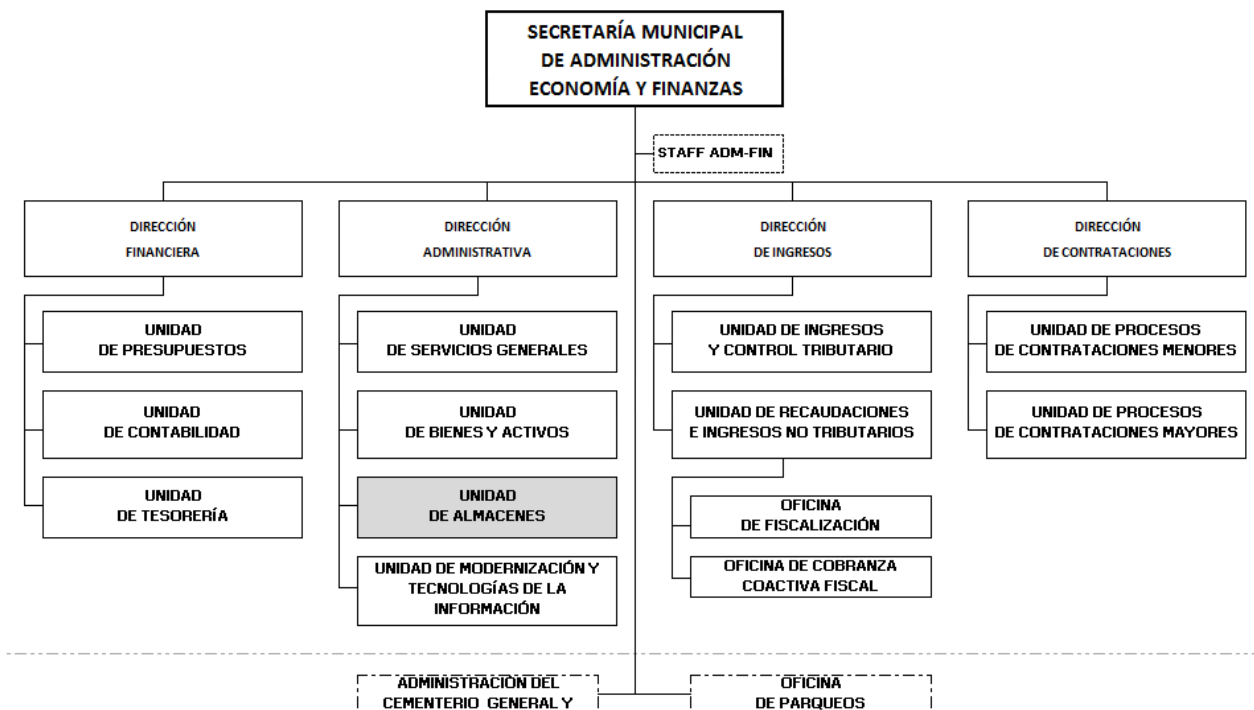


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE ALMACENES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-01-03-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Almacenes.
- SIGLA** : UAM
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de Administrativa.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- RELACIONES INTER INTERINSTITUCIONALES** :
 - Unidades dependientes del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Dirección General de sustancias controladas.
 - Y.P.F.B.
 - Agencia Regional de Hidrocarburos.
 - Estaciones de Servicio.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.



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



11. OBJETIVO :

Administrar el Almacén y Sub Almacenes municipales llevando adecuadamente el registro del ingreso, almacenamiento y distribución de materiales y suministros que el Municipio adquiere para el funcionamiento de las diferentes Unidades organizacionales.

12. FUNCIONES :

- a) Registro de libros auxiliares que faciliten el control de las operaciones.
- b) Realizar verificaciones periódicas existenciales del GAMT, para detectar y corregir errores en los registros del Kardex para una mejor precisión de la gestión de inventarios.
- c) Verificar la correcta imputación de los documentos en función al plan de cuentas, clasificador presupuestario y apertura programática de la gestión.
- d) Identificar y documentar cualquier discrepancia encontrada entre las cantidades registradas y las cantidades contadas en el Kardex.
- e) Recibir y almacenar los suministros necesarios para el funcionamiento del municipio como materiales de oficina, equipos, herramientas y materiales para obras públicas.
- f) Registrar y controlar el ingreso y salida de materiales y suministros en los almacenes y sub almacenes municipales, mediante el sistema SIGMA, garantizando que los materiales y suministros estén disponibles cuando se necesitan.
- g) Elaborar mensualmente los informes sobre el movimiento de materiales.
- h) Realizar el seguimiento a las adquisiciones que se realizan.
- i) Realizar trámites en sustancias controladas.
- j) Realizar trámites en la Agencia Regional de Hidrocarburos.
- k) Establecer mecanismos de salvaguarda para los materiales y suministros de los Almacenes y Sub Almacenes.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

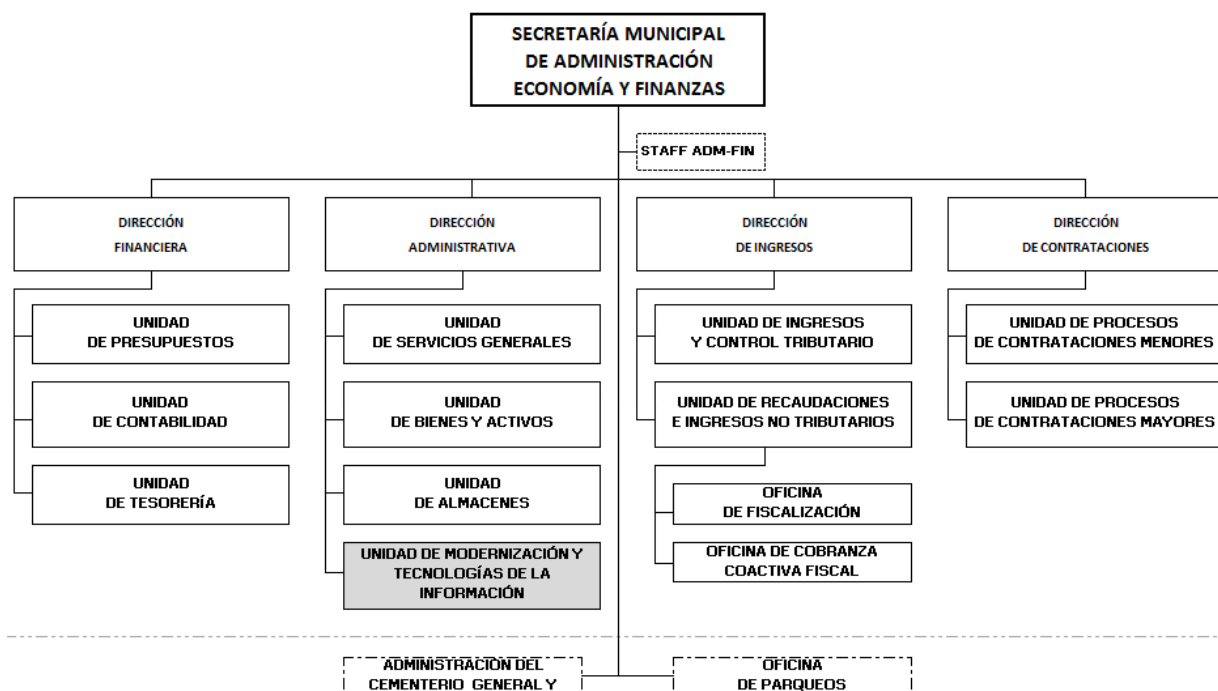


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-01-04-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Modernización y Tecnologías de la información.**
3. **SIGLA** : UMTI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Administrativa.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINTERINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Empresas proveedoras de Tecnologías de Información y Comunicación.



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



- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Establecer estrategias que represente la idea de ciudad inteligente de futuro, promoviendo la innovación tecnológica mediante el desarrollo de instrumentos y soluciones de información y comunicación.

12. FUNCIONES :

- a) Establecer e implementar estrategias con enfoque integral sobre la base de la tecnología para una administración pública eficiente, ofreciendo información oportuna al ciudadano.
- b) Generar nuevas respuestas sobre la base de la tecnología que se puede implementar en el municipio, desde la energía hasta los transportes, pasando por el mobiliario urbano, que ofrezca una información al ciudadano y de respuesta a un nuevo entorno global.
- c) Promover la eficiencia de los servicios públicos a través del uso de nuevas tecnologías.
- d) Coordinar con las instancias competentes en mejorar las condiciones de sostenibilidad para la operatividad, funcionamiento del Sistema.
- e) Gestionar la integración de la información que será automatizada en el Sistema de Ciudad Inteligente para una ciudad moderna y segura.
- f) Establecer estrategias para poder reducir el gasto público a través de tecnología inteligente y sostenible.
- g) Realizar gestiones ante las instancias correspondientes para que la ciudad cuente tanto con infraestructura de comunicaciones como con procesos seguros de recopilación y procesamiento de datos.
- h) Implementar sistemas e instalar equipos operativos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades.
- i) Configuración, reparación, mantenimiento de los equipos.
- j) Brindar capacitación y asesoramiento de las nuevas tecnologías
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

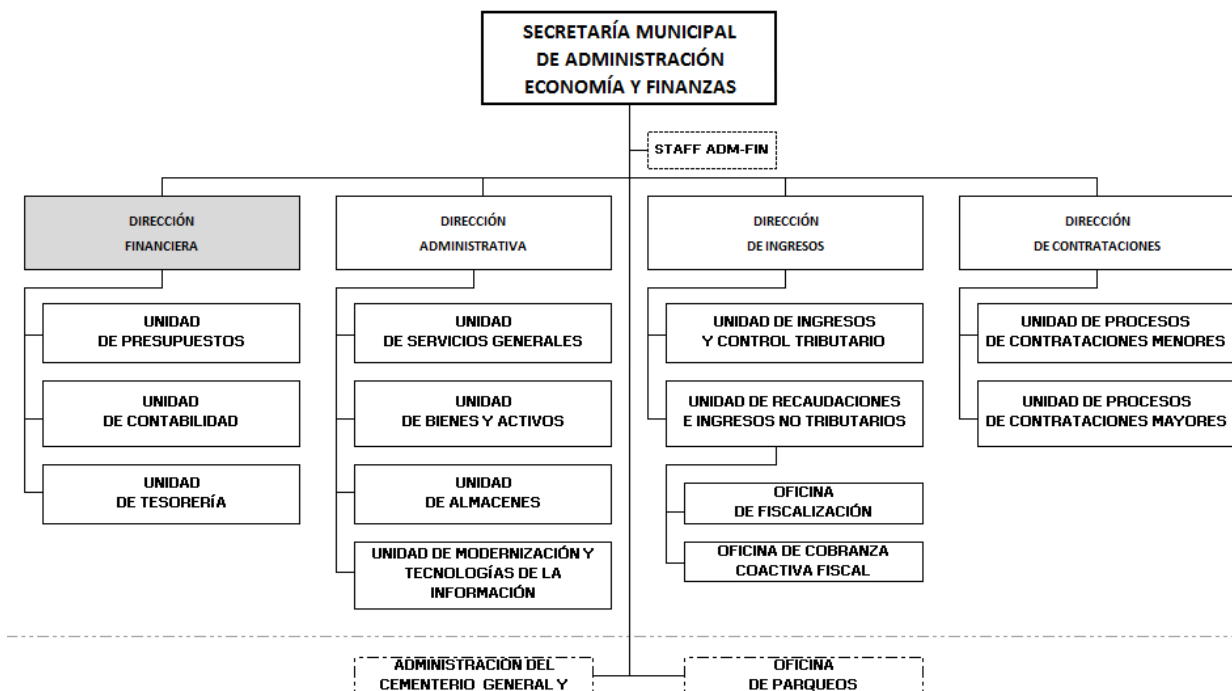


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN FINANCIERA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-02-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección Financiera
3. **SIGLA** : DFI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Presupuestos.
 - Unidad de Contabilidad.
 - Unidad de Tesorería.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Gobernación del Departamento de Tarija.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones de control.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar adecuadamente los recursos del Municipio a través de políticas financieras que garantice un manejo transparente, eficaz y eficiente de los recursos.

12. FUNCIONES :

- a) Programar, dirigir y controlar el movimiento de egresos mediante el sistema contable y financiero del GAMT.
- b) Proporcionar informes confiables de la situación económica y financiera del GAMT, para la toma de decisiones.
- c) Proporcionar informes financieros de forma trimestral y/o semestral a los órganos rectores tales como el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- d) Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema contabilidad y tesorería para contar con informes confiables.
- e) Controlar los financiamientos internos y externos de la deuda.
- f) Proponer a la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas planes y proyectos financieros para mejorar a la economía del GAMT.
- g) Administrar y gestionar los sistemas financieros en el marco de las políticas financieras implementadas en el GAMT.
- h) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración financiera, tanto de orden general como propios de la entidad.
- i) Consolidar la disciplina fiscal del GAMT a través de la adecuada administración de los recursos y gastos, que permitirá garantizar la sostenibilidad financiera.
- j) Emitir normativa interna para la aplicación de políticas, procesos y procedimientos de los sistemas financieros.
- k) Supervisar que todos los recursos percibidos se incorporen en el Presupuesto Municipal, considerando su distribución en los gastos de acuerdo con las disposiciones de régimen presupuestario vigentes.
- l) Diseñar políticas y estrategias de financiamiento reembolsable interno y externo, derivadas de operaciones de crédito público.
- m) Administrar los flujos de liquidez atendiendo las obligaciones generadas por las unidades ejecutoras, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.



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



- n) Establecer e implementar sistemas internos de información financiera municipal, para proporcionar datos de manera oportuna, útil y confiable, para una eficiente y eficaz toma de decisiones.
- o) Asignar fondos en avance y Cajas Chicas a las Unidades Organizacionales autorizadas por el Ejecutivo Municipal.
- p) Coadyuvar a la Dirección de Ingresos en la formulación de planes y estrategias de recaudación y respecto a las políticas de mejoramiento de los ingresos propios por la prestación de servicios al contribuyente y presentar a la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas para su consideración y fines que correspondan.
- q) Administrar con criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y licitud los recursos económicos del GAMT provenientes de ingresos propios y externos a través del TGN y préstamos y/o donaciones de instituciones extranjeras
- r) Prever e instruir a las Unidades de Contabilidad y Tesorería el pago oportuno, a las empresas ejecutoras de obras por administración delegada, así como a las empresas comerciales y productivas que proveen materiales, equipos, insumos y otros para la ejecución de obras por administración directa.
- s) Elaborar los Estados Financieros EE.FF. en cumplimiento a disposiciones legales vigentes y para la toma de decisiones del Ejecutivo Municipal.
- t) Instruir a las Unidades dependientes, el correcto y oportuno registro de los recursos y gastos en los documentos contables y en el sistema informático, para una buena administración y toma de decisiones financieras por parte del ejecutivo municipal.
- u) Atender los pagos aprobados por las instancias correspondientes en función a las priorizaciones efectuadas.
- v) Observar la correcta aplicación de las disposiciones legales aplicando procedimientos y controles internos sean de orden general o interno.
- w) Presentar informes periódicos de los EE.FF. al Alcalde Municipal y a solicitud del Concejo Municipal.
- x) Prever la elaboración oportuna de los EE.FF. en la normativa vigente para la presentación oportuna a las instancias correspondientes.
- y) Participar en reuniones conjuntamente con la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas y/o en representación de la misma a petición expresa del Ejecutivo Municipal, con autoridades e instituciones departamentales y nacionales.
- z) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, a objeto de presentar informes verbales y/o escritos a través de la MAE.
 - aa) Observar y aplicar los procedimientos emitidos por el SIGMA.
 - bb) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de apoyo económico y financiero que requieran las instancias de fiscalización y control.
 - cc) Ejecutar periódicamente arquezos sorpresivos de caja chica, fondos en avance, así como control de inventario de bienes de consumo y activos fijos aplicando las normas establecidas para su control y registro mediante las Unidades dependientes.



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



- dd) Planificar y organizar el cumplimiento de los procedimientos para la formulación y la reformulación presupuestaria determinado en las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto en vigencia.
- ee) Coordinar con la Dirección Financiera, Unidad de Tesorería y Crédito Público, la elaboración de las proyecciones de los recursos y gastos del presupuesto.
- ff) Efectuar análisis de consistencia de las partidas presupuestarias de cada una de las áreas organizacionales de la entidad.
- gg) Elaborar el estado de ejecución presupuestaria en forma periódica y fin de gestión con el objeto de presentar informes al Ejecutivo Municipal y posterior envío al Concejo Municipal.
- hh) Elaborar la programación sobre la ejecución presupuestaria trimestral, semestral y anual.
- ii) Analizar y emitir informes técnicos de las solicitudes de las unidades organizacionales, sobre modificaciones presupuestarias.
- jj) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de Recursos y Gastos de acuerdo a las directrices de planificación y presupuesto, estimando los techos presupuestarios previstos, conforme a los clasificadores presupuestarios emanados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- kk) Gestionar la elaboración del Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto del GAMT.
- ll) Analizar e informar gastos que no pueden ser cubiertos con el presupuesto por estar regulados por el Reglamento de la Ley Financial D.S. N° 21364, Art. 25.
- mm) Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución.
- nn) Realizar registros presupuestarios del momento preventivo y de compromiso, evaluar la programación física y financiera de la ejecución del gasto en coordinación con las áreas correspondientes.
- oo) Analizar, revisar y derivar la documentación correspondiente en el ámbito de sus atribuciones y funciones.
- pp) Promover la correcta administración de boletas de garantía y pólizas de seguro de caución de acuerdo a normativa vigente.
- qq) Emitir Informes en el ámbito de sus competencias.
- rr) Resolver los problemas y/o conflictos en el ámbito de sus atribuciones.
- ss) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

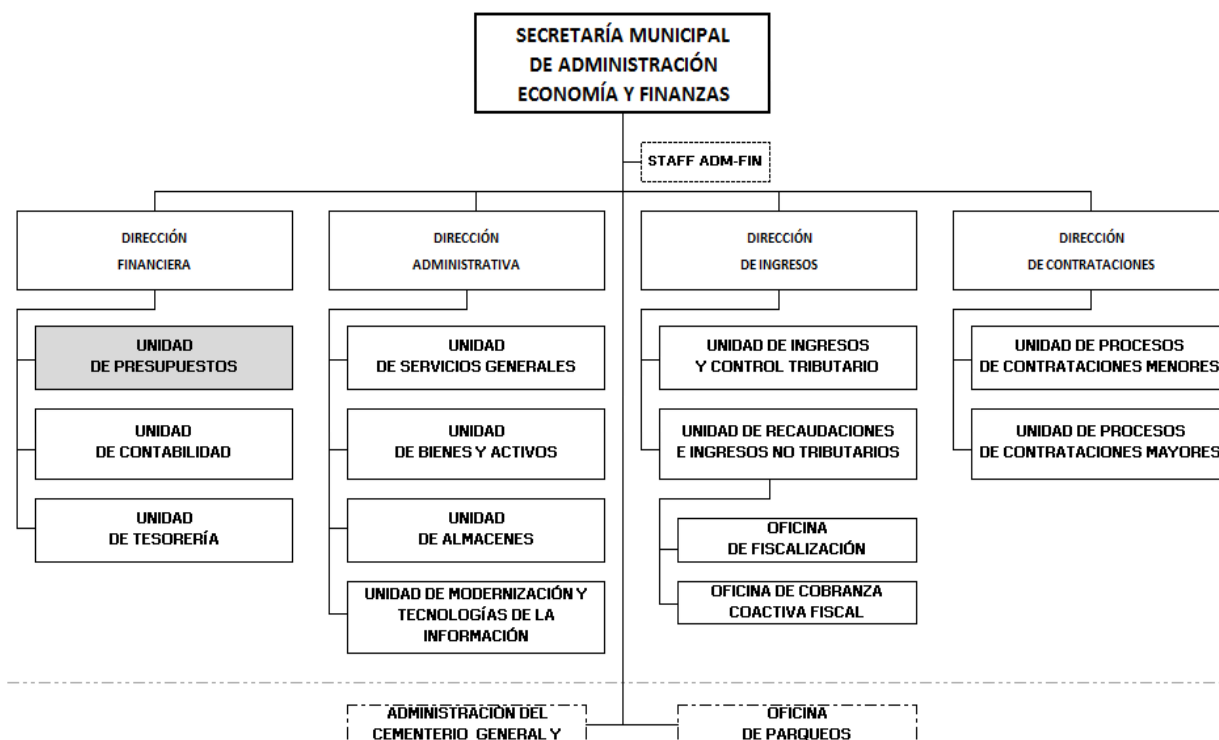


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE PRESUPUESTOS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-02-01-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Presupuestos.**
- SIGLA** : UPR
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección Financiera
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- RELACIONES INTER INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



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



- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ministerio de Autonomía.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Gobernación Autónoma Departamental
- Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social. Financiero
- Unidad de Proyectos Especiales
- Centro de Educación Monetarios Latinoamericanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Elaborar la formulación, programación, seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, y la reformulación del presupuesto de acuerdo a normas vigentes.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar informes periódicos respecto al control de la ejecución presupuestaria.
- b) Registrar la información presupuestaria en los momentos del preventivo y compromiso.
- c) Emitir certificaciones presupuestarias de la existencia de recursos para el inicio de cualquier trámite de gasto.
- d) Elaborar las reformulaciones al presupuesto de la institución de acuerdo a normativa vigente.
- e) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria de cada Dirección Administrativa y Unidad Ejecutora a partir de reportes de los sistemas oficiales de presupuesto con la finalidad de brindar.
- f) información a las autoridades para toma de decisiones.
- g) Realizar traspasos presupuestarios de acuerdo a las necesidades de la institución.
- h) Definir la Estructura Programática del presupuesto institucional, de acuerdo a competencias establecidas en la normativa legal vigente.
- i) Controlar el presupuesto de gastos de las unidades organizacionales del Municipio.
- j) Procesar las modificaciones presupuestarias requeridas por las unidades organizacionales, previamente aprobadas por la instancia superior.
- k) Otra que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

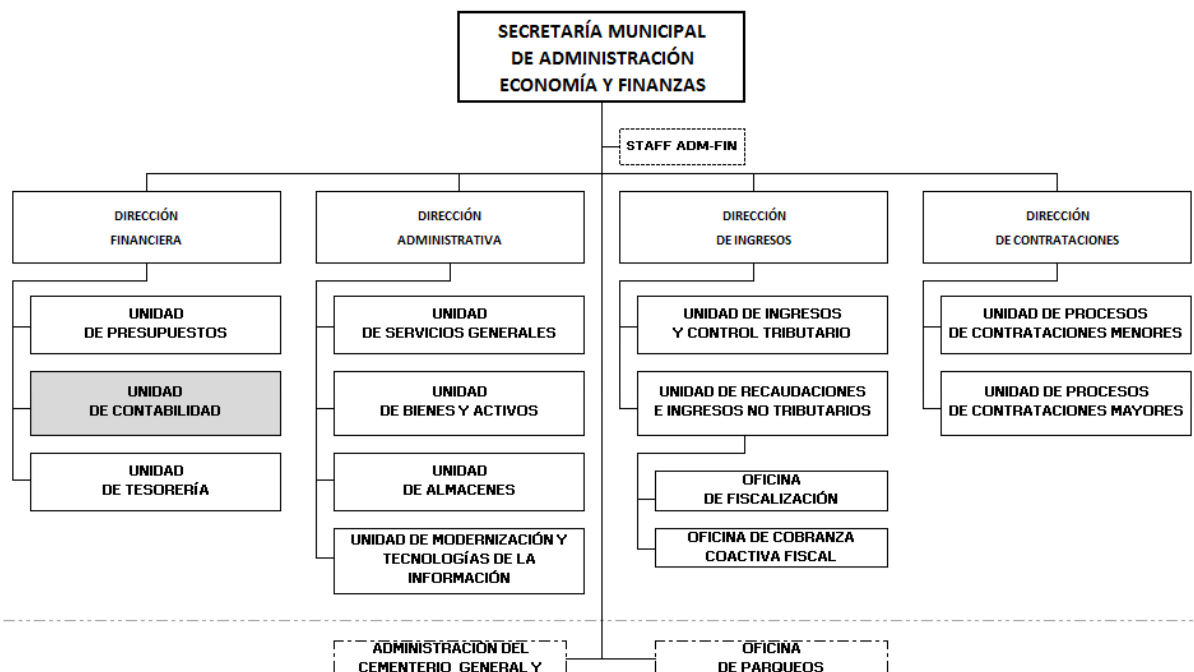


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE CONTABILIDAD

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-02-02-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Contabilidad.
- SIGLA** : UCO
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección Financiera
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
 - Unidad de Presupuestos.
 - Unidad de Tesorería.
 - Unidad de Almacenes.
 - Unidad de Bienes y Activos.
 - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.



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



10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Contraloría General del Estado.
- Gobierno Departamental de Tarija.
- F.P.S
- F.N.D.R.
- C.N.S.
- SENASIR.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Registrar y emitir información contable de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de la entidad en el SIGEP, contribuyendo con información útil, oportuna y confiable para la razonabilidad de los Estados Financieros.

12. FUNCIONES :

- a) Revisar la documentación sustentatoria recibida para el registro de las transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias.
- b) Aprobar el registro cronológico de las transacciones en el sistema SIGEP.
- c) Comprobar el movimiento de cuentas bancarias, cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- d) Elaborar la conciliación de cuentas por cobrar y por pagar.
- e) Clasificar cuentas por cobrar y por pagar por antigüedad de saldos.
- f) Programar y efectuar el cierre de operaciones contables al 31 de diciembre de cada Gestión.
- g) Proporcionar periódicamente información procesada en el sistema al Secretario Ejecutivo. Elaborar y presentar oportunamente los EEFF y su posterior remisión a las instancias correspondientes.
- h) Elaborar y registrar los comprobantes contables de todas las transacciones generadas por concepto de recursos, gastos y traspasos.
- i) Remitir los Estados Financieros a la Unidad de Auditoría Interna con la debida anticipación para el análisis de confiabilidad.
- j) Efectuar trimestralmente la conciliación de Activos Fijos en coordinación con la Unidad de Bienes y Activos.
- k) Elaborar y registrar los asientos de ajuste de apertura, presupuesto y cierre de gestión.
- l) Analizar las cuentas contables, para un adecuado registro de las transacciones de ingresos y gastos del municipio.
- m) Aplicar los manuales, instructivos, guías y/o normas establecidas por el SIGEP, para una buena operatividad del sistema.
- n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

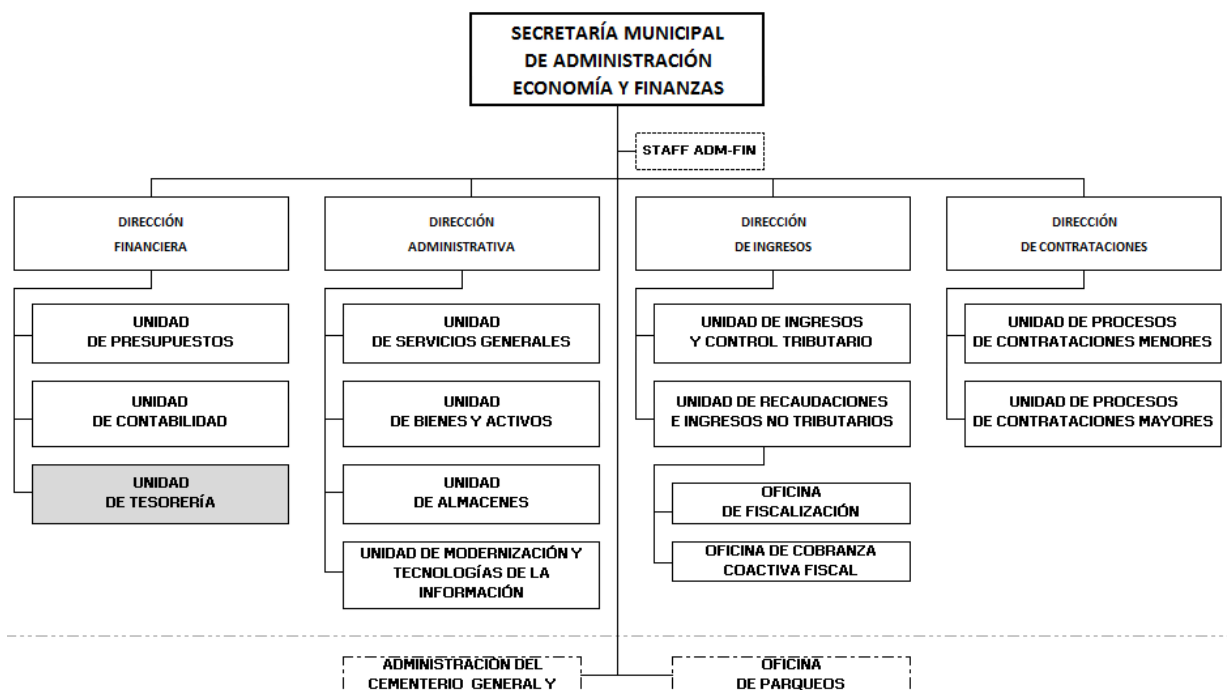


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE TESORERÍA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-02-03-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Tesorería.
- SIGLA** : UTE
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección Financiera
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Contraloría General del Estado.



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



- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- SENACIR
- FNDR.
- Caja Nacional de Salud.
- SETAR
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Banco Central de Bolivia.
- Proveedores
- Contratistas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Garantizar y controlar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran por el GAMT.

12. FUNCIONES :

- a) Efectivizar pagos por obligaciones adquiridas, adquisición de bienes y servicios, entidades financieras y no financieras.
- b) Controlar los pagos de las deudas a largo plazo para su oportuna cancelación.
- c) Llevar registro y control de los cheques emitidos.
- d) Supervisar Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes fiscales, para su envío a las instancias correspondientes.
- e) Supervisar el registro de la deuda en el SAIS, para su envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- f) Controlar y custodiar cheques, boletas y pólizas de garantía de correcta inversión de anticipo y de cumplimiento de contrato.
- g) Efectuar periódicamente arqueos sorpresivos de Caja Chica.
- h) Elaboración de la bancarización de manera mensual.
- i) Actualizar el registro de los recursos provenientes de otras fuentes e instituciones a través del sistema bancario.
- j) Llevar el control y brindar el seguimiento a las cuentas por pagar de la presente y anteriores vigencias fiscales, de acuerdo a los reportes que remite la unidad de Contabilidad.
- k) Tramitar la apertura de las cuentas corrientes.
- l) Registrar e integrar la información de pago emanada de los fondos presupuestarios y financieros.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

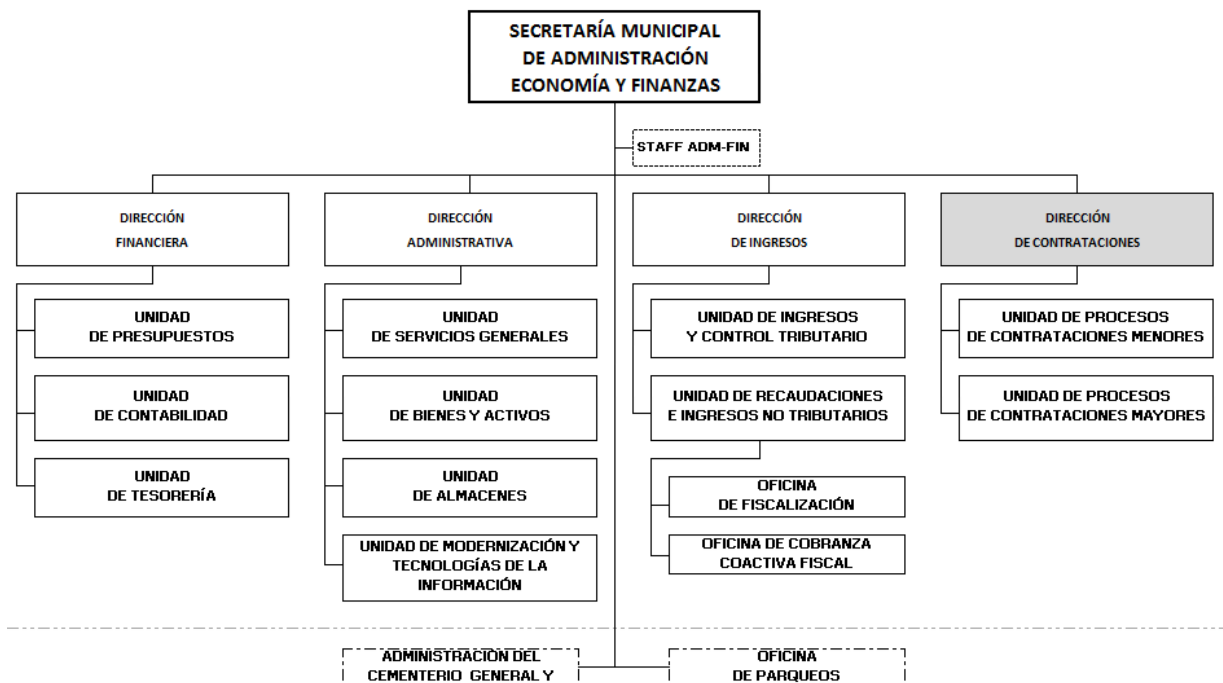


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-03-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Contrataciones.
3. **SIGLA** : DCO
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Procesos de Contratación Menores.
 - Unidad de Procesos de Contratación Mayores.
9. **RELACIONES INTRAINTERINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTERINTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 - Contraloría General del Estado.
 - Gobernación Autónoma Departamental.



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



- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Concejo Municipal de Tarija.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Aplicar los procedimientos establecidos en materia de contrataciones públicas, para la provisión oportuna de bienes, obras y servicios bajo las modalidades establecidas en la normativa vigente.

12. FUNCIONES :

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, en función de los objetivos de gestión de la entidad y los recursos financieros disponibles.
- b) Dirigir, autorizar, coordinar y llevar adelante los procesos de contratación desde el inicio hasta la conclusión de los mismos en sus distintas modalidades.
- c) Coordinar con diferentes reparticiones del Municipio y/o Unidades Solicitantes para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
- d) Coordinar con las Unidades Solicitantes el ajuste o modificación del Documento Base de Contratación.
- e) Administrar el Sistema de Contrataciones Menores del GAMT, según corresponda.
- f) Supervisar y controlar toda la documentación que respalda la contratación de bienes y servicios, desde su inicio hasta antes de su liquidación, según corresponda.
- g) Aplicar procedimientos e instrumentos administrativos que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado, eficaz y eficiente en la contratación de obras, bienes y servicios generales y de consultoría para el Gobierno Autónomo Municipal.
- h) Diseñar e implantar las herramientas técnicas e instrumentos normativos para la implantación del Subsistema de Contratación de bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría que posibiliten un manejo transparente, ágil, ordenado y eficaz de los procesos de contratación.
- i) Planificar y gestionar la elaboración y consolidación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) para su publicación, en base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas Financieras del Gobierno Autónomo Municipal, efectuando el seguimiento a su cumplimiento.
- j) Proveer información documentada y estadística de los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal, así como su información al Órgano Rector a través del SICOES o el sistema que corresponda.
- k) Remitir la documentación sobre los procesos de contratación a la Contraloría General del Estado y al Concejo Municipal, según corresponda.
- l) Custodiar la información relacionada con los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Municipal.



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



- m) Administrar y resguardar los contratos suscritos del Gobierno Autónomo Municipal, así como tramitar su protocolización ante Notaría de Gobierno, cuando corresponda.
- n) Administrar y resguardar la documentación emergente de las contrataciones realizadas por el Gobierno Autónomo Municipal en coordinación y cooperación del Archivo Central.
- o) Programar e instruir a sus unidades la realización de capacitaciones periódicas a las unidades organizacionales involucradas en los procesos de contratación.
- p) Brindar asistencia técnica, administrativa y legal a requerimiento de las unidades organizacionales.
- q) Efectuar la revisión y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Contrataciones en función de su aplicación, necesidad institucional, dinámica y/o cuando el Órgano Rector realice modificaciones a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- r) Emitir lineamientos, instructivos e instrumentos que permitan operativizar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Subsistema de Contrataciones en el Gobierno Autónomo Municipal.
- s) Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Administración de Bienes y Servicios.
- t) Resolver los problemas que se plantee de orden superior respecto a las contrataciones y licitaciones del Gobierno Autónomo Municipal.
- u) Emitir Informes en el área de sus competencias.
- v) Atender los procesos judiciales en el área de sus competencias, en caso que cuente con Asesor Legal.
- w) Sistematizar los procedimientos de fiscalización de la ejecución de los obras realizados por terceros, para asegurar el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, financieras y legales de cada obra; asimismo la utilización eficiente y eficaz de los recursos asignados a ellos.
- x) Ejecutar, cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Instructivos, Circulares y órdenes de carácter superior.
- y) Revisar la documentación de órdenes de cambio y contratos modificatorios de los proyectos en ejecución.
- z) Identificar los principales problemas para la ejecución de las obras del municipio.
- aa) Formular las posibles soluciones a los problemas para la ejecución de las obras del municipio.
- bb) Coordinar con los Fiscales de Obras y entidades que correspondan, para que las obras del municipio no tengan atraso en su ejecución y mantenimiento.
- cc) Revisar los procesos de contratación, previa firma del Alcalde Municipal.
- dd) Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento de los estudios por contratos y administración directa.
- ee) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

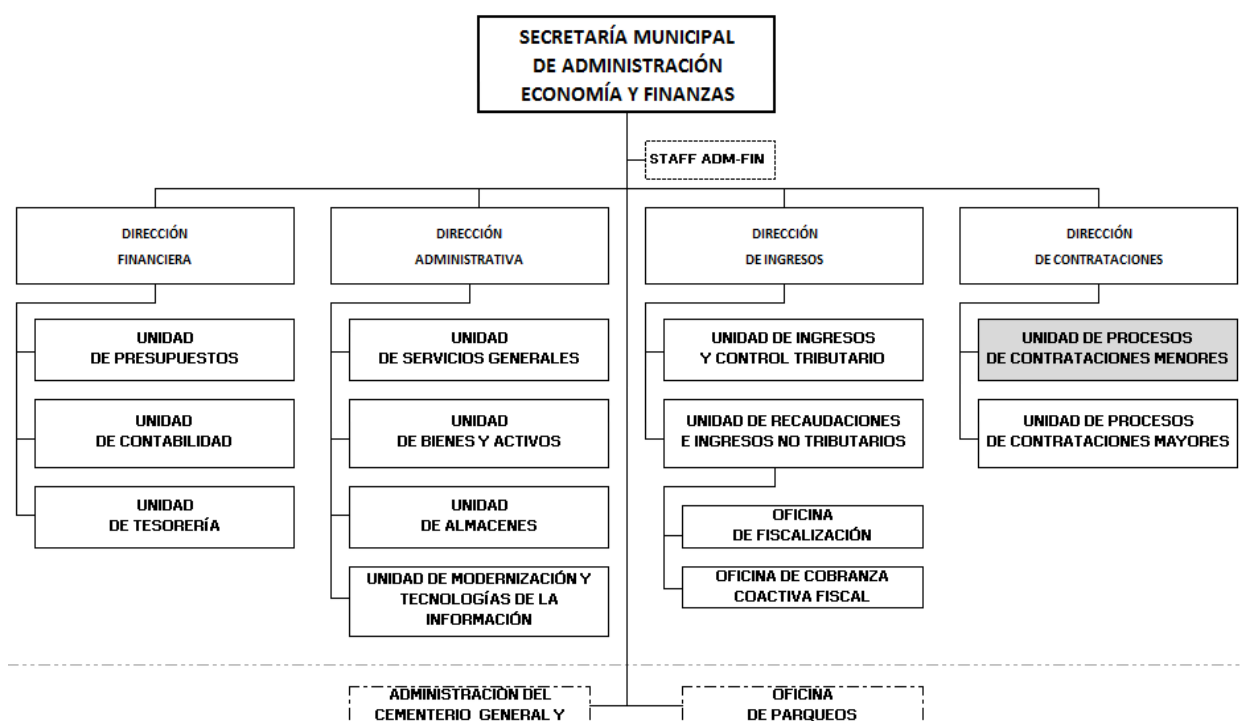


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIONES MENORES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-03-01-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Procesos de Contrataciones Menores.**
- SIGLA** : UPCME
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de Contrataciones
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
- RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- RELACIONES INTER INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 - Contraloría General del Estado.
 - Representantes de Empresas Públicas y Privadas.



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



- Concejo Municipal de Tarifa.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Ejecutar los procesos de contrataciones menores de bienes y servicios a través de mecanismos tecnológicos, que coadyuvan en la transparencia de las contrataciones públicas, de acuerdo a normativa vigente.

12. FUNCIONES :

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades designadas a la Unidad de Contratación Menor.
- b) Verificar el cumplimiento de la presentación de documentos, previo al proceso de contratación.
- c) Actuar ante empresas proveedoras durante el proceso de contratación.
- d) Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del cronograma de trabajo.
- e) Administrar y resguardar la documentación emergente de los procesos de contrataciones menores durante su procesamiento.
- f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

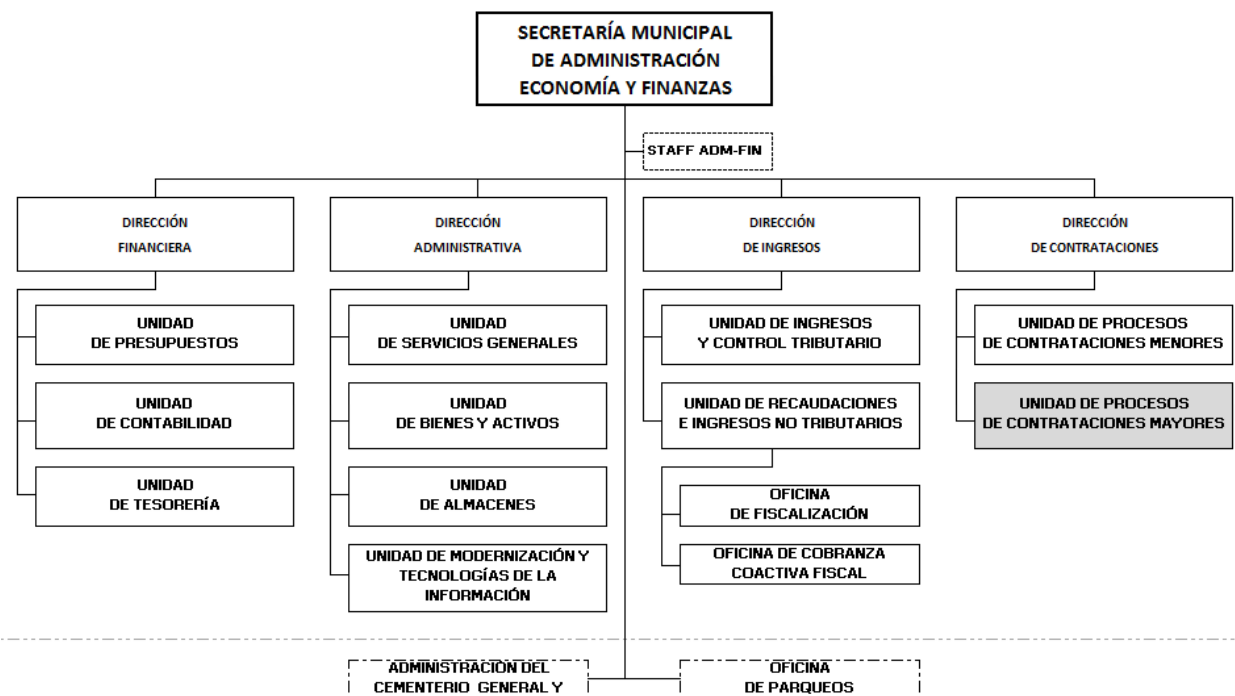


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN MAYORES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-03-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Procesos de Contratación Mayores.**
3. **SIGLA** : UPCMA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Contrataciones
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Fondo Nacional de Desarrollo Regional.



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



- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Contraloría General del Estado.
- Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
- Compañías Aseguradoras Bancarias y no Bancarias.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Entidades del Sistema Financiero Bancarias y no Bancarias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Ejecutar los procesos de contratación mayores que realiza el Municipio bajo las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Directas, Desastres y/o Emergencias, Excepción y contrataciones con objeto específico.

12. FUNCIONES :

- a) Proporcionar al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), la información requerida sobre las contrataciones de acuerdo a normativa vigente.
- b) Controlar que se efectuó la publicación de la convocatoria de contrataciones mayores en los medios de difusión conforme a normativa vigente.
- c) Realizar talleres de capacitaciones periódicas, relacionadas a la actualización de los procedimientos de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.
- d) Contratar (DBC), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- e) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

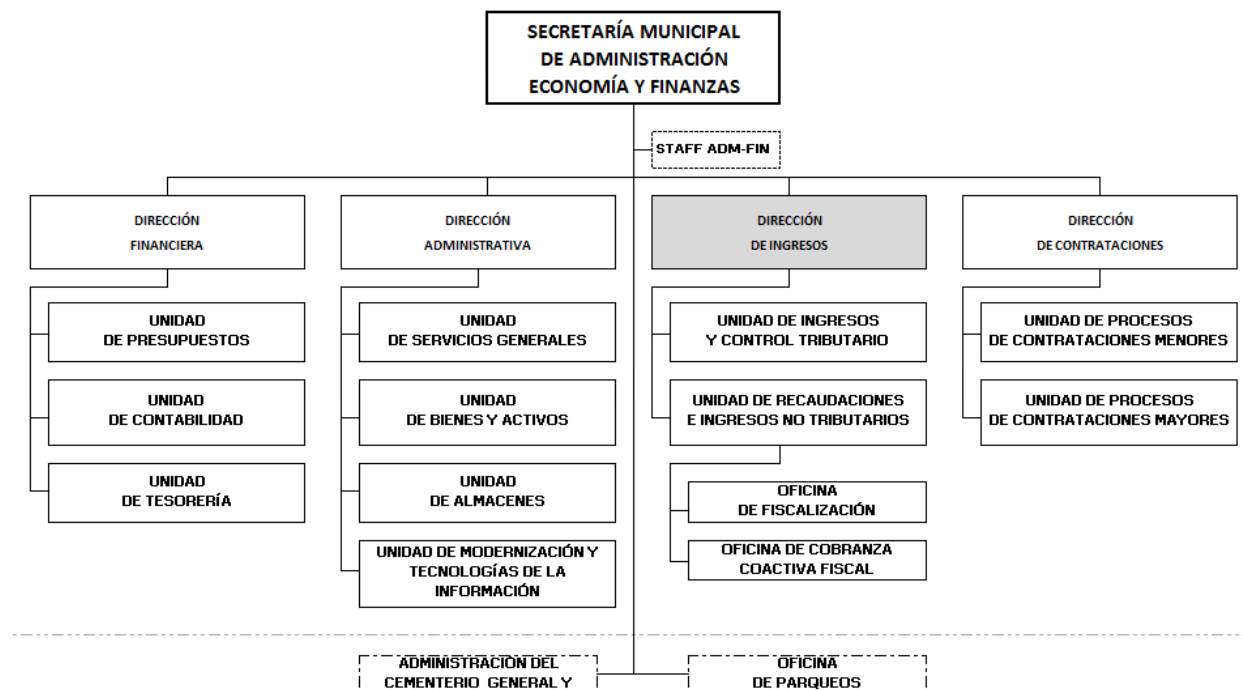


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE INGRESOS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-04-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Ingresos.
- SIGLA** : DIG
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Ingresos y Control Tributario.
 - Unidad de Recaudaciones e Ingresos no Tributarios.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Despacho Alcalde Municipal
 - Concejo Municipal.
 - Secretarías del Municipio.
 - Guardia Municipal.
 - Intendencia Municipal.
 - Unidad de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.



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



- Unidad de Recursos Humanos.
- Dirección Jurídica
- Dirección de Auditoría Interna y otras Unidades.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)
- Policía Nacional
- Aduana Nacional
- RUAT La Paz y Otros Municipios del País
- Fiscalía.
- DIPROVE.
- Derechos Reales.
- SEDES – Tarija.
- Gobernación del Departamento de Tarija.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar el Sistema Tributario Municipal de acuerdo a políticas municipales, proyectando normativa específica, orientando y facilitando su correcta aplicación en las obligaciones tributarias de los contribuyentes, optimizando las recaudaciones de recursos públicos tributarios, no tributarios y la ejecución de acciones de recuperación de mora impositiva por la vía coactiva.

12. FUNCIONES :

- a) Plantear y aplicar políticas para incrementar formalmente la cantidad de contribuyentes dedicados a la actividad económica en el Municipio.
- b) Concluir y cumplir con los procesos de fiscalización de gestiones pasadas con soluciones acorde a las normativas vigentes.
- c) Brindar información veraz y oportuna al contribuyente mediante la implementación de módulos de atención al cliente.
- d) Capacitar de manera continua a los Recursos Humanos en los procedimientos tributarios, para una buena orientación e información a los contribuyentes.
- e) Implementar nuevos procesos de fiscalización sustentados y respaldados dentro el marco legal.
- f) Cumplir con los procesos de cobranza coactiva acorde a las normativas vigentes.
- g) Reducir la mora de los tributos municipales en la fase coactiva.
- h) Promover mayores relaciones institucionales con las organizaciones sociales y población en general para crear conciencia tributaria municipal en el universo de los contribuyentes.
- i) Efectivizar los incisos de fiscalización (Determinaciones de Oficio y Publicaciones Masivas de Gestiones anteriores con la finalidad de evitar las prescripciones).



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



- j) Cerrar y concluir los procesos de fiscalización de gestiones pasadas con soluciones dispuestas en las normativas vigentes IPBI, IPVA, PATENTES (apertura de actividades económicas).
- k) Contar con información oportuna y veraz de los tributos municipales discriminados en distritos y zonas.
- l) Coordinar con la Dirección de Catastro para el cruce de datos de información con relación a la declaración jurada en el padrón municipal del contribuyente.
- m) Solucionar los conflictos jurisdiccionales en las urbanizaciones por derecho propietario con los adjudicatarios.
- n) Depurar y actualizar el padrón municipal del contribuyente de las actividades económicas.
- o) Hacer cumplir la normativa municipal y elevar informes para mejorar las Leyes y Reglamentos relacionadas con el rubro de actividades económicas.
- p) Coordinar con la Dirección de Orden y Seguridad Ciudadana para cumplimiento de requisitos, de locales de expendio y consumo de bebidas alcohólicas, distancias de actividades económicas de centros educativos, relacionadas los juegos electrónicos, de azar y otros.
- q) Agilizar y minimizar la burocracia en los trámites en los registros de los vehículos, bienes inmuebles, actividades económicas y otros ingresos.
- r) Cumplir lo establecido en el Código Tributario y las disposiciones legales vigentes.
- s) Emitir disposiciones normativas específicas sobre la administración tributaria municipal.
- t) Proponer Leyes y otras normas en materia tributaria municipal.
- u) Proponer estrategias, planes y programas destinados a optimizar las recaudaciones y afianzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- v) Recaudar impuestos municipales a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos, transferencias municipales de inmuebles y vehículos, tasas por servicios prestados y patentes.
- w) Promover el pago de impuestos a través del mejoramiento de mecanismos de captación de ingresos.
- x) Administrar el Padrón Municipal de Contribuyentes dentro del marco de las normas vigentes al efecto.
- y) Administrar, supervisar y controlar el registro de contribuyentes y la liquidación de ingresos tributarios y no tributarios, manteniendo actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- z) Realizar y ejecutar las prescripciones, exenciones y descuentos de acuerdo a normas en vigencia.
 - aa) Controlar, verificar y fiscalizar tributos que componen la mora por omisión de pagos.
 - bb) Celebrar convenios de pago por impuestos y derechos municipales morosos.
 - cc) Suscribir convenios interinstitucionales a efectos de optimizar las facultades otorgadas por la normativa tributaria vigente y asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
 - dd) Recuperar las deudas tributarias y no tributarias ejercitando su facultad de ejecución fiscal.



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



- ee) Fiscalizar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes.
- ff) Intervenir en las demandas y recursos contra los actos de la administración tributaria según lo dispuesto en el Código Tributario y disposiciones legales vigentes.
- gg) Apersonarse en procesos contenciosos tributarios, procesos contenciosos administrativos, procesos civiles, comerciales, familiares, laborales y otros en sede jurisdiccional donde se sustancien y resuelvan aspectos tributarios municipales a nombre y en representación del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- hh) Optimizar las recaudaciones mediante la fiscalización eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento voluntario.
- ii) Emitir Resoluciones Administrativas de exención de patentes en el marco de la normativa vigente.
- jj) Emitir Resoluciones Administrativas de exención de impuestos municipales en el marco de la normativa vigente.
- kk) Resolver recursos de alzada y jerárquicos en el marco de sus competencias y de acuerdo a lo establecido en normativa tributaria nacional.
- ll) Supervisar el cobro de tasas y patentes de todo el GAMT, a través del establecimiento de lineamientos y directrices para la administración y control de ingresos tributarios y no tributarios.
- mm) Promover con las instancias correspondientes, actividades de capacitación que potencien y mejoren la prestación de los servicios que brinda la Autoridad Tributaria Municipal.
- nn) Diseñar políticas y estrategias de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo con las políticas de servicio dadas por la institución, bajo un sistema de gestión de calidad.
- oo) Planear, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento en la cobertura y la normativa legal vigente.
- pp) Diseñar y coordinar los programas de información tributaria por sectores específicos, buscando brindar información oportuna y confiable al contribuyente.
- qq) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

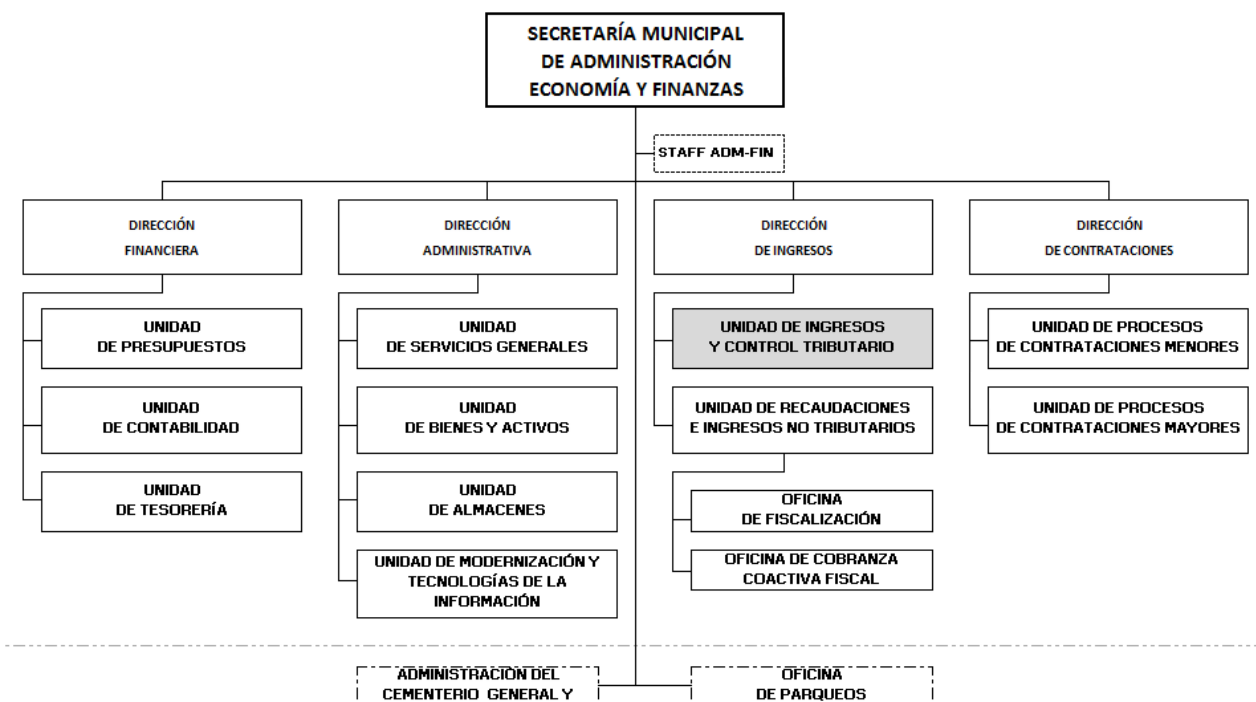


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-04-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Ingresos y Control Tributario
3. **SIGLA** : UICT
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Ingresos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 - Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - Contraloría General del Estado.
 - Servicio de Impuestos Nacionales
 - Público contribuyente



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



- Instituciones públicas y privadas
- La Policía Boliviana.
- Órgano Operativo de Tránsito
- Aduana Nacional de Bolivia.
- DIPROVE
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Velar por la recaudación de ingresos propios provenientes de impuestos a la propiedad de bienes inmuebles, vehículos automotores y los impuestos a la transferencia de inmuebles y vehículos.

12. FUNCIONES :

- a) Controlar y verificar que los trámites recepcionados por los Operadores del Sistema contengan la información correcta, y que la atención al contribuyente sea eficiente.
- b) Atender las demandas y gestionar la solución de los problemas tributarios que se presenten sobre bienes inmuebles y vehículos
- c) Coordinar los operativos de fiscalización de vehículos.
- d) Coordinar con el RUAT, la capacitación de los operadores dependientes de esta Unidad.
- e) Elaborar informes mensuales de actividades y estadísticas de recaudación.
- f) Mantener actualizada la base de datos en coordinación con el RUAT.
- g) Aplicar las Resoluciones Administrativas de exención y prescripción de tributos.
- h) Aplicar Bajas Tributarias de Impuestos de vehículos registrados como robados.
- i) Realizar el cobro de impuestos sobre bienes inmuebles y vehículos, de acuerdo a normativa municipal.
- j) Emitir placas de control y el Registro Único Automotor para vehículos registrados en el Municipio.
- k) Realizar el registro y actualización de datos de los contribuyentes.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

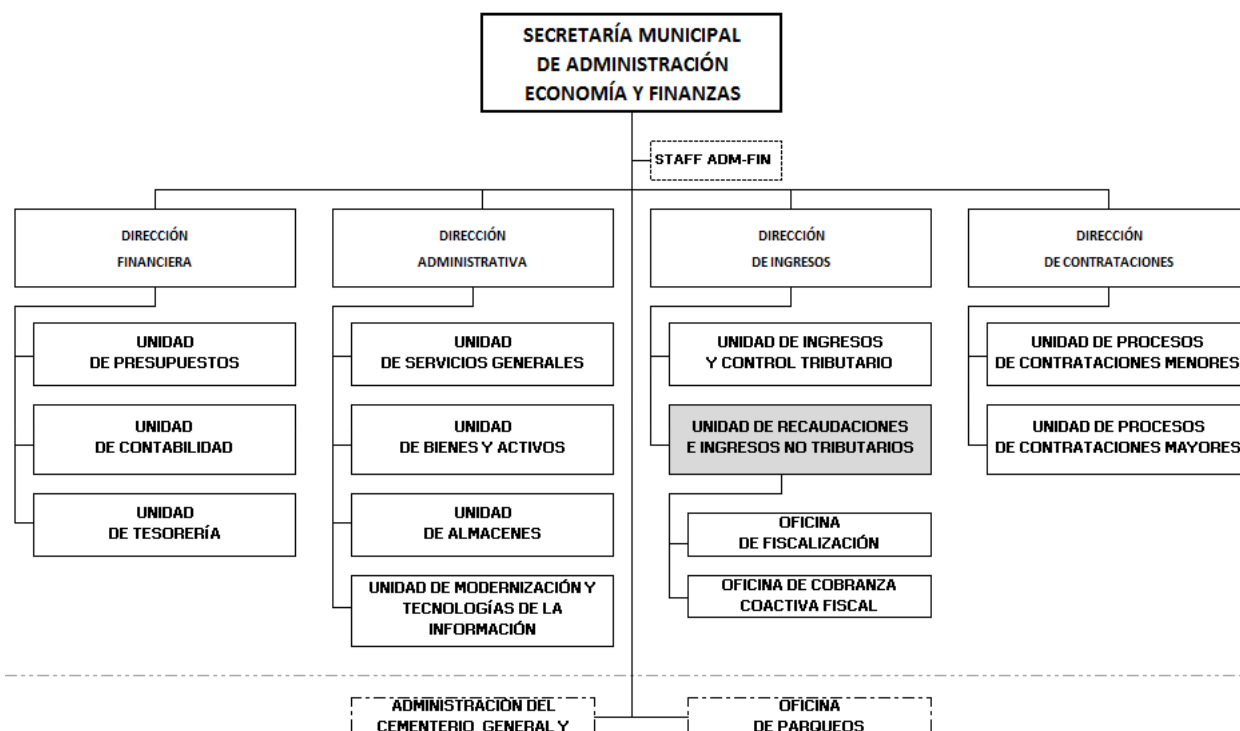


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE RECAUDACIONES E INGRESOS NO TRIBUTARIOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-04-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Recaudaciones e Ingresos no Tributarios**
3. **SIGLA** : URINT
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Ingresos.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Fiscalización.
 - Oficina de Cobranza Coactiva Fiscal.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Dirección de Ingresos
 - Unidad de Ingresos Tributarios.
 - Unidad de Fiscalización.
 - Unidad de Coactivo Fiscal.
 - Intendencia Municipal



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



- Guardia Municipal
 - Dirección de Medio Ambiente.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Contribuyentes en general.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Controlar y supervisar el registro de los contribuyentes para efectuar la recaudación de ingresos no tributarios, aplicando la normativa vigente.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Brindar una ágil y adecuada atención e información a los contribuyentes que solicitan licencia de funcionamiento para diferentes actividades económicas.
 - b) Planificar, organizar y coordinar con la unidad correspondiente, operativos de fiscalización a toda la actividad económica establecida en el Municipio.
 - c) Verificar que el contribuyente cumpla con los requisitos para la otorgación de la licencia de funcionamiento.
 - d) Viabilizar los trámites de bajas de licencias, previa verificación de la inexistencia de las actividades económicas.
 - e) Efectuar un control minucioso de los ingresos percibidos por concepto de pago de contribuciones no tributarias, conforme a la normativa vigente.
 - f) Coordinar acciones de carácter tributario con las Unidades de Fiscalización y Coactivo Fiscal, sobre la mora tributaria.
 - g) Revisar y evaluar los informes de los inspectores, relativo al control de las licencias de funcionamiento para las actividades económicas.
 - h) Efectuar el control y supervisión de los talonarios de canchajes, tasas de aseo de los mercados públicos y ferias.
 - i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

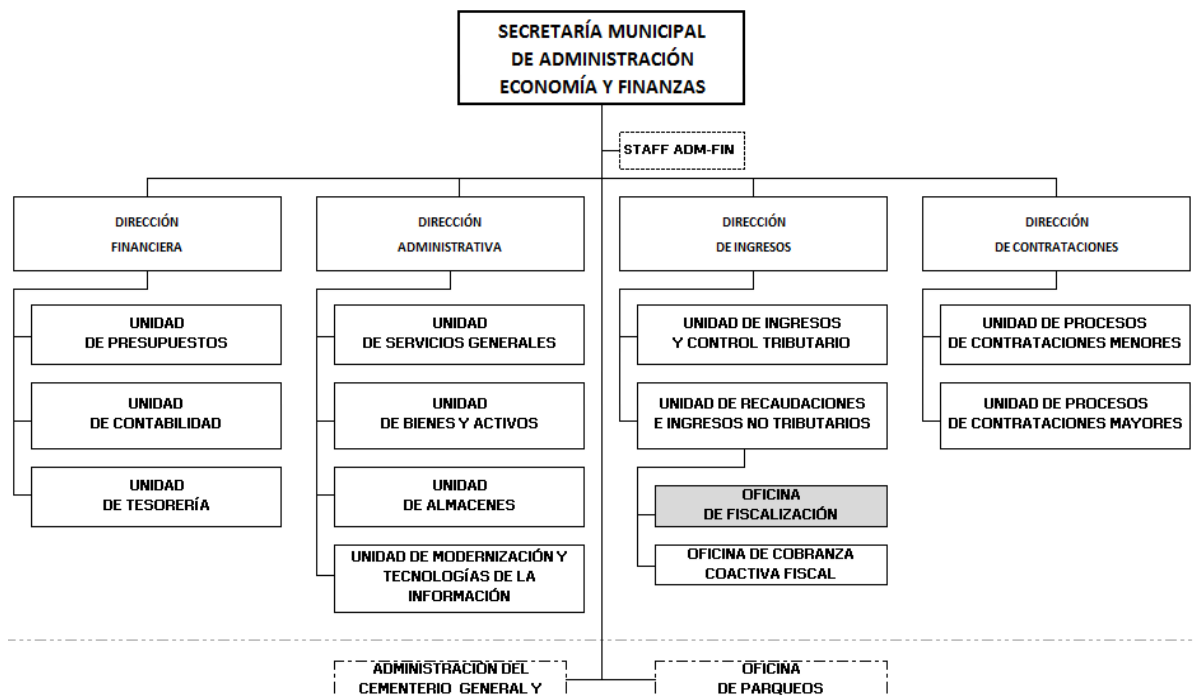


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE FISCALIZACIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-04-02-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Fiscalización
3. **SIGLA** : Of.FIS
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa.
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Recaudaciones e Ingresos no Tributarios.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Dirección de Ingresos
 - Unidad de Coactivo Fiscal
 - Unidad de Ingresos Tributarios
 - Unidad de Ingresos No Tributarios
 - Guardia Municipal.
 - Dirección de Catastro.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Contribuyentes



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



- RUAT
- Policía Nacional
- Unidad Operativa Tránsito.
- Fiscalía del Distrito.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Cobrar las deudas y recuperar la mora en los diferentes tributos, aplicando los diferentes procedimientos de fiscalización establecidos en el Código Tributario.

12. FUNCIONES :

- a) Iniciar los procesos de Fiscalización para la recuperación de mora.
- b) Aprobar el proceso de Liquidación mixta de deudas de los diferentes tributos.
- c) Organizar operativos de fiscalización masivos en vehículos automotores.
- d) Efectuar, controlar y coordinar con las demás unidades de la Dirección de Ingresos, programas de fiscalización tendiente a elevar los niveles de recaudación.
- e) Remitir a la Unidad de Coactivo Fiscal informes de incumplimiento de adeudos, para que esta Unidad continúe con el proceso de cobro de las deudas.
- f) Aprobar el Documento referido a requerimiento de solicitud de exención y prescripción de deuda tributaria de los contribuyentes.
- g) Coordinar con la Dirección de Catastro para solucionar problemas que se presenten con los contribuyentes sobre el pago de bienes inmuebles.
- h) Coordinar con la Dirección de Catastro en caso de observar declaraciones juradas dolosas referentes a la propiedad de bienes inmuebles, para rectificar los errores detectados y de esta manera obtener información fidedigna.
- i) Ejecutar de forma operativa las notificaciones de fiscalización, supervisando y coordinando el cumplimiento de los plazos procesales.
- j) Elevar informes periódicos a la Dirección de Ingresos sobre el estado de los procesos de fiscalización; de aquellos que hubieran concluido y de los que se encuentran en proceso.
- k) Realizar el requerimiento de la fuerza pública para realizar operativos de fiscalización.
- l) Solicitar la comparecencia de los deudores tributarios o terceros para que proporcionen la información que se estime necesaria.
- m) Practicar inspecciones en los locales ocupados -bajo cualquier tipo- por los deudores tributarios.
- n) Investigar los hechos que configuran infracciones tributarias, asegurando los medios de prueba, e identificando al infractor.
- o) Requerir a las instituciones públicas o privadas para que informen o comprueben el cumplimiento de obligaciones tributarias de los sujetos con los cuales realizan operaciones, bajo responsabilidad.
- p) Solicitar información técnica o peritajes a terceros.
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

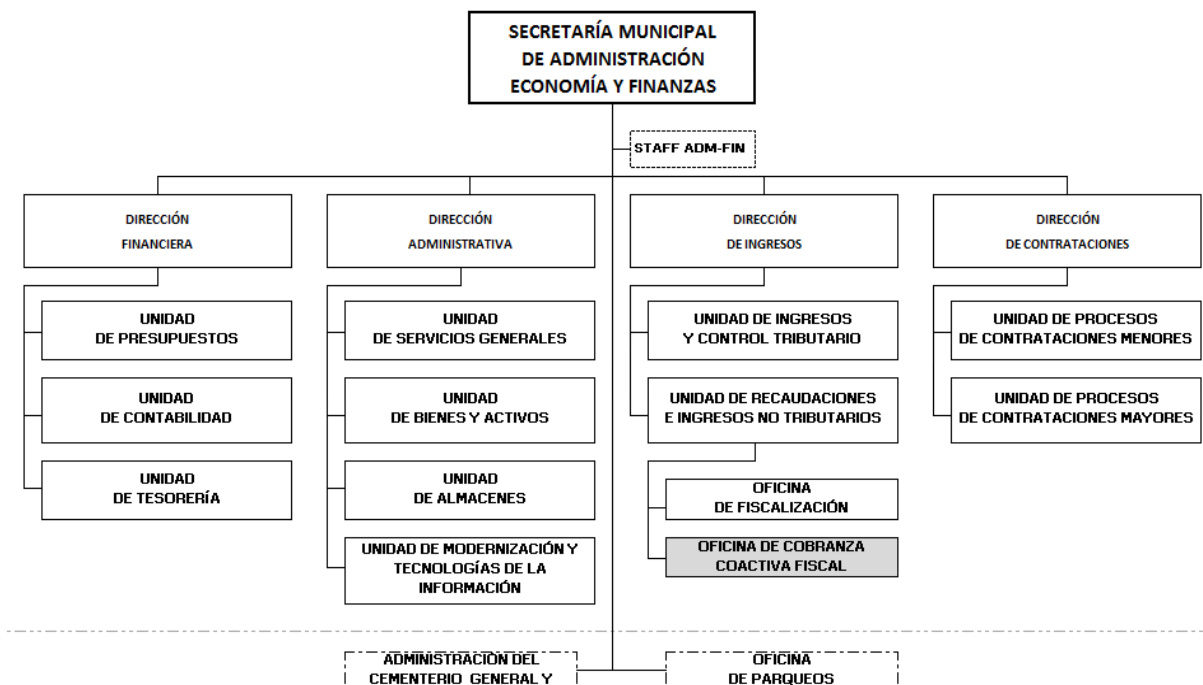


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE COBRANZA COACTIVA FISCAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-04-02-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Cobranza Coactiva Fiscal**
3. **SIGLA** : Of.CCF
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa.
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Recaudaciones e Ingresos no Tributarios.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Contribuyente
 - AIT
 - Fiscalía.
 - Procuraduría General del Estado.



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



- Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- Autoridad de Impugnación Tributaria.
- Aduana Nacional.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Otros Municipios del país.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. **OBJETIVO** :

Ejecutar los procesos coactivos, para recuperar la mora de los contribuyentes; enmarcados en la normativa vigente.

12. **FUNCIONES** :

- a) Elaborar Resoluciones Administrativas para la Prescripción de Impuestos de Vehículos y Bienes Inmuebles.
- b) Disponer medidas coactivas para la recuperación de la mora de los contribuyentes.
- c) Responder y hacer seguimiento a los recursos de alzada y jerárquicos presentados por los contribuyentes ante la Autoridad de Impugnación Tributaria.
- d) Presentar querellas ante las instancias judiciales cuando sea necesario.
- e) Atender trámites del Cementerio General (Usufructos, Regularización de derecho propietario).
- f) Elaborar un cronograma de actividades del inicio y desarrollo de los procesos coactivos.
- g) Elevar informes periódicos a la Dirección de Ingresos sobre el estado de los procesos, concluidos y en proceso, con la finalidad de mantener actualizado una base de datos de contribuyentes morosos y/o de aquellos que hubieran regularizado sus deudas.
- h) Armar carpetas con documentación necesaria de los contribuyentes morosos para la ejecución y seguimiento de los procesos coactivos.
- i) Aplicar medidas precautorias.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

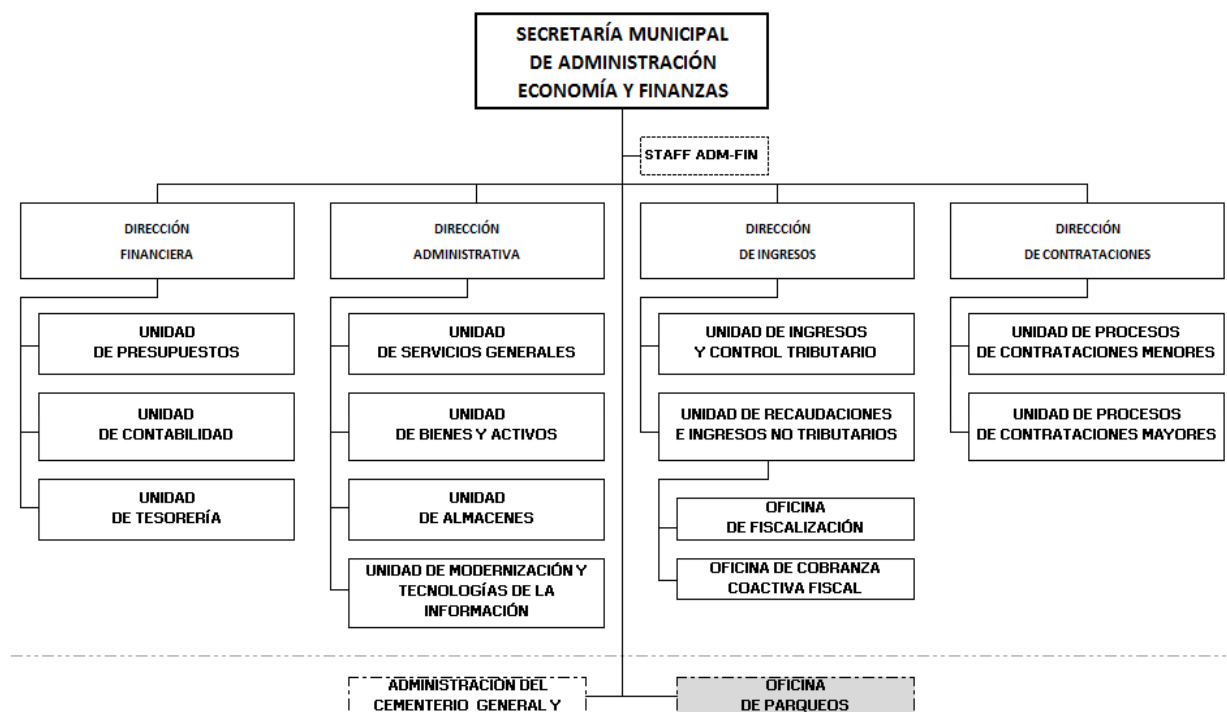


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PARQUEOS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-00-00-02
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Parques
- SIGLA** : Of.PAR
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.



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



11. OBJETIVO :

Planificar y administrar los sistemas de parqueo vehiculares municipales al servicio de sociedad, garantizando la seguridad y el resguardo de vehículos.

12. FUNCIONES :

- a) Planificar los parqueos de vehículos, motos y bicicletas del municipio.
- b) Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas a promover un parqueo eficiente y sustentable en el municipio.
- c) Establecer y controlar los espacios y horarios de uso de los parqueos municipales.
- d) Realizar el cobro de los Parqueos municipales en base a los instrumentos legales correspondientes.
- e) Elaborar reportes periódicos del flujo de vehicular y motorizado que utiliza los parqueos municipales.
- f) Elaborar reportes periódicos del ingreso que genera los parqueos municipales, ante las instancias competentes de recaudación del municipio.
- g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

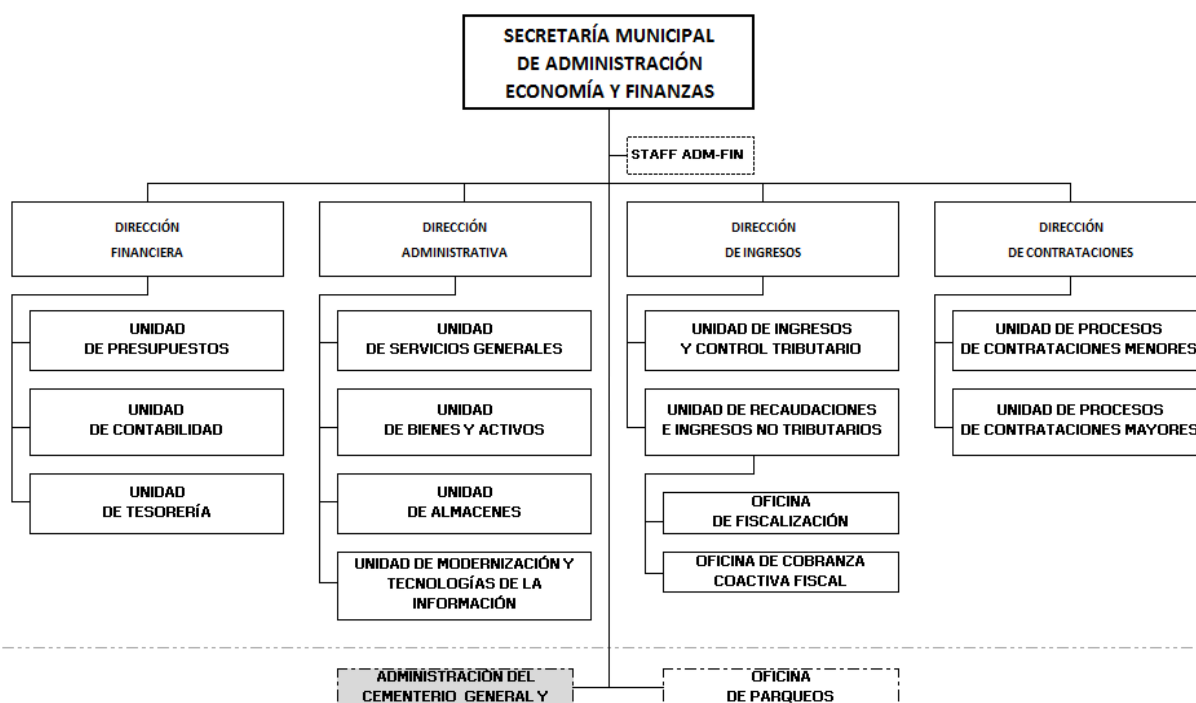


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO GENERAL Y CREMATORIO MUNICIPAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-2-00-00-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Administración del Cementerio General y Crematorio Municipal**
3. **SIGLA** : Of. ACGCM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de la Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Población en General
 - Instituciones Públicas, Privadas y civiles
 - Organizaciones civiles, gremiales y sindicales.



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



- Servicio Nacional de Sistema de Reparto.
- Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Empresas Funerarias.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Coordinar, planificar, elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura y servicios de sepelio.

12. FUNCIONES :

- a) Administrar y controlar el Cementerio General y Crematorio Municipal.
- b) Elaborar e implementar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Cementerio General y el Crematorio Municipal.
- c) Otorgar certificaciones de óbito para adición o corrección de datos en el Registro Civil.
- d) Brindar servicios de inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y otros, según corresponda.
- e) Analizar y revisar la documentación presentada, para los trámites de cremación de cuerpos humanos, cumpliendo la normativa vigente.
- f) Administrar la infraestructura destinada a los servicios post mortuoria.
- g) Gestionar los materiales y herramientas necesarias para la realización de las actividades administrativas y operativas.
- h) Implantar la normativa vigente relacionada con los servicios post mortuorios.
- i) Implementar sistemas de información para el contribuyente sobre el flujo del servicio y sus requisitos.
- j) Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
- k) Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes semanales, mensuales y anuales.
- l) Organizar la disposición final de restos abandonados.
- m) Facilitar mediante convenios institucionales, el acceso y donación de restos abandonados con fines estrictamente educativos, científicos e investigativos.
- n) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- o) Controlar los servicios básicos de mantenimiento de áreas verdes y accesos al Cementerio Municipal y el Crematorio Municipal.
- p) Supervisar y controlar el correcto llenado del registro permanente de las inhumaciones y del uso de cuarteles y mausoleos particulares e institucionales del Cementerio General.
- q) Supervisar los ingresos y egresos económicos relacionados con el Cementerio General y el Crematorio Municipal y elaborar reportes mensuales.
- r) Informar permanentemente al inmediato superior sobre las funciones realizadas, así como las observaciones y sugerencias a las que hubiera lugar.
- s) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

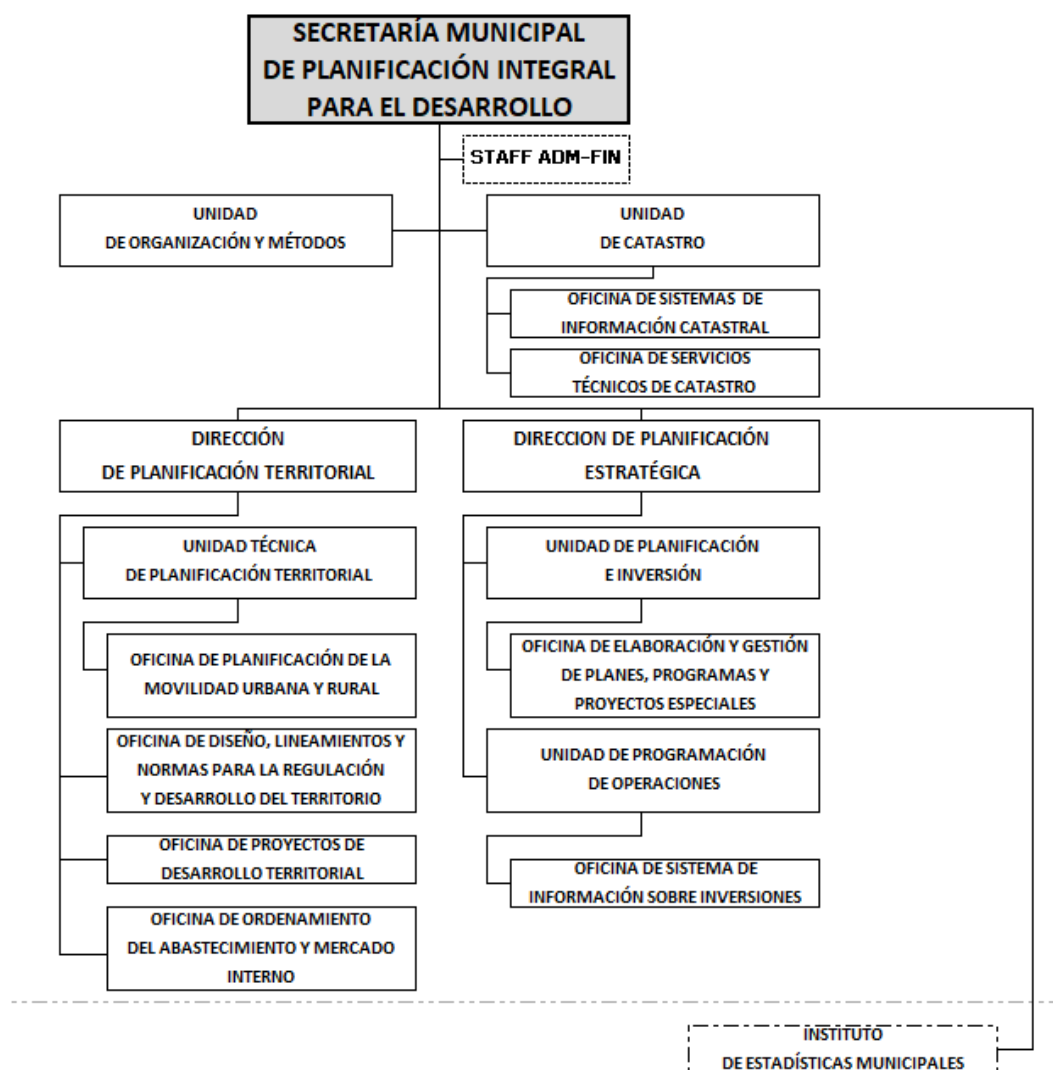


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-00-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
- SIGLA** : SMPID
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva



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



7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
- Staff ADM-FIN
 - Dirección de Planificación Territorial.
 - Dirección de Planificación Estratégica.
 - Unidad de Organización y Métodos.
 - Unidad de Catastro
 - Instituto de Estadísticas Municipales.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal.
 - Se relaciona de manera funcional con Secretaría Ejecutiva.
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Órgano Legislativo.
 - Órgano Judicial.
 - Gobiernos Autónomos Departamentales.
 - Gobiernos Autónomos Municipales.
 - Concejo Municipal de Tarija.
 - Instituto Nacional de Estadística
 - Entidades Bancarias y no Bancarias del Sistema Financiero.
 - Entidades y Empresas nacionales e internacionales.
 - Federación de Asociaciones Municipales.
 - Asociación de Municipios de Bolivia.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Dirigir la planificación municipal para coadyuvar al desarrollo del municipio, a través del ordenamiento, la articulación de normas y la gestión del territorio, aplicando el seguimiento, evaluación y ajuste de los planes de desarrollo, la planificación estratégica y la programación operativa anual, así como la investigación, análisis de políticas municipales y la difusión de datos e información municipal.
12. **FUNCIONES** :
- a) Asumir las Áreas y Unidades Organizacionales de: Planificación Territorial, Planificación Estratégica, Catastro, Organización y Métodos, además, de las Estadísticas Municipales en el marco del cumplimiento de la normativa legal vigente.
 - b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias nacionales e internacionales que ameriten en el ámbito público y privado en materia de planificación integral del desarrollo.



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



- c) Formular y definir políticas, planes, proyectos u otras acciones mejorar el uso y ocupación del territorio municipal.
- d) Desarrollar y administrar los sistemas, así como los instrumentos operativos y administrativos, que brinden soporte a la planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión municipal e información territorial.
- e) Planificar y coordinar el desarrollo integral del municipio, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI), en coordinación con las instancias competentes correspondientes y cumplimiento de la normativa legal vigente.
- f) Desarrollar, aplicar y verificar los instrumentos técnicos e instrumentos normativos de ordenamiento y administración territorial e institucional, tanto de orden general como propios de la entidad enmarcados en la normativa vigente.
- g) Formular y definir el proceso de Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional del Órgano Ejecutivo del GAMT.
- h) Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas unidades organizacionales, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- i) Desarrollar y administrar los sistemas, así como los instrumentos operativos y administrativos, que brinden soporte a la planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión municipal e información territorial.
- j) Definir y desarrollar la normativa sobre de ordenamiento y administración territorial, enmarcados en la política municipal y la normativa vigente.
- k) Dirigir y supervisar la producción de estadísticas, la construcción de indicadores e índices oficiales del Municipio.
- l) Coordinar con la Secretaría Municipal de Administración, Economía y Finanzas del GAMT la definición de las políticas macroeconómicas en el marco del PEI y PTDI.
- m) Coordinar con las instancias competentes la formulación de las políticas y estrategias de desarrollo integral de Municipio.
- n) Promover el desarrollo de estudios de impacto e investigaciones sectoriales en el marco de la planificación integral del Municipio.
- o) Gestionar la ejecución de proyectos de carácter estratégico para el desarrollo urbano y rural en el marco de la planificación y del ordenamiento territorial del Municipio.
- p) Coadyuvar en la elaboración de políticas para la fiscalización del territorio en aspectos inherentes al uso del suelo y patrones de asentamiento del Municipio.
- q) Coordinar las acciones necesarias para la definición y delimitación de la jurisdicción territorial del Municipio.
- r) Cumplir con principios, normas generales y básicas de Control Interno Gubernamental.
- s) Desarrollar políticas de planificación y ordenamiento territorial en coordinación con las instancias municipales competentes, organizaciones sociales, entidades e instituciones públicas y privadas, autoridades del ámbito correspondiente.



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



- t) Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de los planes, programas y proyectos comprendidos en el Sistema de Planificación Integral, tanto en sus enfoques de innovación, equidad y armonía con la naturaleza como en sus impactos y resultados.
- u) Elaborar políticas presupuestarias de mediano y largo plazo sobre la base de los planes nacional, sectorial, intersectorial y territorial, en coordinación con los demás Secretarías Municipales y otras entidades, para el logro de los Objetivos de Gestión Municipal.
- v) Diseñar las políticas y estrategias de inversión y financiamiento para el desarrollo del municipio.
- w) Determinar el seguimiento y evaluación de la aplicación de los programas del Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo.
- x) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

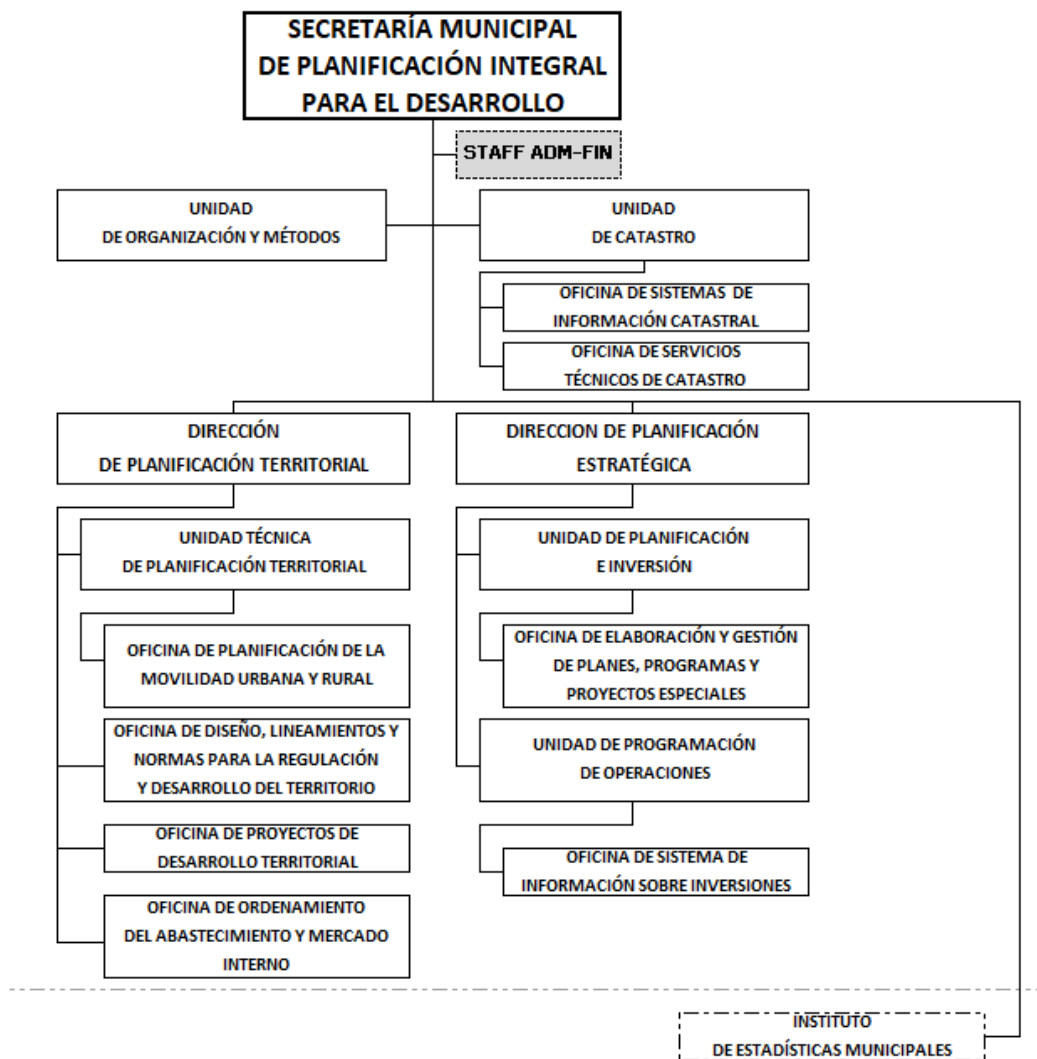


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



STAFF ADM-FIN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-00-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **STAFF ADM-FIN**
3. **SIGLA** : SMPID-SAF
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Planificación Integral Para el Desarrollo



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Definido por el Secretario Municipal.
11. **OBJETIVO** :
- Procesar y ejecutar la gestión administrativa, financiera y legal del Área Organizacional, referida a los Sistemas que componen la Ley N° 1178 de Administración Gubernamental, el Reglamento Interno del Personal, Código de Ética Institucional y otros Instrumentos legales las disposiciones emanadas por los Órganos Rectores y normativa específica emitida por el GAMT.
12. **FUNCIONES** :
- a) Cumplir, hacer cumplir y difundir al personal del Área Organizacional los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Ejecutivo Municipal.
 - a) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y por instrucción del Secretario Municipal del área Organizacional; así también, el seguimiento de los trámites y reportes al Secretario Municipal del Área Organizacional.
 - b) Dar cumplimiento y comunicar al personal del Área Organizacional sobre la normativa municipal vigente.
 - c) Llevar el control, registro y seguimiento de asistencia, permisos y trámites del personal de toda el Área Organizacional, para emitir los reportes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna de todo el personal del Área Organizacional.
 - d) Hacer el requerimiento y seguimiento de los pedidos de: almacenes, ropa de trabajo, materiales, bienes de consumo y otros similares que requiera el personal del Área Organizacional, previa evaluación y visado del Secretario Municipal del Área Organizacional.
 - e) Llevar adelante el registro, control y seguimiento de los trámites administrativos y de la contratación del personal del Área Organizacional.
 - f) Aplicar la normativa y los procedimientos de los Sistemas de la Ley N° 1178.
 - g) Apoyar con el trabajo logístico del Área Organizacional, para organizar el sitio de reuniones, servicio de refrigerio, instalaciones u otros que se requiera.
 - h) Coadyuvar al Secretario del Área Organizacional en el seguimiento al personal sobre el cronograma de actividades que se plantee de manera semanal o mensual, para el logro de las metas de gestión institucional.
 - i) Llevar adelante los trámites correspondientes y documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
 - j) Efectuar el pedido, control, seguimiento y administración de bienes de consumo del Área Organizacional.



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



- k) Llevar el control y seguimiento de los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios del Área Organizacional, para informar de manera oportuna.
- l) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, según corresponda, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
- m) Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
- n) Cumplir y hacer cumplir los Instructivos de Pagos, Fondos en Avance y Caja Chica dentro del Área Organizacional.
- o) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- p) Efectuar el control y administración del gasto corriente Área Organizacional.
- q) Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al Área Organizacional.
- r) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- s) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en el Área Organizacional.
- t) Coordinar las acciones conducentes para la elaboración del POA del Área Organizacional, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
- u) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al Área Organizacional.
- v) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- w) Asistir a cualquier tarea que sea necesaria por el Secretario del Área Organizacional.
- x) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

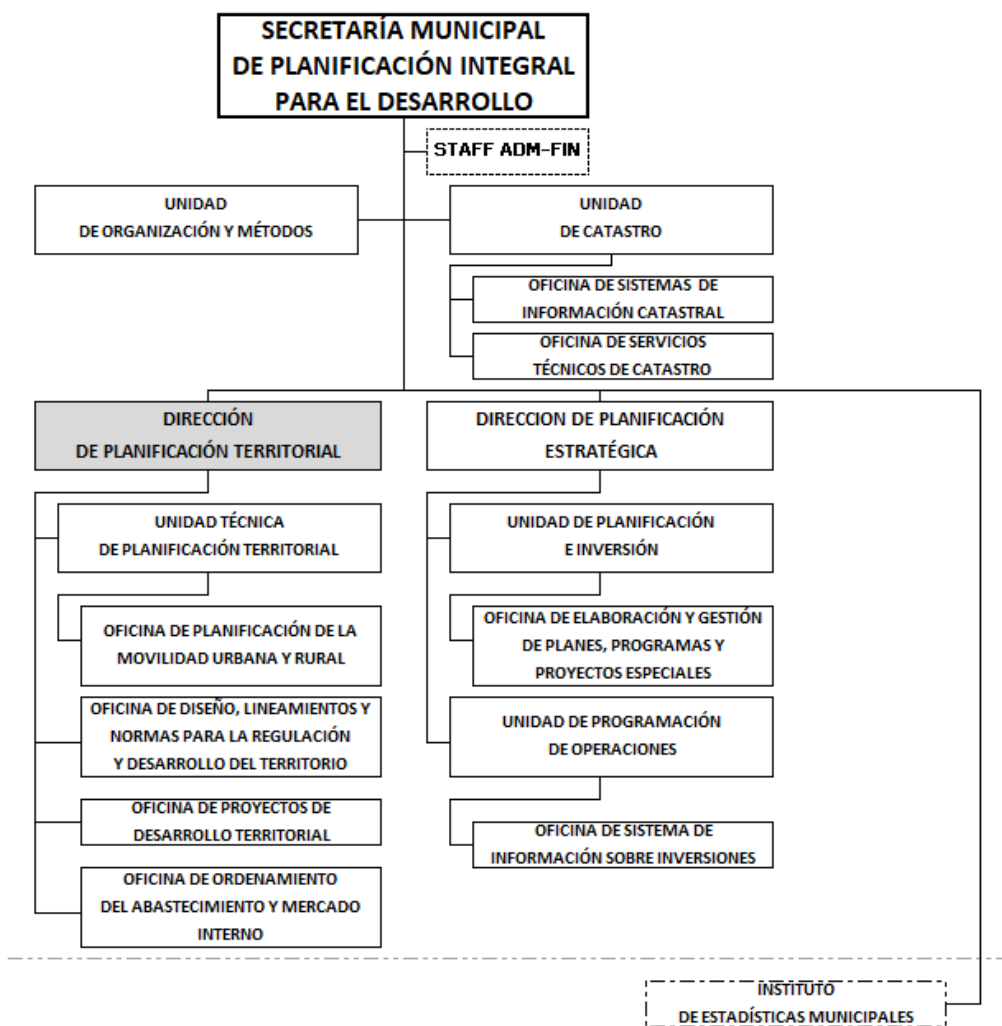


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-01-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Planificación Territorial
3. **SIGLA** : DPT
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Planificación



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



Integral para el Desarrollo.

8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Diseño, Lineamientos y Normas para la Regulación y Desarrollo Territorial.
 - Oficina de Proyectos de Desarrollo Territorial.
 - Oficina de Ordenamiento del Abastecimiento y Mercado Interno.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
 - Concejo Municipal.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Derechos Reales (DDRR).
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Colegio de Profesionales.
 - Instituto Geográfico Militar (IGM).
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Federación única de comunidades campesinas.
 - AMB
 - AMT
 - Otros Gobiernos Municipales.
 - Ministerios del área y descentralizadas.
 - Gobierno Departamental de Tarija.
 - Fundaciones, ONG S y otras instituciones de colaboración nacional e internacional.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :

Dirigir los procesos de planificación territorial en el municipio a través de la elaboración de políticas, planes, programas, estudios de prevención, normas estratégicas y directrices necesarias para la regulación, ordenamiento, y desarrollo integral del territorio de la Provincia Cercado.
12. **FUNCIONES** :
 - a) Dirigir los procesos de planificación territorial en el municipio.
 - b) Elaborar políticas, planes, estrategias y directrices necesarias para la regulación, ordenamiento, reordenamiento y desarrollo integral del territorio de la Provincia Cercado.
 - c) Coordinar, gestionar y realizar el seguimiento en la administración, control y regulación del territorio del municipio de Tarija en aplicación de las normativas que correspondan y las disposiciones de los planes en vigencia.
 - d) Gestionar la vinculación de las estrategias de desarrollo territorial implementadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija con las estrategias de otros gobiernos, niveles de gobierno, según la necesidad del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija



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



- e) Gestionar ante las instancias necesarias, los trámites administrativos y legislativos necesarios para darle base legal pertinente los planes e instrumentos necesarios para la regulación, ordenamiento y reordenamiento de la ciudad.
- f) Establecer instrumentos específicos, lineamientos y normativa para el uso de suelo en el Municipio.
- g) Realizar la delimitación de Organizaciones Territoriales de Base (OTB) en la jurisdicción municipal en coordinación con Catastro (Derogado – Análisis Competencial).
- h) Establecer los criterios, Lineamientos y acciones necesarias para la delimitación de las unidades de Planificación en la Jurisdicción Municipal.
- i) Difundir y socializar los instrumentos y estrategias de ordenamiento territorial y gestión urbana, con todas las instancias competentes.
- j) Desarrollar planes de Ordenamiento Territorial para la Organización de los Puntos Estratégicos de Comercio en coordinación con las Instancias competentes.
- k) Elaborar y gestionar su aprobación del Área Urbana de la ciudad de Tarija cuando tenga la justificación técnica, económica, social, ambiental y demás criterios de planificación Integral.
- l) Formular planes y políticas de regulación y control de uso y ocupación del territorio.
- m) Emitir directrices para el diseño urbano y arquitectónico en el marco de los planes del Municipio.
- n) Coadyuvar a la formulación y actualización del Plan Territorial de Desarrollo Integral en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- o) Generar y coordinar mecanismos, instrumentos y/o espacios que coadyuven en la implementación del Planes elaborados por la Dirección de Planificación Territorial en coordinación con las Unidades Organizacionales.
- p) Formular políticas, planes y estrategias de movilidad urbana que incluya la regulación, administración, gestión y control de la infraestructura, transporte en compatibilidad con los diferentes planes elaborados por la Dirección Planificación Territorial para su posterior ejecución para las Unidades Organizacionales Pertinentes.
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

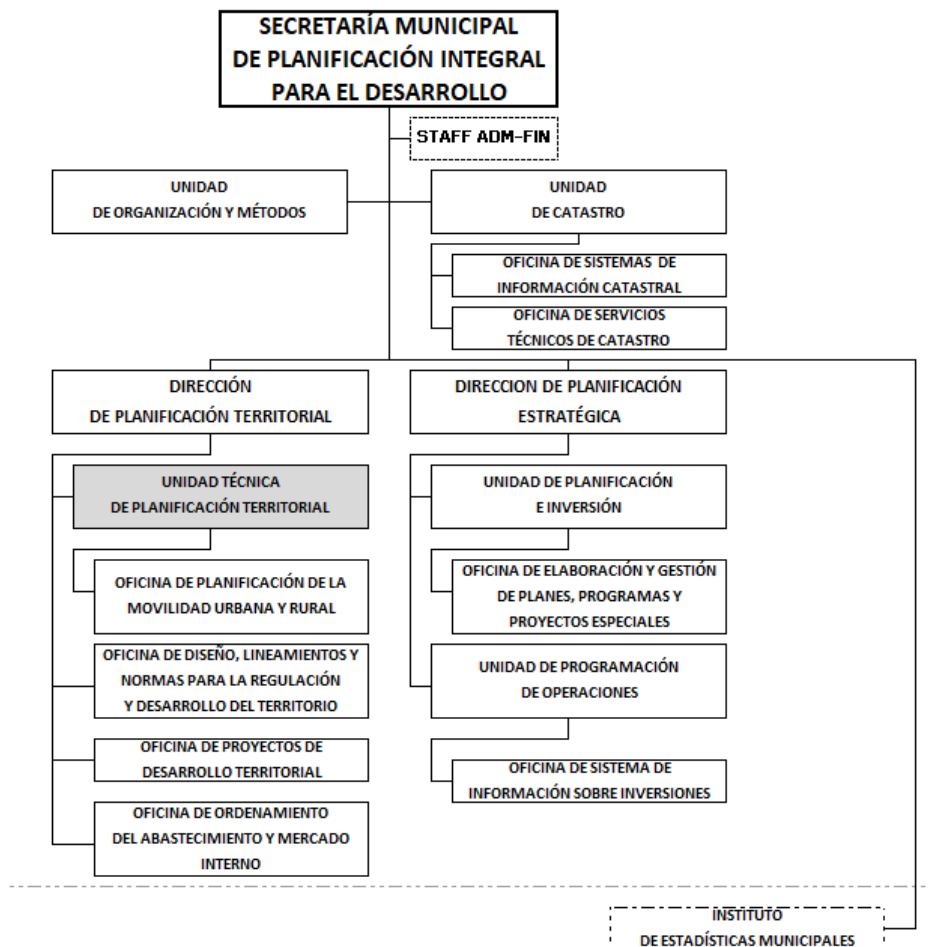


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-01-01-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad Técnica de Planificación Territorial
- SIGLA** : UTPT
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa.
- DEPENDENCIA** : Dirección de Planificación Territorial.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Planificación de la Movilidad Urbana y Rural.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :



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



- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Derechos Reales (DDRR).
- Colegios de Profesionales.
- Fondo de Inversión Privada en el Desarrollo Territorial.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Federación Única de Comunidades Campesinas.
- AMB
- AMT
- Ministerios del Área y Descentralizadas.
- Gobernación.
- Fundaciones, ONGs y otras Institución de colaboración nacional e interinstitucional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Desarrollar y promover planes y estrategias de Desarrollo Urbano Rural que fomenten un crecimiento sostenible y equitativo en el Territorio, garantizando la adecuada gestión del suelo, la protección del medio Ambiente y mejor calidad de vida de los habitantes del Municipio.

12. FUNCIONES :

- a) Desarrollar de manera permanente una planificación dinámica y flexible de carácter técnico en base a métodos de planificación científica e indicadores, parámetros de crecimiento y patrones de configuración urbana.
- b) Elaborar y preparar planes de desarrollo integral para el Área Rural del Municipio en coordinación con las instancias pertinentes.
- c) Establecer un marco estratégico y normativo que oriente el desarrollo urbano de la ciudad a largo plazo.
- d) Crear regulaciones, restricciones y condicionantes de uso para asegurar una distribución eficiente y coherente de actividades en la ciudad en coordinación con la Oficina de Diseño, Lineamientos y Normas para la regulación y desarrollo del territorio.
- e) Realizar análisis de impactos urbanísticos y ocupación del Territorio.
- f) Identificar y proponer medidas de mitigación específicas para reducir los impactos negativos generados por determinadas actividades.
- g) Planificar en función a parámetros e indicadores los espacios públicos como parques, plazas y calles para promover la interacción social y la calidad de vida.
- h) Revisar y actualizar periódicamente las regulaciones de uso del suelo y el ordenamiento territorial para adaptarse a las necesidades cambiantes.
- i) Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con el Desarrollo Urbano.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

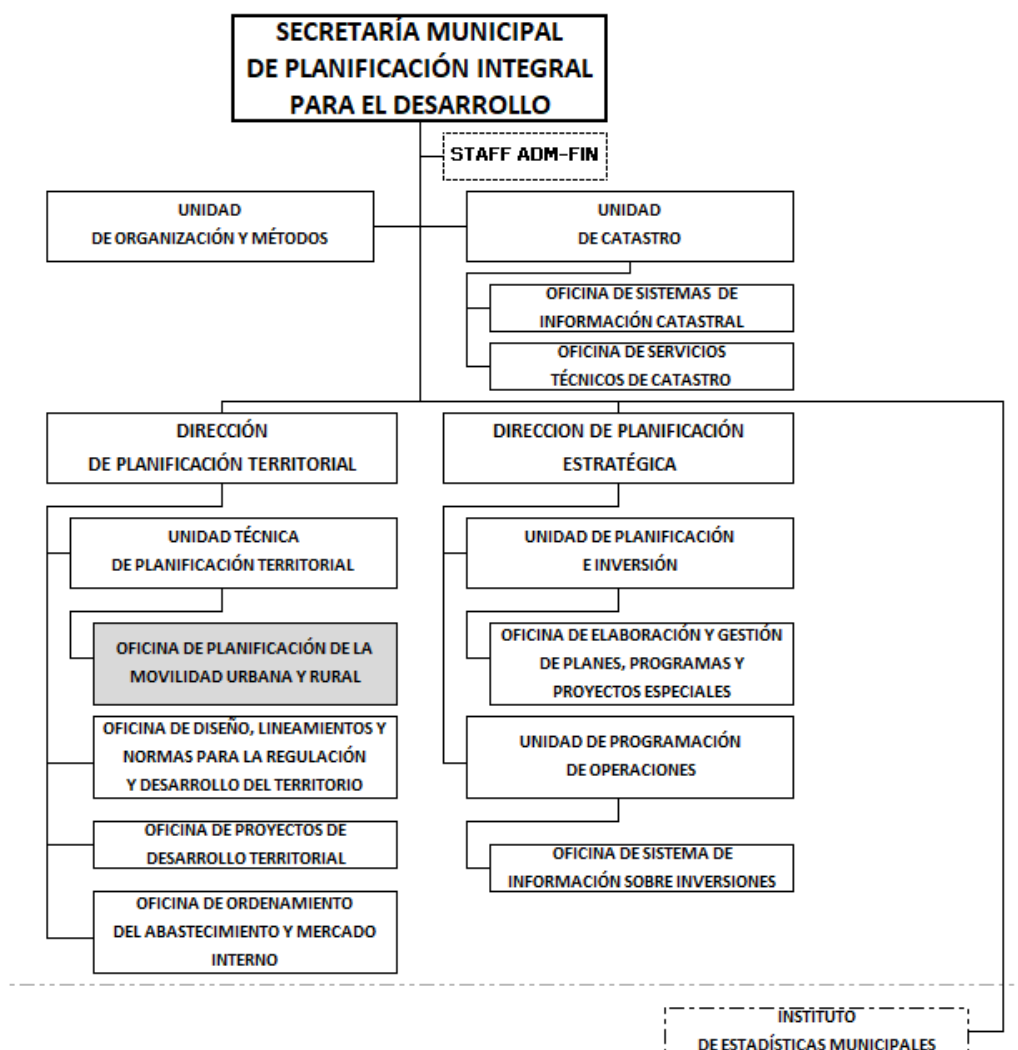


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PLANIFICACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA Y RURAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-01-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Planificación de la Movilidad Urbana y Rural.**
3. **SIGLA** : Of. PMUR
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa.



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



7. **DEPENDENCIA** : Unidad Técnica de Planificación Territorial.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
 - Policía Boliviana.
 - Organizaciones de Control Social.
 - Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Federación Única de Comunidades Campesinas.
 - AMB.
 - AMT.
 - Otros Gobiernos Municipales.
 - Ministerios del Área y Descentralizadas.
 - Gobernación.
 - Fundaciones, ONGs y otras Institución de colaboración nacional e interinstitucional.
 - Instituciones relacionadas al Transporte Publico y Movilidad Urbana.
 - Transito.
 - ABC
 - DAV ex SEDECA.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas al sector.
11. **OBJETIVO** :
- Formular políticas y planes de movilidad urbana que incluya la regulación, administración, gestión y control de la infraestructura, transporte y vinculados al Plan Territorial de Desarrollo Integral y al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
12. **FUNCIONES** :
- a) Planificar el Sistema de Movilidad en la jurisdicción del Municipio de Tarija, que incluya el diseño de la estructura vial primaria transporte y tránsito.
 - b) Supervisar la elaboración y evaluar la implementación del Plan de Movilidad Urbana y Rural Sostenible para el Municipio y el Programa Municipal de Transporte.
 - c) Elaborar instrumentos de planificación de la movilidad, aplicables en todo el territorio del Municipio de Tarija.
 - d) Emitir lineamientos para la elaboración de estudios para la construcción de infraestructura vial, señalización y del sistema semafórico.



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



- e) Verificar el cumplimiento de normativas y lineamientos de los estudios para la construcción de infraestructura vial, señalización y del sistema semafórico.
- f) Gestionar con otras instancias del GAMT, Gobierno Central y sociedad civil en general la armonización de la planificación de la movilidad con las intervenciones en el territorio municipal.
- g) Colaborar, asesorar y actuar como facilitador en el proceso de concertación que permitan la ejecución y el seguimiento de la planificación de la movilidad del Municipio.
- h) Emitir lineamientos para la elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos sobre movilidad urbana y Rural.
- i) Validar los Estudios de Impacto Vial de proyectos de desarrollo comercial, industrial, residencial, habitacional y de infraestructura de transporte, en el marco de lo establecido en la Ley Municipal de Transporte y Tránsito Urbano y sus Reglamentos.
- j) Definir e implementar programas y proyectos que impulsen la movilidad sustentable y el transporte alternativo.
- k) Gestionar y establecer el Plan de Estacionamientos en el marco del Plan de Movilidad Urbana y Rural Sostenible.
- l) Planificar el sistema de infraestructura vial de manera coordinada con la Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos.
- m) Gestionar el mejoramiento y la ampliación de la señalización vial y del sistema semafórico, con la Secretaría Municipal de Infraestructura y servicios públicos.
- n) Planificar el desarrollo y crecimiento del Servicio de Transporte Municipal en cuanto a la implementación de rutas en el marco de la Planificación Municipal en coordinación con el Servicio de Transporte Municipal.
- o) Gestionar acciones necesarias para la implementación de infraestructura complementaria o relacionada al Sistema Integrado de Transporte Multimodal y al Servicio de Transporte Municipal.
- p) Diseñar e implementar proyectos de infraestructura para el Transporte Masivo Municipal y Transporte Colectivo Municipal.
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

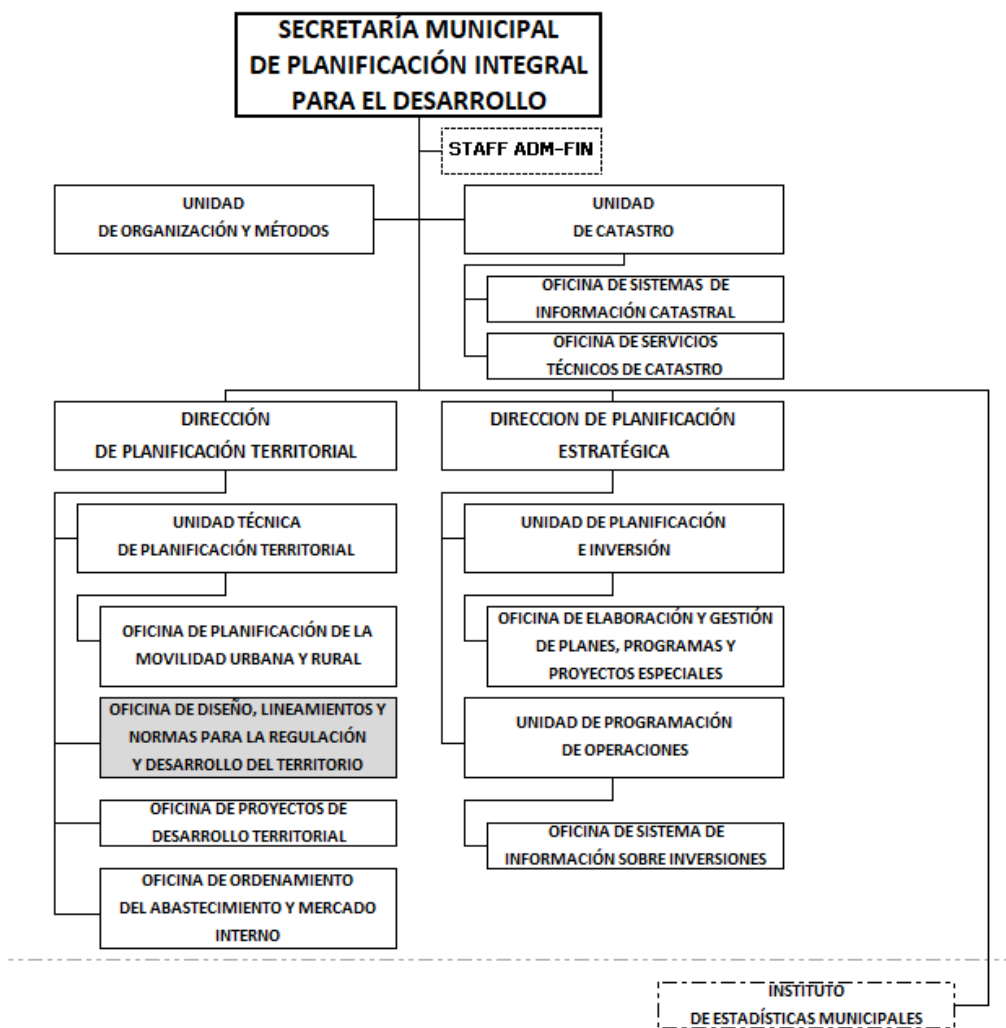


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE DISEÑO, LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LA REGULACION Y DESARROLLO DEL TERRITORIO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-01-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Diseño, Lineamientos y Normas Para la Regulación y Desarrollo del Territorio**
3. **SIGLA** : Of. DLNRDT
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa.



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



7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Planificación Territorial.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Federación única de comunidades campesinas.
 - AMT
 - AMB
 - Otros Gobiernos Municipales
 - Ministerio del Área y Descentralizadas
 - Gobernación
 - Federación, ONGs y otras instituciones de colaboración Nacional e Internacional
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Proponer y coordinar los instrumentos técnicos y normativos para los Planes Municipales, Planes Sectoriales, Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Zonales, Planes Especiales y otros con las instancias permanentes.
12. **FUNCIONES** :
- a) Conducir el proceso de planificación territorial de largo, mediano y corto plazo en coordinación con la Dirección de Planificación y Cooperación.
 - b) Generar instrumentos y/o espacios que coadyuven en la implementación del Plan Municipal de Ordenamiento Territorial, el Plan de Ocupación y el Plan de Usos de Suelo
 - c) Elaborar propuestas y emitir normas para el diseño urbano y arquitectónico en el marco de los planes y proyectos estratégicos del Municipio en coordinación con la Unidad Técnica de Planificación Territorial.
 - d) Elaborar normas y/o instrumentos técnicos para minimizar los impactos urbanísticos y ocupación del territorio detectados por la Unidad Técnica de Planificación Territorial.
 - e) Elaborar estudios de evaluación de impacto urbano de las intervenciones municipales en la jurisdicción municipal en coordinación con las instancias competentes.
 - f) Asistir a convocatorias solicitadas por el Concejo Municipal, referente a normativa técnica urbana y territorial a objeto de presentar informes verbales y/o escritos previa autorización del Ejecutivo Municipal.
 - g) Formular, coordinar y realizar seguimiento a los instrumentos técnicos y normativos derivados de los Planes Municipales, Planes Sectoriales, Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Zonales, Planes Especiales y otros).
 - h) Brindar información técnica referente a la normativa urbana y del ordenamiento territorial.



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



- i) Elaborar estudios de diagnóstico que determinen o detecten la creación y/o actualización de normativa técnica urbana.
- j) Elaborar instrumentos técnicos y normativos que coadyuven a la aplicación de los planes ejecutados por la unidad Técnica de Planificación Territorial.
- k) Elaborar normas específicas de diseño y construcción específicas provenientes del plan de uso de suelo, el plan de ocupación; código de urbanismos y código de obras.
- l) Coadyuvar a la oficina de movilidad urbana en la elaboración de normativa técnica para la consolidación de la movilidad urbana sostenible en la ciudad, en función a los planes que se elaboren.
- m) Coadyuvar a la unidad de métodos en la elaboración de normativa técnica relacionada al urbanismo y/o ordenamiento territorial.
- n) Elaborar, coordinar y socializar con las unidades competentes del GAMT y las instituciones externas pertinentes las propuestas normas a elaborar.
- o) Revisar, analizar y representar las propuestas normativas técnicas emanadas por el Concejo Municipal relacionadas a normativas técnica, urbana y territorial.
- p) Revisar, analizar y representar las propuestas normativas técnicas emanadas por el Estado relacionadas normativa técnica urbana y territorial.
- q) Otras que le sean designadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

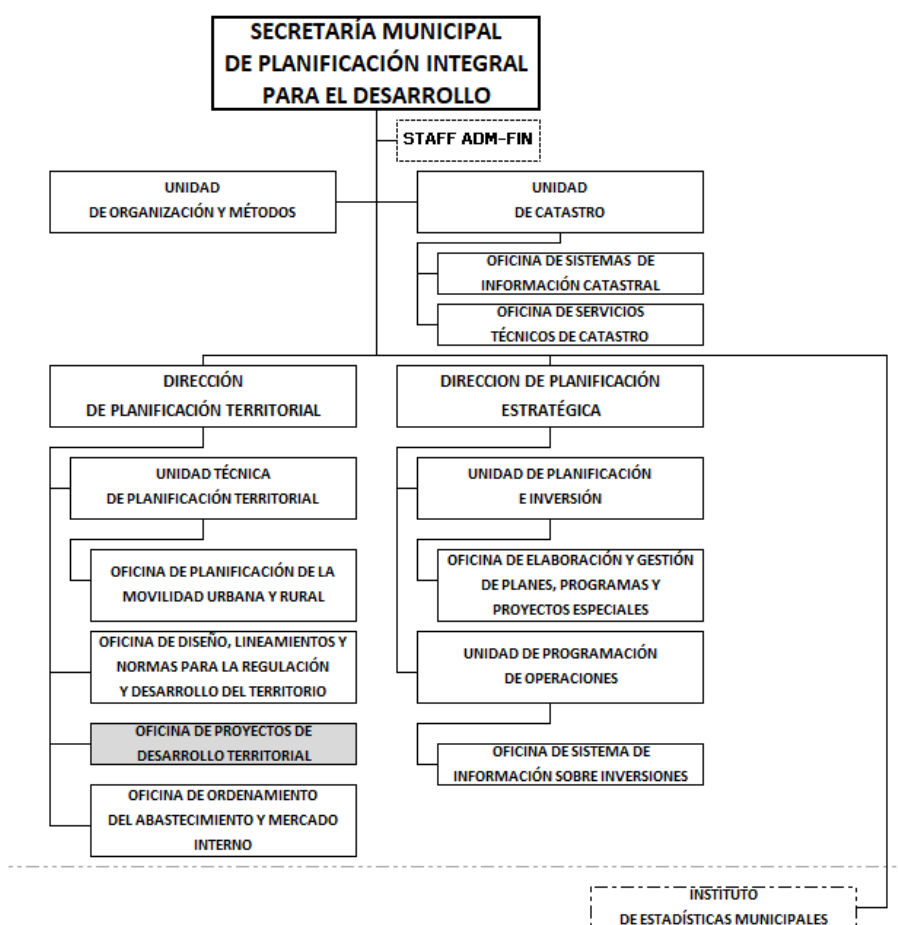


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-01-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Proyectos de Desarrollo Territorial**
3. **SIGLA** : Of.PDT
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Planificación Territorial.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :



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



- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Fondo de Inversión Privada en el Desarrollo Territorial.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Federación única de comunidades campesinas.
- AMT
- AMB
- Ministerio del Área y Descentralizadas
- Gobernación
- Federación, ONGs y otras instituciones de colaboración Nacional e Internacional
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover y facilitar el desarrollo sostenible de los territorios, a través de la preparación de estudios de preinversión según las directrices de la Dirección de Planificación Territorial.

12. FUNCIONES :

- a) Identificar oportunidades de desarrollo urbano y territorial que estén alineadas con los objetivos y políticas municipales que se hayan identificado en el PDMOT.
- b) Evaluar la viabilidad de los proyectos propuestos.
- c) Desarrollar propuestas emanadas del Plan de Ordenamiento Territorial detalladas de proyectos de inversión que incluyan objetivos, alcance, presupuesto, cronograma y métodos de implementación, cumpliendo con la normativa en actual vigencia.
- d) Identificar fuentes de financiamiento para los proyectos, ya sean fondos municipales, subsidios gubernamentales, financiamiento externo u otras alternativas de orden público, privado o mixto.
- e) preparar solicitudes de financiamiento y gestionar los trámites necesarios es esencial para asegurar el financiamiento adecuado y oportuno de proyectos de diseño urbano.
- f) Desarrollar estudios de preinversión considerando aspectos como la infraestructura, el uso del suelo, la movilidad y la sostenibilidad.
- g) Coordinar con otras áreas y unidades organizacionales para asegurar la coherencia y viabilidad del diseño.
- h) Realizar estudios de impacto ambiental, social y económico para comprender cómo los proyectos afectarán al entorno y a la comunidad.
- i) Realizar seguimiento a todos los proyectos ejecutados por el Gobierno Municipal comprendidos en los planes y la normativa vigente.
- j) Monitorear y evaluar el desempeño y resultado de los proyectos y así identificar áreas de mejora y ajustar los enfoques según sea necesario.
- k) Mantener registros detallados de cada proyecto, incluyendo documentación técnica, financiera y administrativa.
- l) Otras que le sean designadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

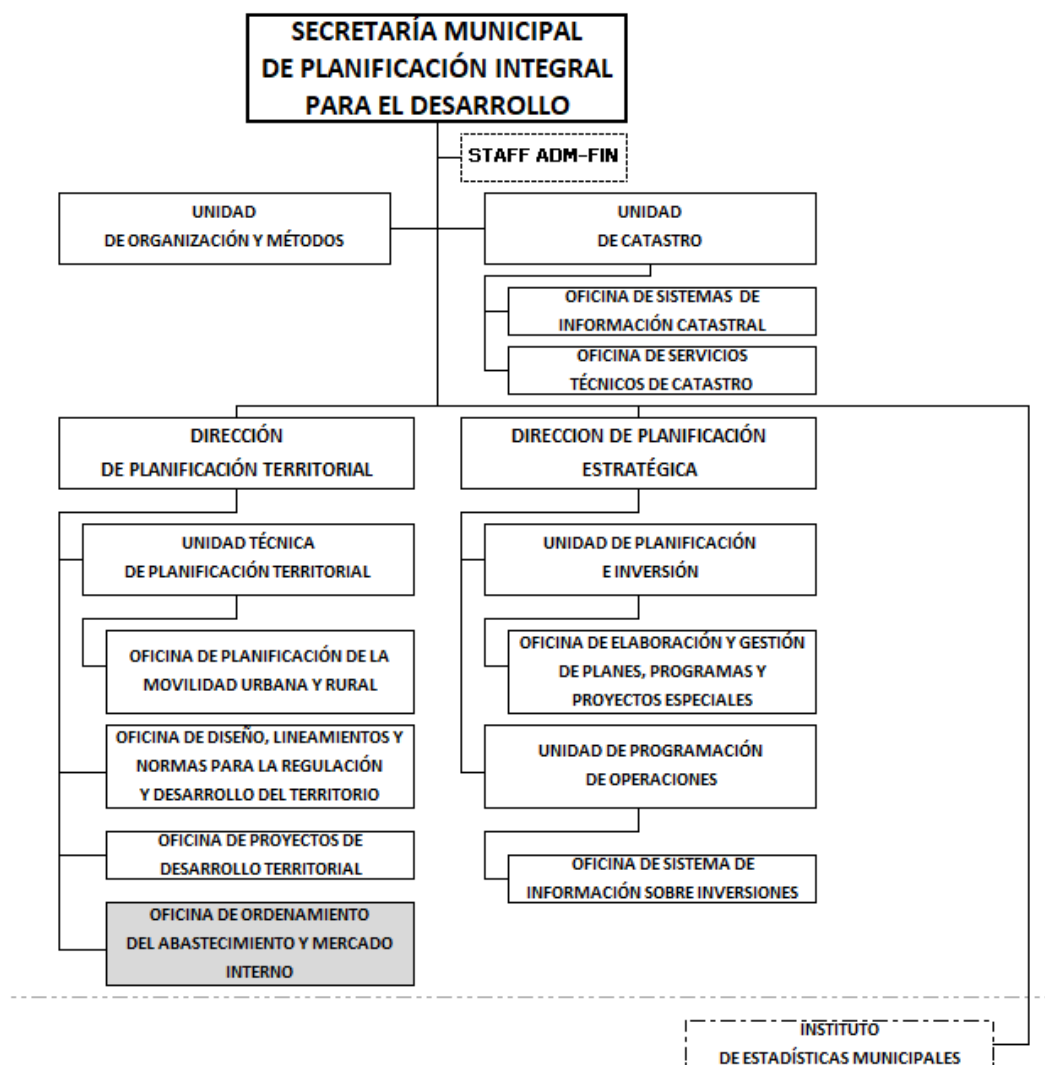


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ORDENAMIENTO DEL ABASTECIMIENTO Y MERCADO INTERNO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-01-00-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Ordenamiento del Abastecimiento y Mercado Interno.**
3. **SIGLA** : Of. OAMI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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

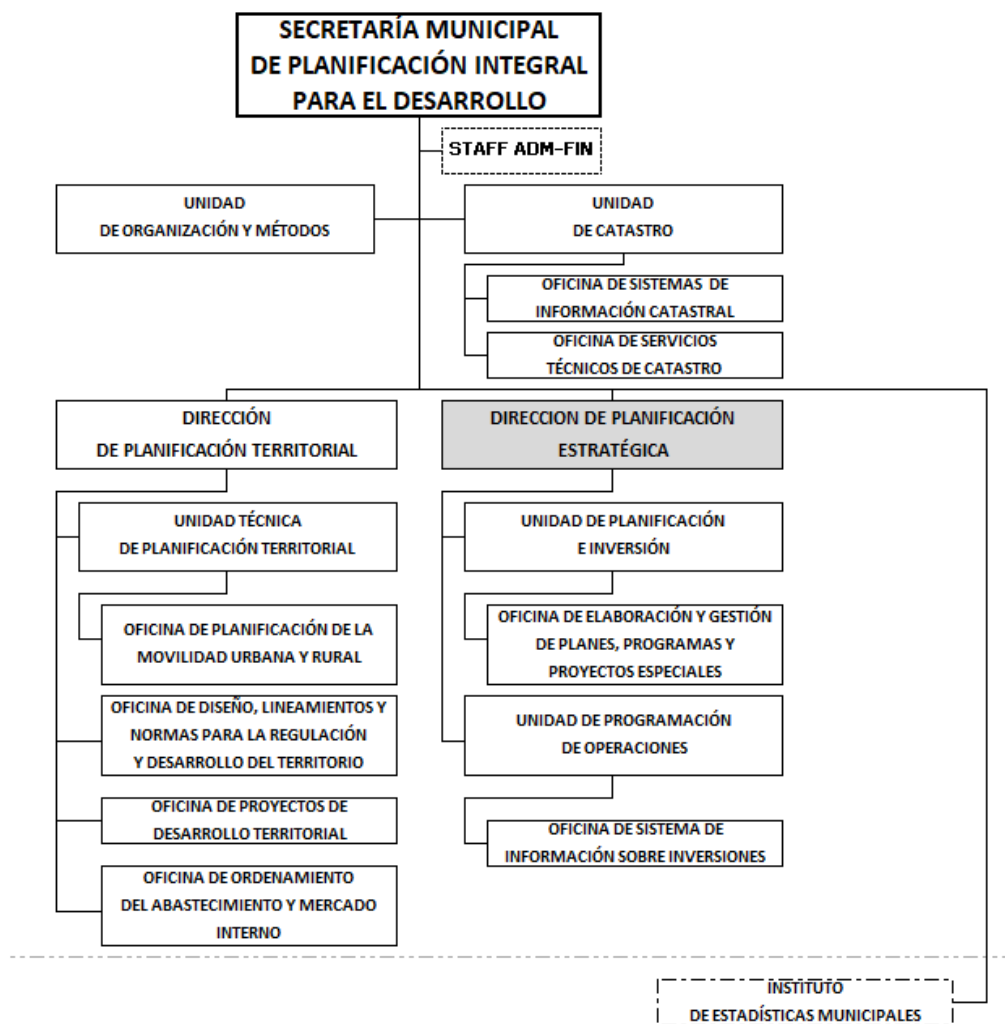


7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Planificación Territorial.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Secretaria productiva de la Gobernación.
 - INRA
 - Federación de comunidades campesinas.
 - Asociación de Gremiales
 - Asociaciones comunitarias y juntas vecinales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Gestionar y desarrollar estrategias para implementar la infraestructura del sistema de comercialización consolidando el modelo de desarrollo territorial.
12. **FUNCIONES** :
- a) Identificar áreas adecuadas para la ubicación de centros de acopio, mercados mayoristas y mercados de la canasta familiar y otras actividades relacionadas al modelo de desarrollo territorial.
 - b) Establecer las directrices necesarias para la implementación del sistema de comercialización inmerso en el modelo de desarrollo territorial de Tarifa.
 - c) Coordinar con la Unidad de Proyectos de Desarrollo Territorial para determinar las condiciones de implementación de los proyectos de centros de acopio y mercados, parques, terminales de carga entre otros.
 - d) Gestionar fuentes de financiamiento público y privado para implementar la infraestructura del sistema de comercialización.
 - e) Coordinar con entidades gubernamentales, instituciones, fundaciones, organizaciones campesinas, agrícolas y comerciantes para asegurar la participación y el apoyo necesario en la planificación y ejecución del sistema de comercialización.
 - f) Coordinar con la Oficina de Diseño, Lineamientos y Normas para la Regulación y Desarrollo del Territorio la Generación de Normativa para la comercialización.
 - g) Establecer procedimientos y protocolos para la gestión y operación diaria del sistema de comercialización para garantizar el funcionamiento eficiente, seguro y ordenado de los espacios comerciales.
 - h) Monitorear y evaluar de forma constante el funcionamiento de los centros de acopio y mercados, con el fin de identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar la operación.
 - i) Otras que le sean designadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGIA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-02-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Planificación Estratégica.
- SIGLA** : DPE
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo



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



- 8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
- Unidad de Planificación e Inversión.
 - Unidad de Programación de Operaciones.
- 9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES :**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- 10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :**
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
 - Organismo de Participación y Control Social.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Planificar, controlar, monitorear y realizar el seguimiento y evaluación continua a la programación de operaciones y la inversión municipal en el marco del sistema de planificación integral, que permita la toma de decisiones en la gestión municipal, con énfasis en el manejo sostenible de los recursos, identificando necesidades, estructuración de problemas y elaboración de objetivos para el desarrollo municipal.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Coordinar las acciones para la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral, en coordinación con las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, en el marco de la normativa vigente.
 - b) Proponer al Ejecutivo Municipal los Planes, Programas, Proyectos y Actividades a poder realizarse en cada gestión.
 - c) Brindar apoyo y/o asesoramiento a las diferentes Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija en materia de diseño de políticas, planes, programas, proyectos y actividades, según corresponda.
 - d) Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos de los programas, proyectos y actividades municipales.
 - e) Proponer y coordinar los instrumentos técnicos y normativos para los Planes Municipales, Planes Sectoriales, Planes Maestros, Planes Integrales, Planes Zonales, Planes Especiales y otros) con las instancias pertinentes.
 - f) Realizar el monitoreo y evaluación permanente de los planes, programas y proyectos estratégicos, en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del GAMT.
 - g) Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual con las distintas unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - h) Coordinar y efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual.



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



- i) Coordinar con las distintas Áreas y Unidades Organizacionales del GAMT la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual.
- j) Diseñar metodologías e instrumentos específicos de planificación participativa anual para el desarrollo del Municipio.
- k) Administrar y consolidar el Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.
- l) Elaborar y modificar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en el marco de las normas vigentes y en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

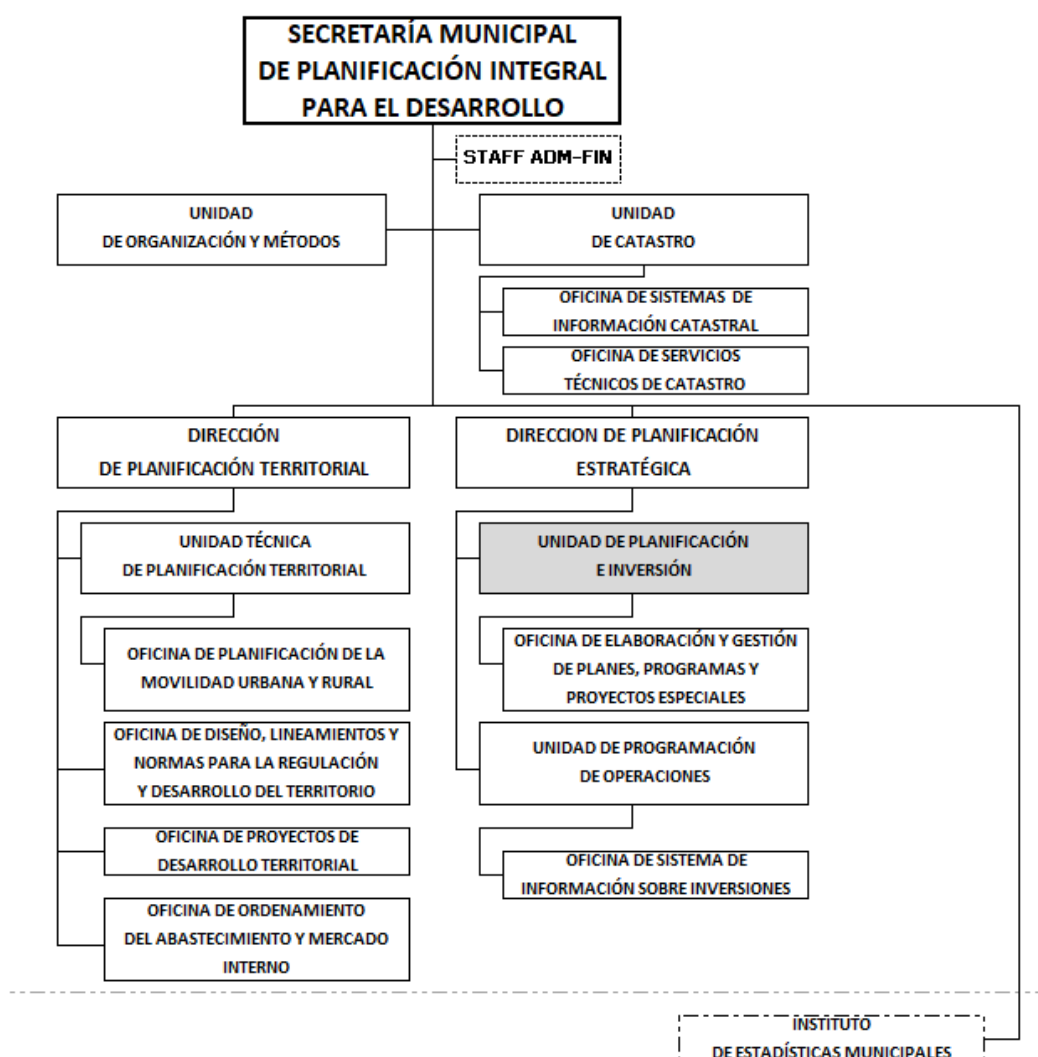


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-02-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Planificación e Inversión.
3. **SIGLA** : UPI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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



7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Planificación Estratégica
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
- Oficina de Programación y Proyectos de Inversión.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
 - Organismo de Participación y Control Social.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Coordinar y administrar la formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los planes municipales (PTDI, PEI y POA) del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, garantizando el cumplimiento de la normativa emitida por el Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), sistema de inversión pública y otras en vigencia.
12. **FUNCIONES** :
- a) Conducir el proceso de la planificación de largo, mediano y corto plazo en el marco del desarrollo sostenible y la normativa vigente.
 - b) Coordinar las acciones para la formulación, reformulación y seguimiento a los planes, políticas y acciones en el marco de la planificación integral, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, en el marco de la normativa nacional vigente.
 - c) Implantar, orientar y/o capacitar sobre los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación en cumplimiento de las normas e instrumentos metodológicos emanados por los entes rectores.
 - d) Elaborar y actualizar el Plan Territorial de Desarrollo Integral (PTDI), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y otros Planes, en cumplimiento a los principios establecidos en el Sistema de Planificación Integral del Estado, efectuando su seguimiento, control, monitoreo y ajuste de acuerdo a la normativa vigente.
 - e) Coordinar la elaboración, seguimiento, evaluación y ajuste del Plan Operativo Anual con las distintas Unidades Organizacionales, Empresas y Entidades Descentralizadas Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - f) Desarrollar y administrar los sistemas, así como los instrumentos operativos y administrativos, que brinden soporte a la planificación, seguimiento, evaluación y ajuste de la inversión municipal e información territorial.
 - g) Viabilizar y coadyuvar en la consolidación del Centro de Documentación Técnica y su Banco de Proyectos como memoria histórica y referencia institucional.



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



- h) Efectuar el seguimiento y coordinación de los instrumentos técnicos y normativos derivados del Plan Territorial de Desarrollo Integral.
- i) Concertar reuniones participativas diferenciadas con grupos y estamentos de la jurisdicción municipal, que expresen intereses propios y la diversidad de las realidades socio – económicas, culturales, de género y generacionales u otros, para la recolección de demandas y la formulación de políticas y estrategias municipales.
- j) Elaborar y actualizar en cada gestión la matriz FODA de todas las Unidades Organizacionales del GAMT, en cooperación y trabajo mancomunado con la Unidad de Organización y Métodos, la Dirección de Recursos Humanos y otras instancias municipales que ameriten, brindar información oportuna para la toma de decisiones de la MAE.
- k) Efectuar seguimiento, evaluación y realizar informes anuales sobre la ejecución de proyectos inscritos en el POA a partir de un análisis crítico de los resultados en comparación con lo planificado, para la permanente retroalimentación de su contenido y aplicación de medidas correctivas.
- l) Cuantificar las metas relacionando los objetivos municipales con la capacidad operativa municipal y la disponibilidad de recursos propios, incluyendo los provenientes de otras fuentes de financiamiento, concertados explícitamente y plasmarlos en el POA, coordinando con la Unidad de Programación de Operaciones.
- m) Efectuar seguimiento y monitoreo de la ejecución física y financiera de los programas y proyectos que conforman los Planes de Corto y Mediano Plazo, que facilita la toma de decisiones, para el ajuste en su ejecución.
- n) Elaborar informes trimestrales y anuales de evaluación y seguimiento a la ejecución del POA y remitirlo a las instancias competentes que ameriten.
- o) Elaborar y brindar a las Unidades Organizacionales del GAMT los formularios y/o modelos de documentos para realizar el seguimiento de gestión de los instrumentos de planificación.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

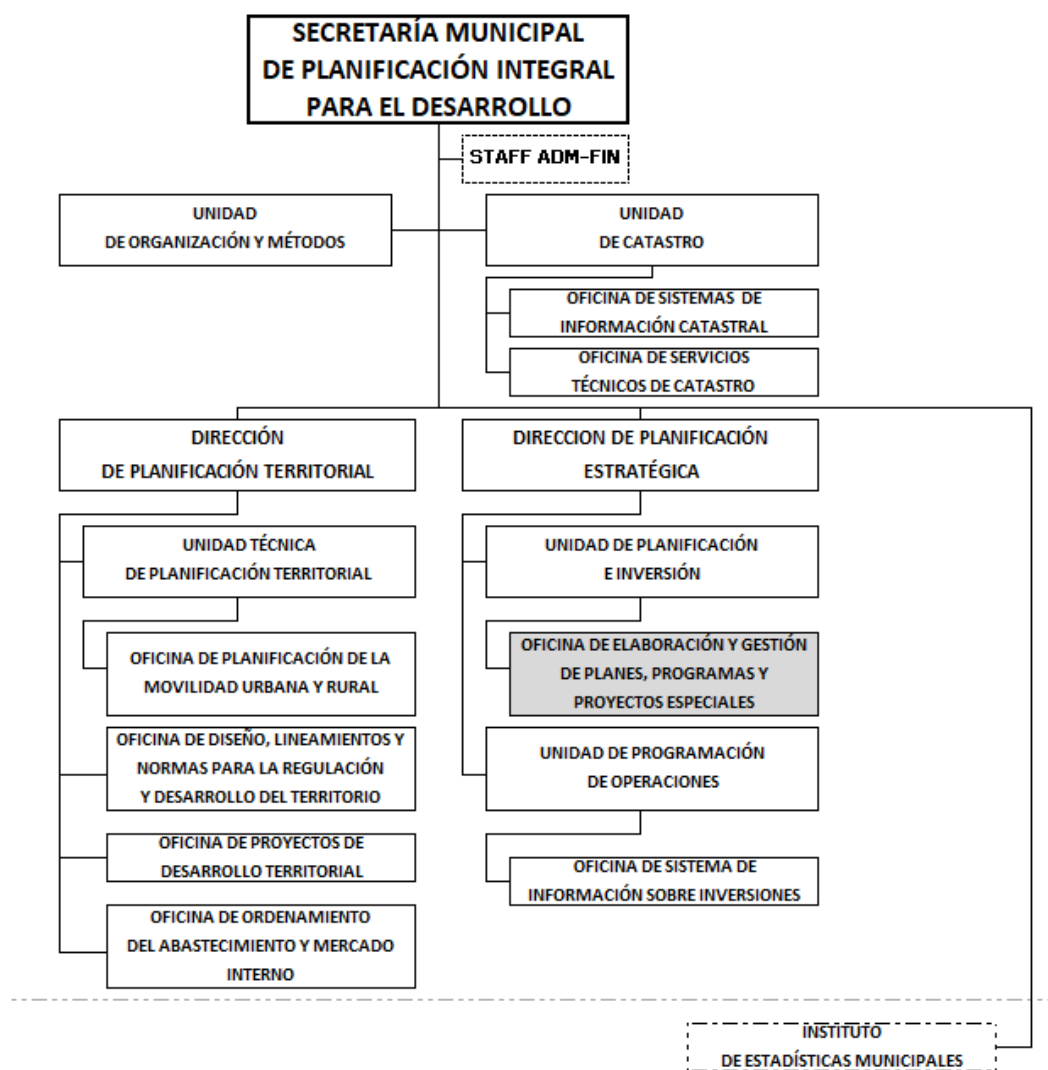


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-02-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Elaboración y Gestión de Planes, Programas y Proyectos Especiales.**
3. **SIGLA** : Of.EGPPPE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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



7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Planificación e inversión
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Entidades públicas e instituciones privadas relacionadas a proyectos de inversión.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
 - Universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Ministerio del Estado.
 - Organizaciones No Gubernamentales.
 - Colectivos ambientales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Garantizar la ejecución de los programas y proyectos especiales del GAMT, asegurando el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos en la planificación inicial mediante técnicas de evaluación y seguimiento.
12. **FUNCIONES** :
- a) Monitorear, sistematizar e informar al Secretario Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo sobre el Ciclo de Inversión de los Proyectos Especiales del Municipio.
 - b) Elaborar y gestionar los planes, programas y proyectos especiales del Municipio.
 - c) Coadyuvar a la solución de los problemas administrativos de los proyectos especiales.
 - d) Elaborar reportes periódicos sobre el estado de los proyectos especiales.
 - e) Coadyuvar en el relacionamiento intrainstitucional e inter institucional sobre los problemas y dificultades que se presente en los proyectos especiales en su ejecución.
 - f) Identificar los principales problemas para la ejecución de las obras del municipio.
 - g) Formular las posibles soluciones a los problemas para la ejecución de las obras del municipio.
 - h) Revisar las planillas del avance de obra, orden de cambio, contrato modificadorio, órdenes de trabajo y toda la documentación presentada por la Supervisión y Fiscalización de los proyectos especiales y de los proyectos con la UPRE.
 - i) Resolver los problemas que se presenten en los proyectos especiales y coordinar acciones entre el Fiscal Obra- Supervisor Obra- Empresa – Contratista, según corresponda.
 - j) Coadyuvar en la formulación los Proyectos de pre inversión e inversión para su ejecución por cuenta propia y terceras personas, estableciendo los mecanismos necesarios para su implementación, equipamiento, operación y mantenimiento en las áreas de infraestructura y servicios de los sectores de salud, educación, deportes, micro riego, saneamiento básico, vías urbanas, caminos vecinales y otras obras consideradas como proyectos especiales.



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



- k) Sistematizar los procedimientos de elaboración y supervisión de proyectos especiales realizados por administración directa y por terceros.
- l) Remitir mensualmente el informe de avance del POA a la Dirección de Planificación Estratégica, con respecto al estado de los proyectos especiales.
- m) Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento de los estudios por contratos y administración directa.
- n) Asistir a reuniones de socialización y aclaración de proyectos especiales del Municipio.
- o) Formular y apoyar en los procesos de concertación con los actores sociales para la identificación de nuevos proyectos especiales.
- p) Coordinar con los Fiscales de Obras y entidades que correspondan, para que los proyectos especiales del municipio no tengan atraso en su ejecución y/o mantenimiento.
- q) Otras que le sean asignadas por el inmediato superior de manera expresa o la normativa vigente.

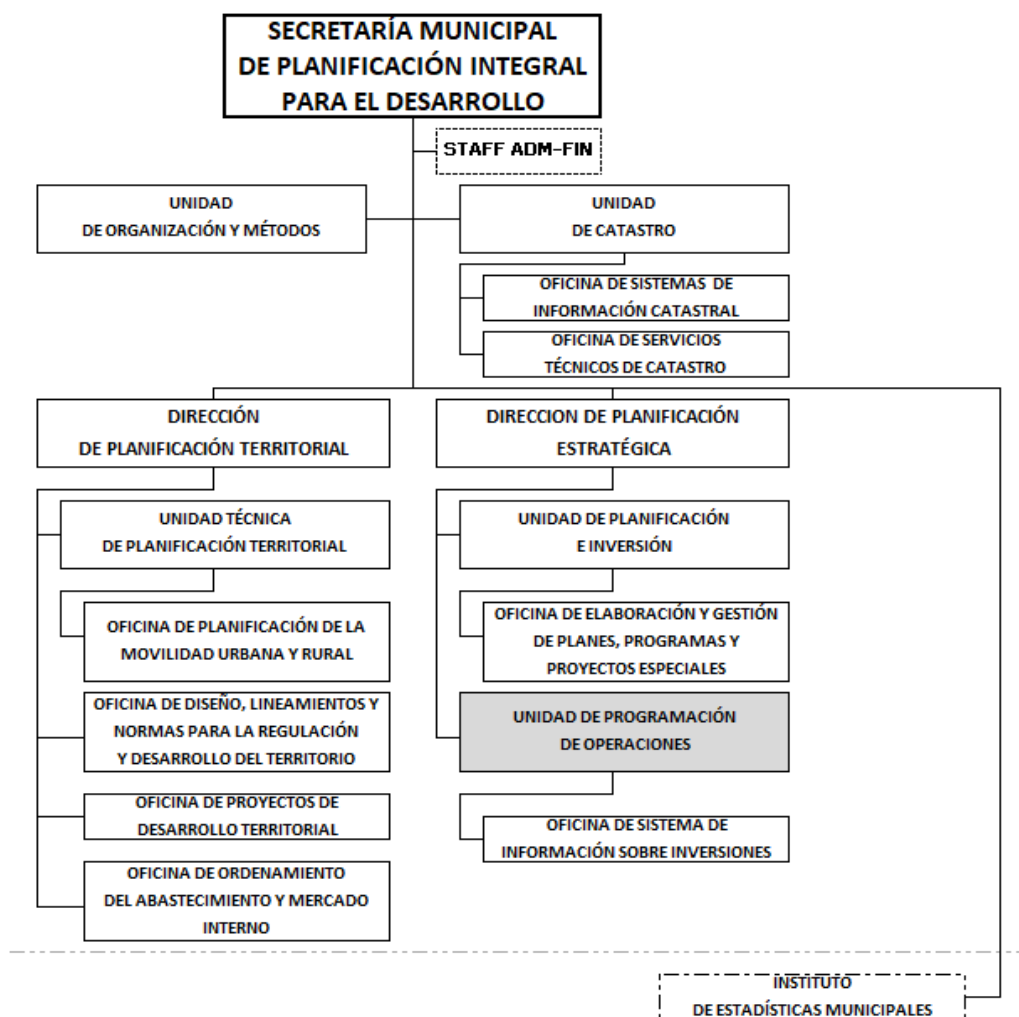


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-02-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Programación de Operaciones.
3. **SIGLA** : UPO
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Planificación Estratégica



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
 - Oficina de Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN).
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarja.
 - Organismo de Participación y Control Social.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO :**

Coordinar y realizar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual (POA), así como el seguimiento y evaluación de las operaciones definidas en cada gestión, en concordancia con las Directrices emitidas por el órgano rector, para brindar soporte a la gestión integral de políticas públicas municipales.
12. **FUNCIONES :**
 - a) Elaborar, hacer seguimiento y evaluación al POA institucional, en coordinación con la Unidad de Presupuestos y la Unidad de Planificación e Inversión, basado en las directrices emitidas por el Órgano Rector.
 - b) Elaborar y/o reformular el POA de forma operativa con todas las instancias organizacionales y efectuar su consolidación.
 - c) Efectuar la reprogramación de operaciones y ajustes al Plan Operativo Anual.
 - d) Operar la sistematización de formularios en aplicación del Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Gerencia de Proyectos, Seguimiento y Evaluación a la ejecución de proyectos del POA, sistemas de información sobre Inversiones.
 - e) Elaborar, revisar, analizar, brindar acompañamiento técnico, sistematizar, formalizar y/o socializar los Programas Municipales del GAMT.
 - f) Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los recursos económicos municipales, elaborando reportes periódicos al inmediato superior y la MAE.
 - g) Realizar el seguimiento y evaluación de los POA's mediante la aplicación de indicadores y conforme al cumplimiento de la normativa vigente.
 - h) Revisar corrección y sistematización de la documentación de los POAS presentados por las unidades organizacionales.
 - i) Gestionar financiamiento y optimizar los recursos, para el desarrollo de actividades del GAMT a nivel de gasto corriente e inversión pública, con la finalidad de concretar operaciones planificadas.
 - j) Registrar y hacer seguimiento de los Programas y Proyectos, a través del SISIN WEB o sistemas pertinentes de control.



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



- k) Coordinar con la Unidad de Planificación la formulación de los presupuestos por programas de las operaciones de funcionamiento e inversión en base a los lineamientos emitidos por el órgano rector.
- l) Emitir la certificación POA a las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal como parte del trámite para la erogación de fondos, según corresponda.
- m) Evaluar la ejecución presupuestaria durante cada periodo, para la elaboración de reportes sobre los resultados de la ejecución física – financiera en el Sistema (SISIN WEB).
- n) Coordinar con la Dirección Financiera, para facilitar el flujo de información presupuestaria y los reportes sobre resultados obtenidos.
- o) Evaluar y hacer seguimiento Físico-Financiero de programas y proyectos en coordinación con la Unidad de Planificación y las instancias competentes.
- p) Presentar los Informes pertinentes de seguimiento físico y financiero sobre los Proyectos de Inversión, Programas Recurrentes y No Recurrentes de la Institución.
- q) Actualizar el avance físico y financiero de todos los proyectos en el SISIN WEB y su posterior envío al órgano rector competente, de acuerdo a normativa vigente.
- r) Proponer Resoluciones Administrativas y notas para la Catalogación de Proyectos ante el al órgano rector competente.
- s) Brindar asistencia técnica en la elaboración, evaluación y reformulación del Plan Operativo Anual en el marco del modelo de una gestión por resultados.
- t) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

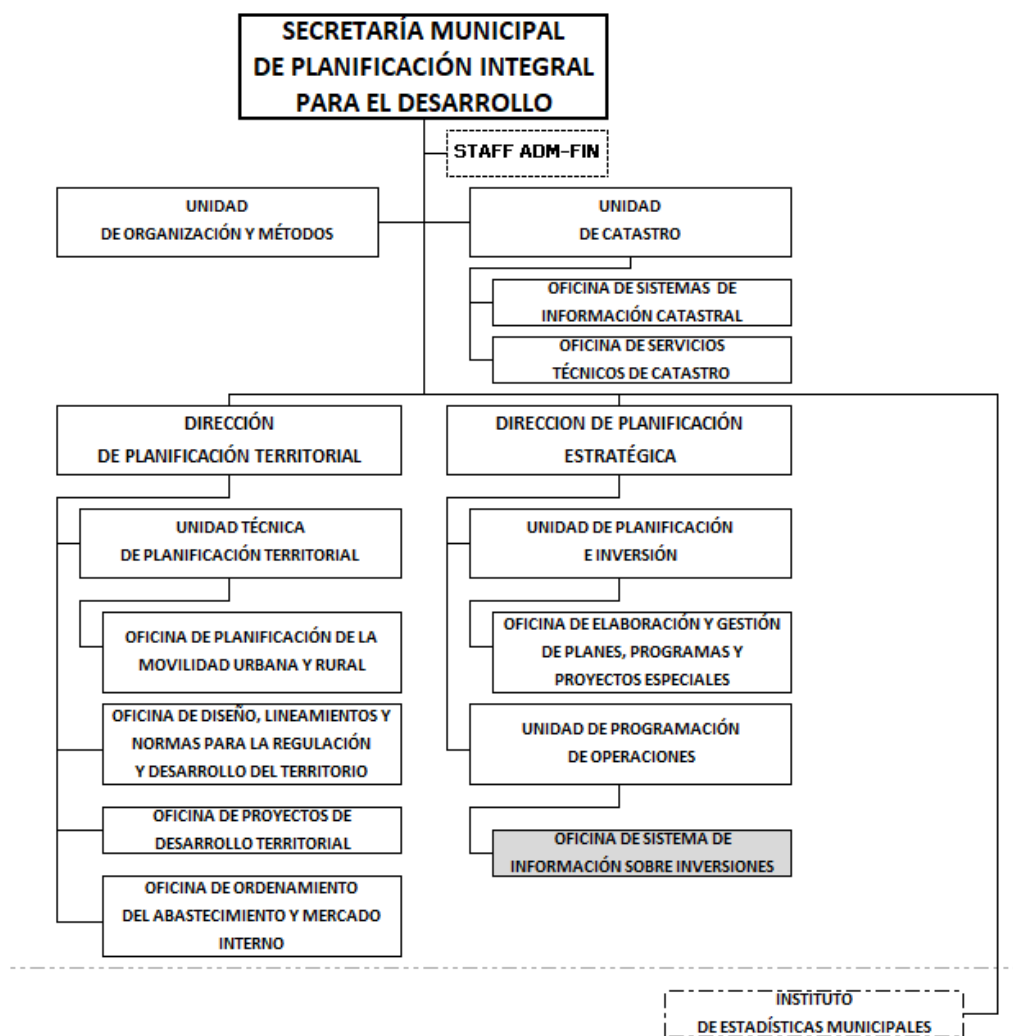


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE INVERSIONES (SISIN)

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-02-02-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN).
3. **SIGLA** : Of.SIIM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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



7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Programación de Operaciones
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - SISIN WEB.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Gestionar de manera eficiente la información de los proyectos de inversión en el Municipio, asegurando su registro, actualización y disponibilidad en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN), para promover la transparencia, participación y toma de decisiones informadas.
12. **FUNCIONES** :
- a) Registrar todos los proyectos que hayan sido establecidos como viables.
 - b) Asegurar que la información de los Proyectos de Inversión, se encuentre permanentemente actualizados en el SISIN.
 - c) Administrar el sistema de información sobre los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio.
 - d) Proporcionar información actualizada y confiable sobre los proyectos de inversión disponibles en la Gestión Municipal.
 - e) Promover la transparencia y el acceso a la información sobre inversiones para fomentar la participación y toma de decisiones informadas.
 - f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

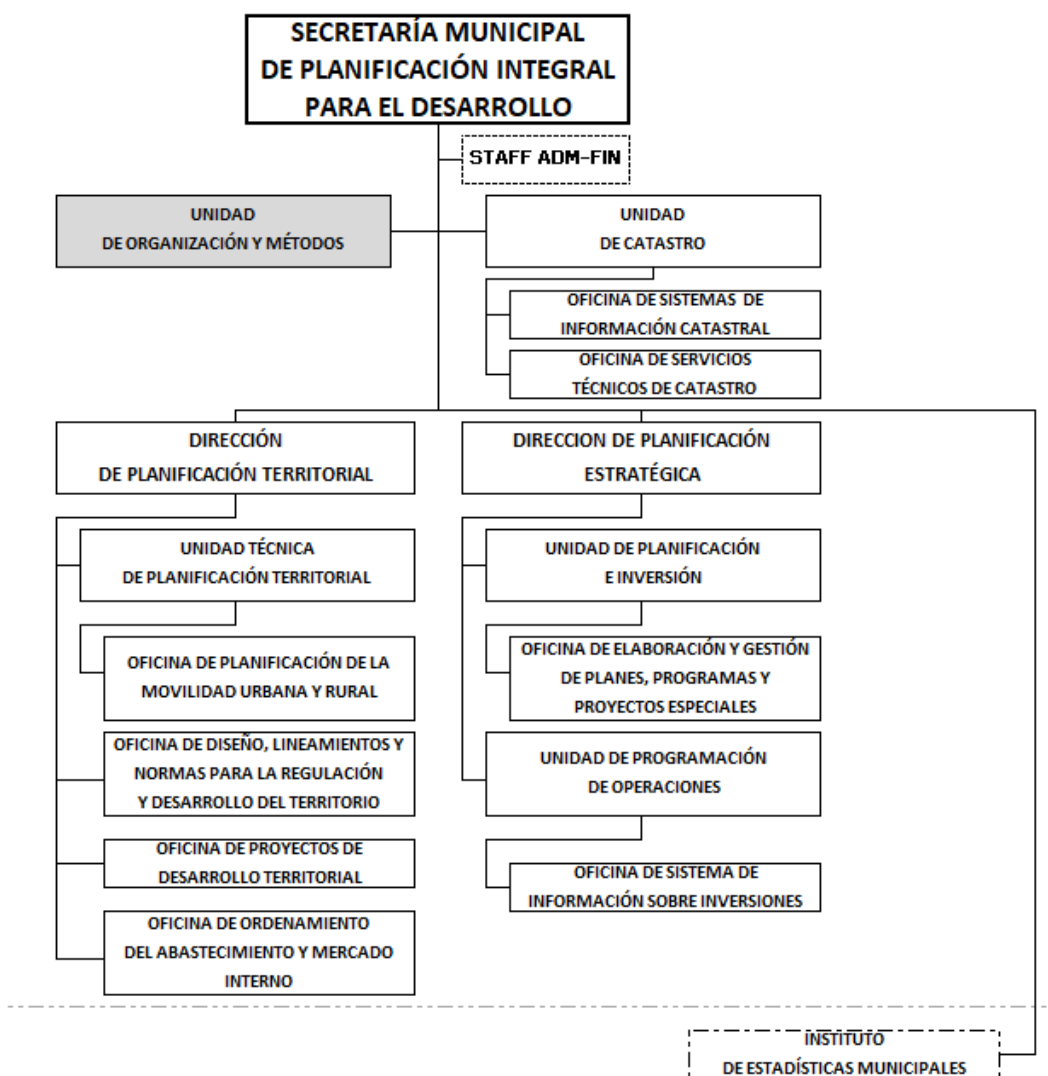


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-3-00-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Organización y Métodos.
3. **SIGLA** : UOM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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



7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria Municipal.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Desarrollar y actualizar la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal, además, realizar el análisis, elaboración y asesoramiento de proyectos normativos, para el desarrollo del municipio y el control interno institucional, procurando y/o promoviendo el buen desempeño de las Áreas y Unidades Organizacionales del GAMT.
12. **FUNCIONES** :
- a) Estudiar y diseñar la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal en función al cumplimiento de objetivos institucionales y los lineamientos de la MAE, en cumplimiento de la normativa vigente.
 - b) Analizar las funciones y procedimientos de las Áreas y Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal concordante con la Estructura Organizativa vigente.
 - c) Diseñar los Formularios pertinentes que requieran las Áreas y Unidades Organizacionales, para el control, funcionamiento y desarrollo de las mismas.
 - d) Elaborar y /o actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) y los Manuales de Procesos y Procedimientos (MPP) de los Sistemas que conforman la Normas Básicas de la Ley N° 1178 u otros sistemas que ameriten para el desarrollo y fortalecimiento institucional.
 - e) Dar el Asesoramiento pertinente para el ordenamiento y distribución de las Oficinas, conforme al diseño de la Estructura Organizativa, en coordinación y cooperación de las instancias municipales competentes.
 - f) Desarrollar, actualizar, revisar y/o adecuar los documentos normativos e instrumentos legales de aprobación que requiera el Ejecutivo Municipal, en concordancia con la normativa vigente.
 - g) Elaborar y actualizar los Reglamentos Específicos que contempla la Ley N° 1178 y los Reglamentos Internos o Administrativos que establezca la normativa vigente, en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del GAMT.
 - h) Asesorar, orientar, analizar, revisar y emitir pronunciamiento (según requerimiento) a los documentos de diseño organizacional y documentos normativos elaborados por otras instancias municipales, conforme a la normativa vigente.



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



- i) Emitir los Informes Técnicos pertinentes a los proyectos de normativa solicitados por el Ejecutivo Municipal.
- j) Gestionar, impartir o desarrollar capacitaciones u orientación al personal del Órgano Ejecutivo del GAMT, sobre las funciones y/o procedimientos que deben desarrollar y aplicar.
- k) Realizar el levantamiento de información pertinente e intervención en las Áreas y Unidades Organizacionales para la elaboración de la normativa municipal.
- l) Coadyuvar a la Dirección de Recursos Humanos en el relevamiento de información de los POAI's, Evaluación del personal, el análisis y/o elaboración del Manual de Puestos de Órgano Ejecutivo Municipal, según corresponda.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

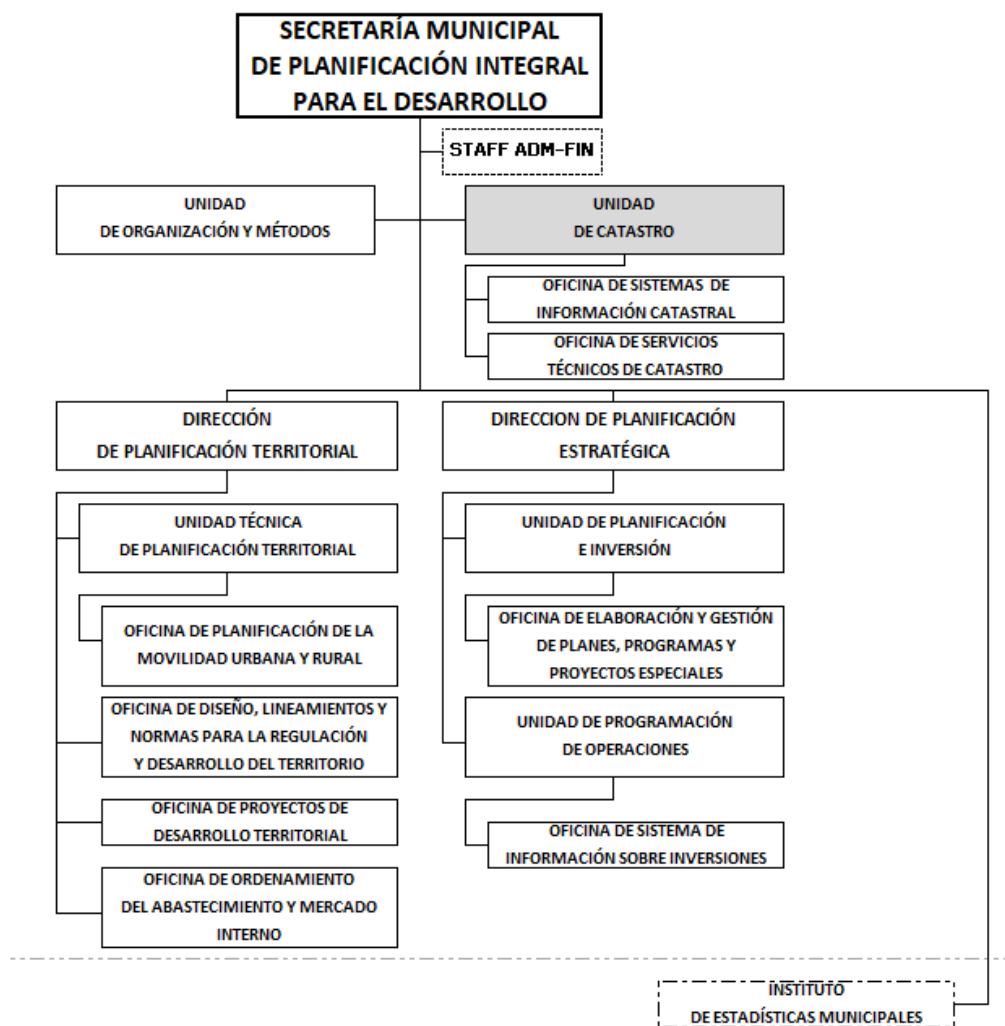


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE CATASTRO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-00-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Catastro
3. **SIGLA** : UCA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo



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



8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :

- Oficina de Sistemas de Información Catastral.
- Oficina Servicios Técnicos de Catastro.

9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerios del Gobierno Nacional de Bolivia.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA).
- Instituto Nacional de Estadística (INE).
- Instituto Geográfico Militar (IGM).
- Derechos Reales (DDRR).
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Colegio de Profesionales.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar, regular y registrar la gestión catastral del Municipio a través de la actualización de los datos técnicos y la emisión de las certificaciones de registro catastral de la propiedad de inmuebles públicos y privados, ubicados dentro del área urbana del Municipio de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Supervisar, coordinar, administrar y ejecutar tareas de relevamiento y actualización de la información catastral, registros y certificaciones de la propiedad inmueble pública y privada, ubicados dentro del área urbana del Municipio de Tarija.
- b) Realizar el registro y certificación catastral de todos los inmuebles privados y públicos en función al marco normativo vigente.
- c) Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles, con fines impositivos de acuerdo a normativa vigente.
- d) Verificar y controlar la correcta codificación y registro de los bienes inmuebles para la alimentación en el sistema informático y archivos físicos, para contar con información digital actualizada.
- e) Generar y administrar la codificación de la mutación de predios frutos de división y/o fusiones aprobados por la entidad competente, de acuerdo a las normas establecidas para la gestión catastral.
- f) Codificar los predios de urbanizaciones de reciente creación, basados en las normas establecidas en el sistema catastral.
- g) Actualizar la información de titularidad de los bienes inmuebles conforme a su registro en derechos reales.
- h) Recibir, revisar y validar la continuidad de los trámites que solicite nuevos registros (empadronamientos) e instruir a la instancia técnica correspondiente la inspección en sitio para verificar los datos técnicos del inmueble.



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



- i) Organizar, administrar y actualizar la información de los bienes inmuebles legalmente registrados en el Sistema de Catastro Urbano del Municipio de Tarija, realizando nuevos registros, actualización de titularidad, con el fin de posibilitar la prestación de servicios técnicos a los interesados.
- j) Realizar un control cronológico, numérico y secuencial de la codificación catastral, de cada uno de los distritos, manzanos, predio individual y registros bajo la modalidad de propiedad horizontal con número de edificio, piso y unidad funcional, a través de la sistematización digital, kardex y archivo catastral.
- k) Elaborar y presentar políticas de administración y optimización de la gestión catastral.
- l) Realizar seguimiento y control a todos los trámites ingresados a la Unidad, desarrollando y registrando en una base de datos cada uno de ellos a fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- m) Informar de cualquier anomalía, fraude y otros actos de corrupción.
- n) Coadyuvar a la creación del sistema único municipal de información digital.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

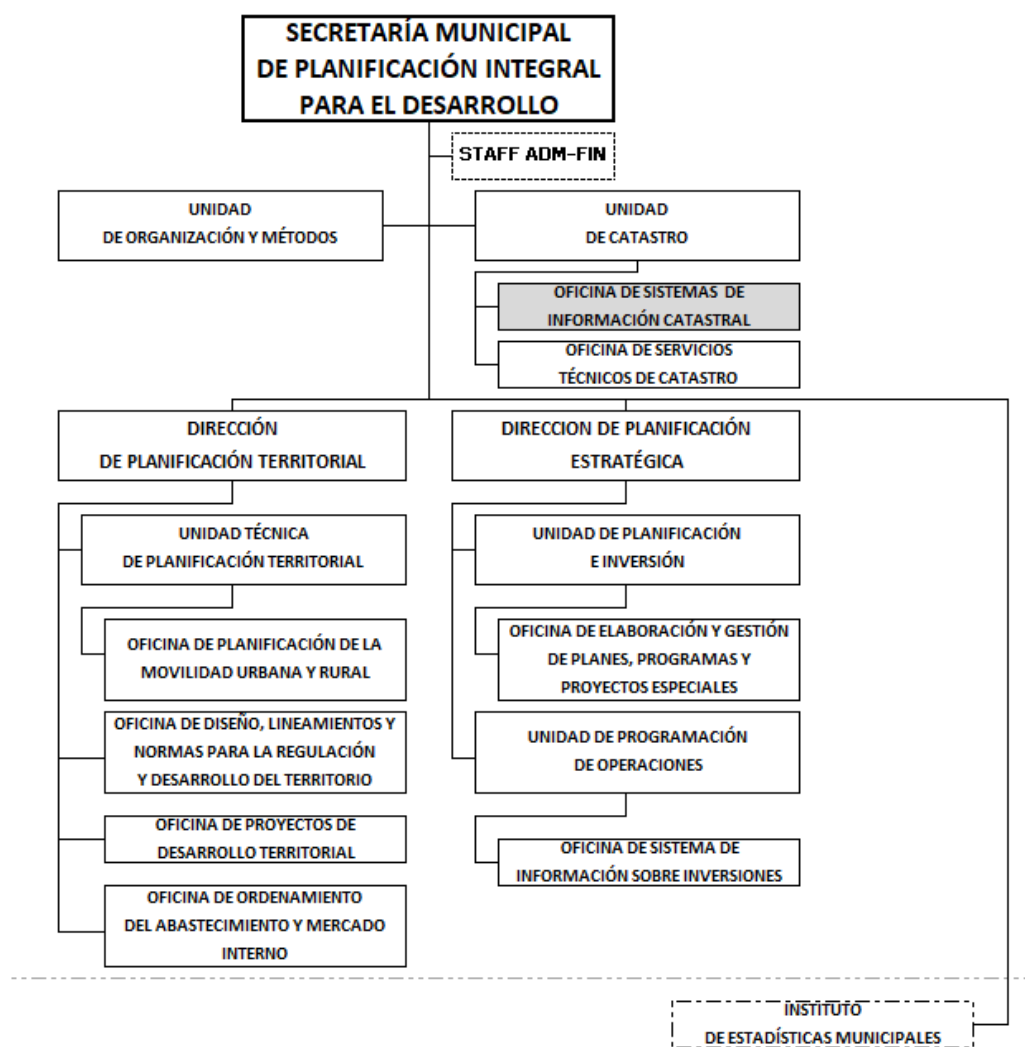


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-00-02-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Sistemas de Información Catastral.**
3. **SIGLA** : Of.SIC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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



7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Catastro
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
 - Oficina de Derechos Reales.
 - Entidades públicas.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Llevar adelante de manera eficiente el procesamiento de la información catastral, a través de la sistematización de todos los datos de la jurisdicción municipal orientado a un uso multifinalitario, coadyuvando de esta manera a la recaudación impositiva, la planificación territorial y el diseño de políticas públicas.
12. **FUNCIONES** :
- a) Sistematizar y mantener actualizada la información catastral de la jurisdicción Municipal, en formato físico y digital.
 - b) Administrar la información cartográfica y estadística catastral.
 - c) Participar en la formulación, diseño, proposición y ejecución de políticas, planes y proyectos relacionados a la obtención de información territorial en jurisdicción del Municipio.
 - d) Elaborar Informes Técnicos en base a sus atribuciones.
 - e) Identificar, informar y proponer soluciones a los problemas de actualización de datos catastrales.
 - f) Implementar un sistema de hardware, software y procedimientos elaborados para facilitar la obtención, gestión, registro, análisis, modelado, representación y salida de datos espacialmente referenciados, para coadyuvar en la planificación y gestión municipal.
 - g) Coadyuvar a la recaudación impositiva con la actualización de los registros técnicos que influyen en la determinación de la base imponible de los bienes inmuebles.
 - h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente

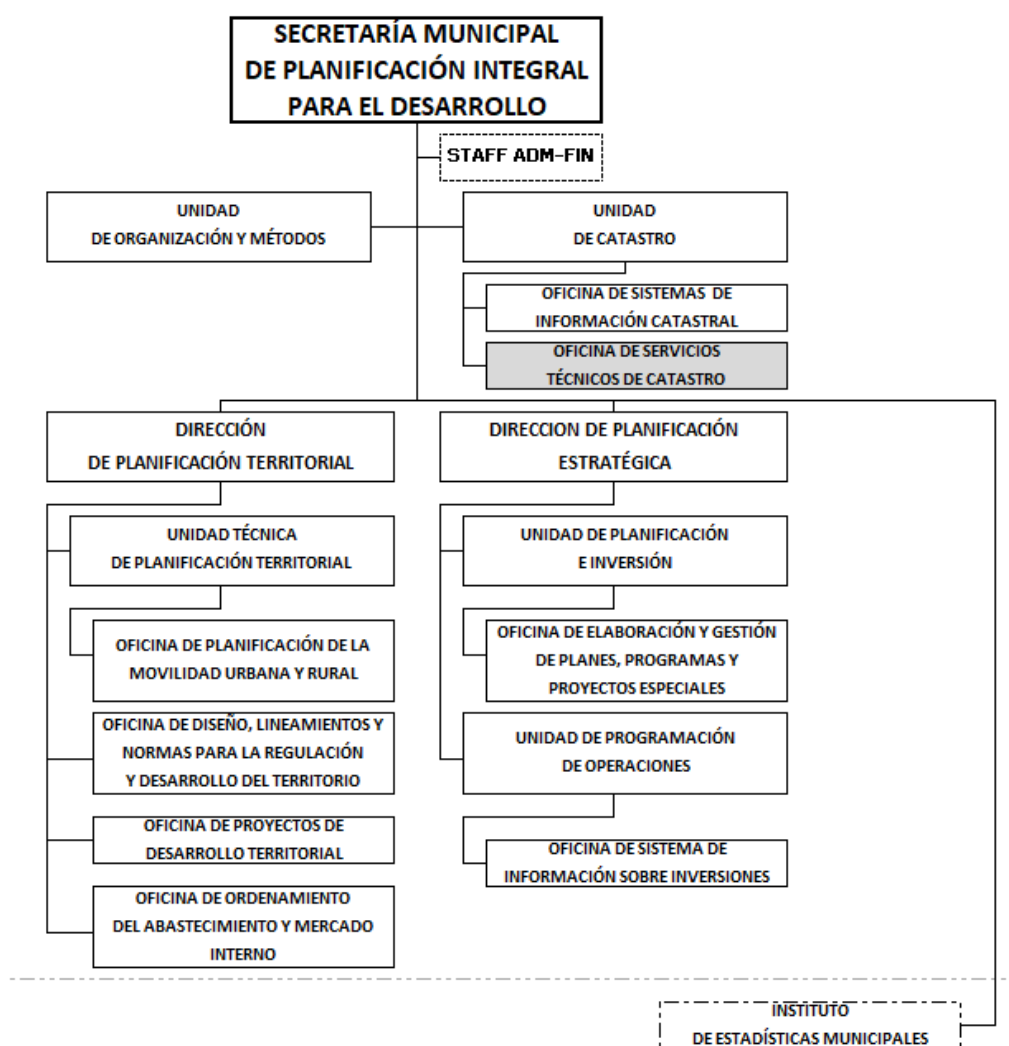


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SERVICIOS TÉCNICOS DE CATASTRO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-00-02-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Servicios Técnicos de Catastro**
3. **SIGLA** : Of.STC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Catastro



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Instituto Nacional de Reforma Agraria.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
 - Oficina de Derechos Reales.
 - Entidades públicas.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Realizar inspecciones en sitio para obtener datos técnicos de los diferentes predios para mantener actualizada y renovar los datos de la información catastral, revisando los elementos físicos, jurídicos y el elemento económico las diferentes originadas por cambios físicos, variaciones de uso, obras públicas y condiciones locales del mercado inmobiliario.
12. **FUNCIONES** :
- a) Atender todas las solicitudes de avalúos, certificaciones catastrales y otros similares.
 - b) Valorar la información alfanumérica y gráfica realizada y presentada por los inspectores.
 - c) Ejecutar las inspecciones y notificaciones a los predios públicos y privados que se requiera levantar información.
 - d) Brindar asesoramiento técnico catastral referente a cartografía, topografía y geodesia a las instancias del GAMT.
 - e) Realizar capacitaciones a los funcionarios de la Unidad de Catastro, fortaleciendo y actualizando los conocimientos para brindar una mejor atención a la población.
 - f) Realizar el levantamiento de información Catastral a través de una inspección técnica en sitio para la verificación de ubicación, mediante físicas, de predio dentro del Área Urbana.
 - g) Desarrollar el Catastro Multifinalitario o Multipropósito en coordinación con las instancias competentes.
 - h) Mantener actualizado los valores unitarios del suelo y construcción de los predios en la jurisdicción municipal.
 - i) Realizar la ubicación y verificación de medidas físicas, colindancias y clasificación de uso de suelo de predios en la jurisdicción Municipal.
 - j) Realizar el registro y certificación catastral de todos los inmuebles privados y públicos en función a las normas vigentes al respecto.
 - k) Determinar el valor catastral de los bienes inmuebles, para establecer el impuesto por la gestión que debe pagar el contribuyente.



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



- l) Verificar y controlar la correcta codificación y registro de los bienes inmuebles para la aplicación en el sistema informático y archivos manuales, con la finalidad de contar con información gráfica y actualizada.
- m) Administrar la custodia y la codificación los predios que han sido divididos y que correspondan a diferentes propietarios, de acuerdo a las normas establecidas en el sistema catastral del municipio de manera que se proporcione información gráfica y actualizada sobre el catastro municipal.
- n) Verificar, controlar y registrar oportunamente los cambios de nombres de los títulos de propiedad de los bienes inmuebles por concepto de transferencias, ventas aplicando la codificación catastral y los valores catastrales aprobados y vigentes en el GAMT.
- o) Actualizar la información de los predios legalmente registrados en el Catastro Urbano, con el fin de posibilitar la prestación de servicios técnicos, a los usuarios.
- p) Organizar, administrar y actualizar la información de los bienes inmuebles acentuados en un manzano determinado, así mismo la información individual de los propietarios, mediante el registro del sistema catastral.
- q) Realizar un control cronológico, numérico y secuencial de la codificación catastral, de cada uno de los distritos, zonas, barrios, manzanos y predios individuales, a través de los kardex de control catastral y archivo catastral.
- r) Desarrollar una base de datos de cada uno de los trámites que se desarrollan en la Unidad, para contar con información oportuna, confiable y que coadyuve a una correcta toma de decisiones.
- s) Llevar adelante el o los procesos de registros catastrales, cumpliendo con todos los procedimientos y normas establecidos, a fin de no vulnerar las normas y derechos de los usuarios.
- t) Elevar informes periódicos sobre el estado de los procesos o trámites técnicos de registro, cambio de nombre, actualización catastral, codificación catastral, certificaciones catastrales, a la Dirección Tributaria y Recaudaciones.
- u) Elevar periódicamente informes técnicos, al inmediato superior, sobre el estado de los diferentes procesos, para realizar ajustes.
- v) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

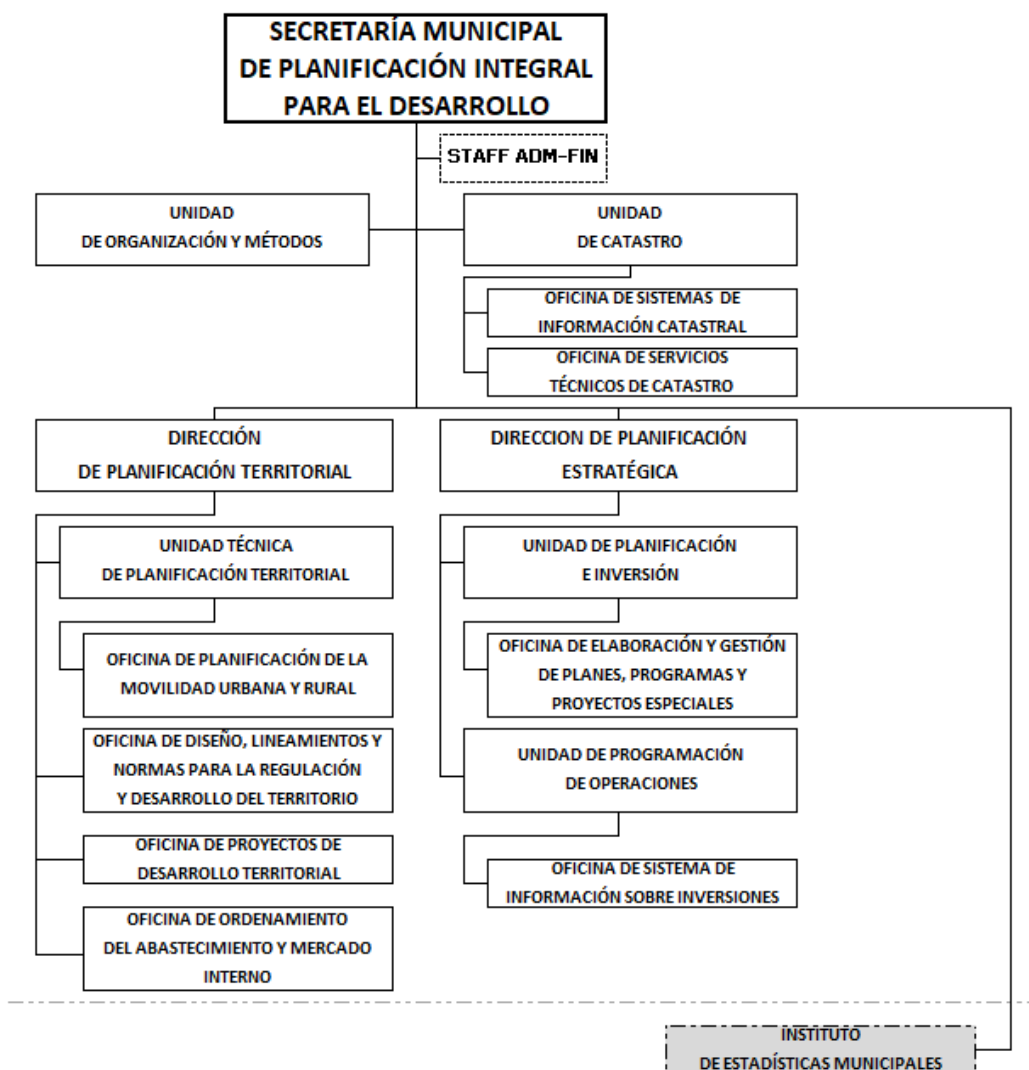


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



INSTITUTO DE ESTADÍSTICAS MUNICIPALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-3-00-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Instituto de Estadísticas Municipales.
3. **SIGLA** : IEM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo.
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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



7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguno
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria Municipal.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Instituto Geográfico Militar.
 - Instituto Nacional de Estadística.
 - Entidades públicas y privadas.
 - Universidades e Institutos académicos.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Colegios de Profesionales.
 - Organizaciones Sociales.
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Generar información estadística municipal para la planificación de proyectos y/o programas, políticas públicas y otras acciones de gestión municipal, orientados a lograr el desarrollo del municipio de Tarija y de su población.
12. **FUNCIONES** :
- a) Recopilar, procesar, analizar y generar estadísticas y/o indicadores municipales en base a la información primaria proporcionado tanto de las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija o de la recolectada mediante una determinada metodología estadística (encuesta, sondeos, otros); los cuales colaboren a la planificación de gestión municipal.
 - b) Programar y ejecutar estudios y/o investigaciones de carácter estadístico, económico, social, político, otros, con la finalidad de tener insumos objetivos para la toma de decisiones y optimización de recursos.
 - c) Generar los mecanismos e instrumentos de coordinación con instituciones públicas y privadas, mediante alianzas, convenios u otros de cooperación académica, técnica, financiera u otros.
 - d) Generar y publicar estadísticas oficiales del G.A.M.T., a través de un medio físico o digital establecido, las cuales deben ser oportunas en términos de gestión municipal.
 - e) Proporcionar información, datos o estadísticas municipales a las diferentes reparticiones municipales que soliciten las mismas para su planificación y/o toma de decisiones públicas. Asimismo, las estadísticas municipales serán socializadas a simple petición con otras entidades públicas o privadas.
 - f) Dirigir, administrar y operar el "Sistema Municipal de Información Estadística" en todas sus instancias y actividades institucionales en coordinación con las entidades productoras de estadísticas oficiales, sean estas municipales o no.



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



- g) Validar, certificar y avalar cualquier dato estadístico técnico elaborado por las entidades productoras de estadísticas oficiales.
- h) Presentar oportunamente los resultados de estudios y/o investigaciones estadísticas realizados por el Instituto de Estadísticas Municipales (IEM) al ejecutivo municipal o MAE del municipio.
- i) Coordinar y colaborar la elaboración datos, estudios, investigaciones o cualquier trabajo estadístico, planes estratégicos y operativos de las entidades productoras de estadísticas oficiales públicas o privadas.
- j) Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades y/o acciones que desarrolla el Instituto de Estadísticas Municipales (IEM) a solicitud u oficio del superior.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

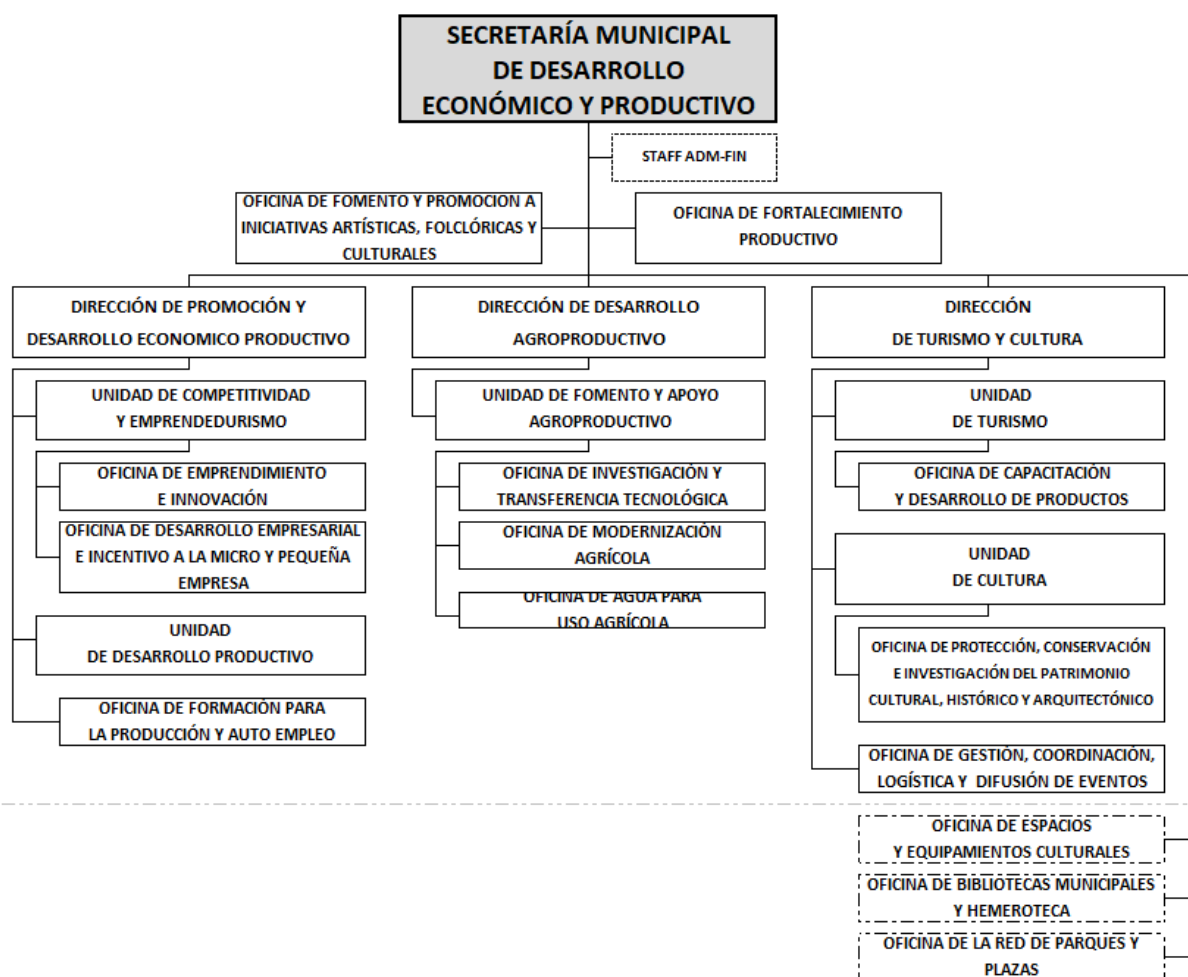


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-00-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Secretaria Municipal de Desarrollo Económico y Productivo.**
- SIGLA** : SMDEP
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL**



- NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantivo
- DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :



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



- STAFF ADM- FIN
- Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Productivo.
- Dirección de Desarrollo Agroproductivo.
- Dirección de Turismo y Cultura.
- Oficina de Fomento y promoción a Iniciativas Artísticas, Folclóricas y Culturales.
- Oficina de Fortalecimiento productivo.
- Oficina de Espacios y Equipamientos Culturales.
- Oficina de Bibliotecas Municipales y Hemerotecas.
- Oficina de Red de Parques y Plazas.

9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :

- Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal.
- Se relaciona de manera funcional con Secretaría Ejecutiva.
- Con todas las Aras y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- CADEPIA
- FAUTAPO
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Asociaciones Gremiales.
- Asociaciones Campesinas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. **OBJETIVO** :

Ejecutar y promover actividades en el área productiva, económica y comercial, estableciendo estrategias para el desarrollo de las vocaciones económico productivas de los Distritos Urbanos y Rurales, actuando de manera transversal con las demás Secretarías e instancias públicas y privadas.

12. **FUNCIONES** :

- a) Definir políticas y estrategias de promoción para la agricultura y ganadería dentro de la jurisdicción.
- b) 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.
- c) Promover la Infraestructura Productiva, en coordinación con la Secretaria Municipal de Planificación Integral para el Desarrollo dentro de la Jurisdicción Municipal.



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



- d) Promover políticas de turismo y cultura que permita promover el desarrollo social en el territorio municipal
- e) 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.
- f) Asumir las áreas de Competitividad y Emprendimientos, Desarrollo Productivo, en el marco del cumplimiento de la normativa legal vigente.
- g) Promover las inversiones y las relaciones en el ámbito municipal incentivando a los actores públicos y privados para la definición de políticas y acciones.
- h) Promover el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local, regional, nacional e internacional.
- i) Fortalecer las competencias del sector productivo, comercial y de servicios del Municipio, impulsando la ejecución de iniciativas económicas y apoyando las acciones de la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- j) Generar alianzas con el sector privado para la consecución de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permita la generación de fuentes de empleo sostenibles.
- k) Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación y ordenamiento del comercio en vía pública.
- l) Regular, supervisar y estandarizar la prestación desconcentrada de servicios de actividades económicas, publicidad urbana y promoción de inversiones, así como verificar y monitorear periódicamente la correcta aplicación de las normas y procedimientos en la prestación de dichos servicios.
- m) Gestionar con actores privados la adquisición de asistencia técnica a la producción y cofinanciamiento para inversiones en actividades que permitan la generación de fuentes de empleo sostenibles.
- n) Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la atracción de inversión privada.
- o) Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación y ordenamiento de letreros y la publicidad en el Municipio.
- p) Formular y ejecutar estrategias, políticas y normas para la regulación y ordenamiento de eventos y espectáculos públicos en el Municipio.
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

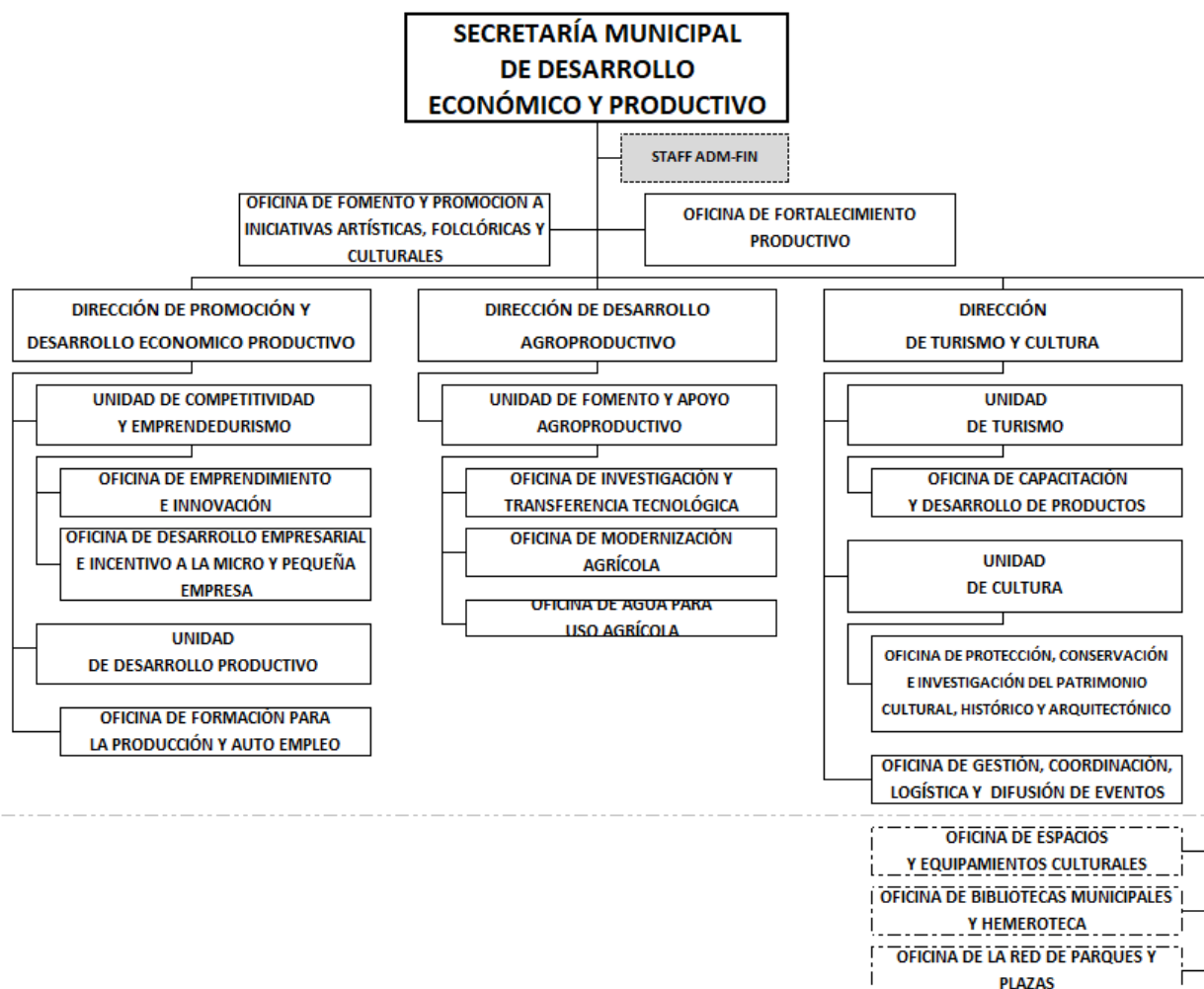


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



STAFF ADM-FIN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-00-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : STAFF ADM-FIN
3. **SIGLA** : SMDEP-SAF
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa



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



7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Económico y Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Definido por el Secretario Municipal.
11. **OBJETIVO** :
- Procesar, ejecutar, hacer seguimiento y control de la gestión administrativa y financiera de su Área Organizacional, referida a los sistemas de la Ley N° 1178 y aplicado en la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
12. **FUNCIONES** :
- b) Cumplir, hacer cumplir y difundir los instructivos, circulares y comunicados emitidos por la MAE y Secretaria Municipal del Área Organizacional.
 - c) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y por instrucción del Secretario Municipal del área Organizacional; así también, el seguimiento de los trámites y reportes al Secretario Municipal del Área Organizacional.
 - d) Dar cumplimiento y comunicar al personal del Área Organizacional sobre la normativa municipal vigente.
 - e) Llevar el control, registro y seguimiento de asistencia, permisos y trámites del personal de toda el Área Organizacional, para emitir los reportes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna de todo el personal del Área Organizacional.
 - f) Hacer el requerimiento y seguimiento de los pedidos de: almacenes, ropa de trabajo, materiales, bienes de consumo y otros similares que requiera el personal del Área Organizacional, previa evaluación y visado del Secretario Municipal del Área Organizacional.
 - g) Llevar adelante el registro, control y seguimiento de los trámites administrativos y de la contratación del personal del Área Organizacional.
 - h) Aplicar la normativa y los procedimientos de los Sistemas de la Ley N° 1178.
 - i) Apoyar con el trabajo logístico del Área Organizacional, para organizar el sitio de reuniones, servicio de refrigerio, instalaciones u otros que se requiera.
 - j) Coadyuvar al Secretario del Área Organizacional en el seguimiento al personal sobre el cronograma de actividades que se plantee de manera semanal o mensual, para el logro de las metas de gestión institucional.
 - k) Llevar adelante los trámites correspondientes y documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
 - l) Efectuar el pedido, control, seguimiento y administración de bienes de consumo del Área Organizacional.



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



- m) Llevar el control y seguimiento de los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios del Área Organizacional, para informar de manera oportuna.
- n) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, según corresponda, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
- o) Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
- p) Cumplir y hacer cumplir los Instructivos de Pagos, Fondos en Avance y Caja Chica dentro del Área Organizacional.
- q) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- r) Efectuar el control y administración del gasto corriente Área Organizacional.
- s) Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al Área Organizacional.
- t) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- u) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en el Área Organizacional.
- v) Coordinar las acciones conducentes para la elaboración del POA del Área Organizacional, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
- w) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al Área Organizacional.
- x) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- y) Asistir a cualquier tarea que sea necesaria por el Secretario del Área Organizacional.
- z) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa.

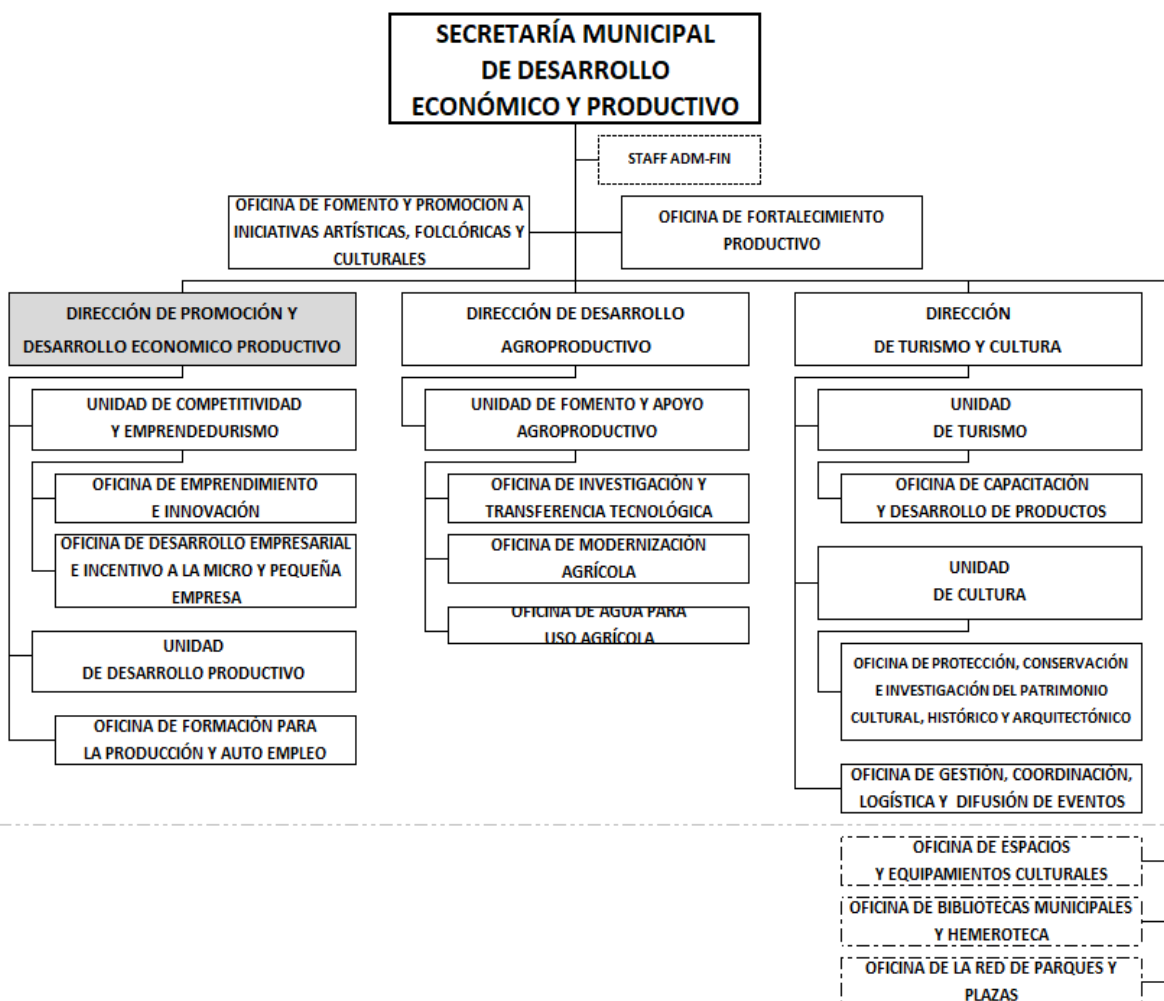


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-01-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Productivo.
- SIGLA** : DPDEP
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Desarrollo



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



Económico y Productivo.

8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :

- Unidad de Competitividad y Emprendedurismo.
- Unidad de Desarrollo Productivo.
- Oficina de Formación para la Producción y Autoempleo (CAP)

9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

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

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 Hoteleras.
- 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 Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

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, legales y reglamentarias que regulen el funcionamiento del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas, técnicas y financieras propias de la Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Productivo.



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



- c) Asegurar el desarrollo integral del proyecto a través de la planificación, programación, reglamentación y dirección de la ejecución, supervisión y evaluación de sus actividades.
- d) Planificar, coordinar y supervisar el trabajo del equipo técnico bajo su responsabilidad.
- e) Establecer contactos con instituciones públicas y privadas afines al proyecto para generar apalancamiento de recursos y/o alianzas estratégicas, gestionando la firma de acuerdos o convenios concernientes a la buena ejecución de los programas.
- f) Elaborar y aprobar el proyecto de presupuesto y el POA de la Dirección, para su remisión a las instancias correspondientes.
- g) Plantear políticas de seguimiento, regulación y control del área de su competencia.
- h) Administrar los procesos gerenciales de su área.
- i) Controlar la administración de recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Dirección y a su área de trabajo de acuerdo a norma y necesidades para la ejecución y cumplimiento de las normas vigentes.
- j) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de su competencia, cuando la MAE lo delegue o autorice.
- k) Coordinar con la MAE, el seguimiento y evaluación a la estrategia municipal.
- l) Administrar, custodiar y preservar toda documentación generada en los procesos administrativos de la Dirección y sus Unidades dependientes.
- m) Elaborar informes técnicos y requerimientos externos de asuntos jurídicos (juzgados, fiscalía, etc.)
- n) Atender las consultas y audiencias del ciudadano conforme a sus competencias.
- o) Coordinar con otras Unidades Organizacionales de Municipio el trabajo que realiza de manera transversal.
- p) Participar, representar cuando corresponda en la celebración de contratos, concesiones, convenios y otros, relacionados con la prestación del servicio de su Dirección y vigilar su cumplimiento.
- q) Mantener contacto con los diversos sectores de la sociedad a fin de promover su participación en las tareas a cargo de la Dirección.
- r) Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección.
- s) Supervisión de manera directa y periódica, los programas, proyectos y actividades de sus áreas técnicas y administrativas.
- t) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- u) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

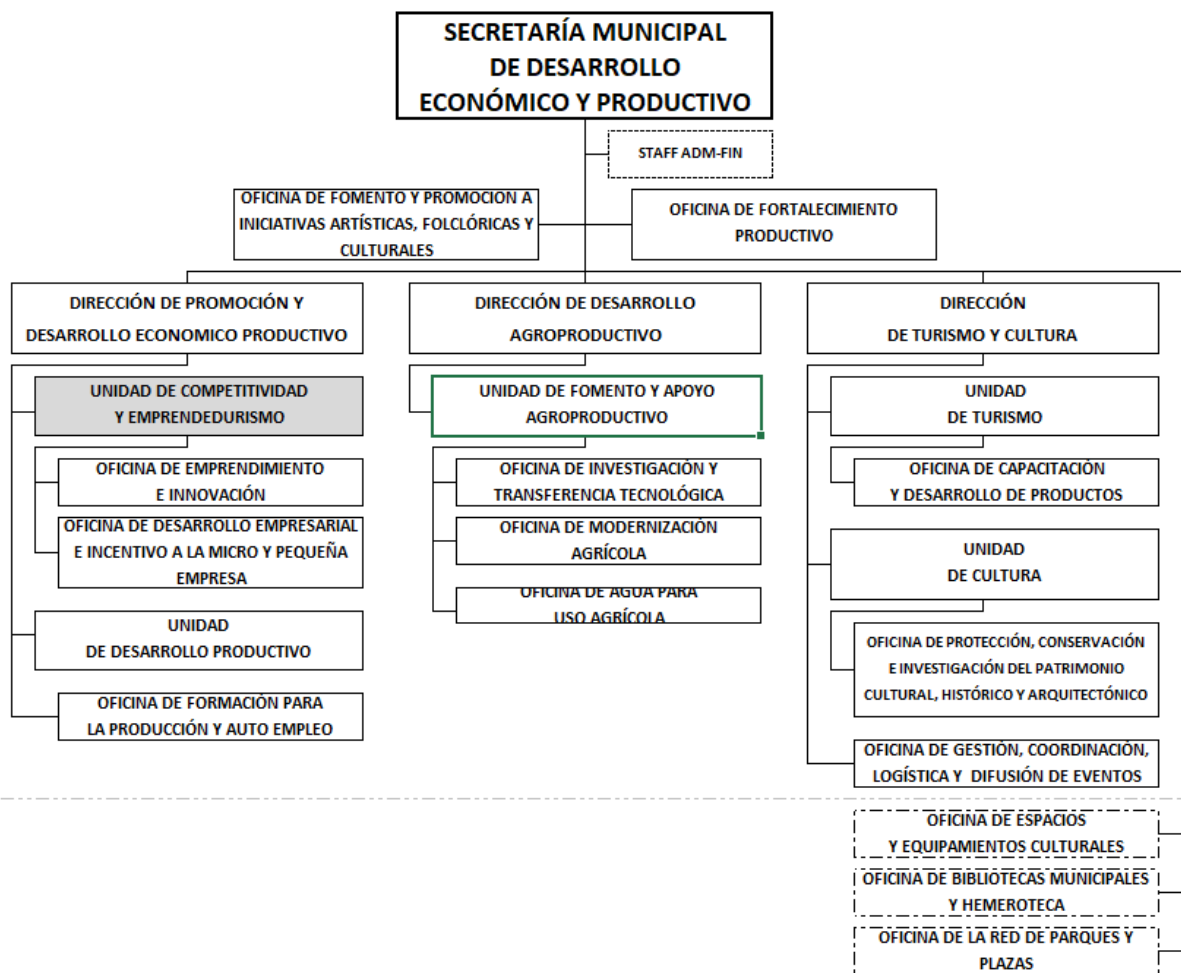


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE COMPETITIVIDAD Y EMPREDEDURISMO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-01-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Competitividad y Emprededurismo**
3. **SIGLA** : UCE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Emprededurismo e Innovación.



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



- Oficina de desarrollo Empresarial e Incentivo a la Micro y Pequeña Empresa.
- 9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - FAUTAPO.
 - Cámara de Industria y Comercio.
 - Redes de Emprendedurismo y empleabilidad.
 - Federación de Micro Pequeñas y Medianas Empresas.
 - Empresarios Privados.
 - Institutos y Universidades.
 - Asociaciones Productivas.
 - Otras Instituciones Relacionadas.
- 11. **OBJETIVO** :

Generar un entorno favorable al desarrollo de emprendedores que faciliten la formación de negocios nuevos, innovadores y con enfoque tecnológico y de mercado con la utilización de herramientas avanzadas, buscando articular estrategias entre el sector público y privado para generar oportunidades de mejora en la productividad y competitividad a la micro y pequeña empresa.
- 12. **FUNCIONES** :
 - a) Generar y coordinar proyectos de infraestructura productiva, orientados a incrementar y diversificar las actividades productivas locales en la micro, pequeña, mediana y gran empresa.
 - b) Proponer e impulsar la formación de redes económicas interinstitucionales y complejos productivos gestionando proyectos de desarrollo que permitan la captación de nuevas inversiones en base al modelo de economía plural para el acceso a mercados locales y promoción de compras estatales.
 - c) Generar programas, proyectos y actividades que promuevan iniciativas de industrialización de la producción local y/o nacional.
 - d) Gestionar y promover espacios medioambientales propicios para el desarrollo de nuevos emprendimientos, startups, micro, pequeñas empresas.
 - e) Gestionar y generar puntos de comercialización para los emprendimientos, micro y pequeños empresarios en espacios locales, departamentales, nacionales e internacionales.
 - f) Identificar y promover el desarrollo estableciendo instituciones económicas especializadas.
 - g) Evaluar las necesidades de motivación y realizar eventos para fomentar la asociación de micro, pequeña, y mediana empresa incrementando la productividad y competitividad.
 - h) Evaluar e impulsar proyectos y acciones orientadas a fortalecer e innovar el tejido productivo.



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



- i) Elaborar y ejecutar políticas para fortalecer a los actores económicos locales, a través del establecimiento de servicios de asistencia técnica y capacitación.
- j) Identificar incentivos que coadyuven a incrementar la productividad y competitividad de los actores económicos locales.
- k) Promover la captación de inversiones privadas en la prestación de servicios públicos municipales.
- l) Prestar servicios especializados para fortalecer las capacidades de generación de ingresos y mejora de productividad y competitividad de las unidades económicas del Municipio.
- m) Elaborar y proponer planes, programas, proyectos y actividades prioritarias para el ordenamiento productivo, ubicados en diferentes zonas del Municipio, en coordinación con las instancias correspondiente de acuerdo a normativa vigente.
- n) Realizar el control de registro, procesamiento, análisis estadístico de la información del sector comercial, así como el archivo físico y digital de la documentación.
- o) Requerir y coordinar con la Intendencia Municipal la ejecución de ordenamiento, sostenimiento y reversión de puestos de venta.
- p) Coadyuvar en la elaboración y propuesta de programas, proyectos y actividades de reconversión productiva para mercados de abasto y comercios en la vía pública en coordinación de las instancias competentes.
- q) Elaborar y proponer programas, proyectos y actividades para gestionar la aplicación de mercados productivos saludables y competitivos en la ciudad de Tarija.
- r) Ejecutar el diseño de proyectos de inversión relacionados a la construcción, mejoramiento y mantenimiento de infraestructura de mercados, centros de acopio y galerías comerciales, así como su ejecución directa o delegada.
- s) Impulsar la innovación tecnológica y creativa, donde los emprendedores, artistas, diseñadores y ciudadanos en general, puedan explotar y desarrollar nuevas ideas y proyectos utilizando tecnología de fabricación digital y herramientas avanzadas
- t) Fortalecer el entorno local favorable para la generación de emprendimientos y el desarrollo de empresas con herramientas y servicios orientados a mejorar las capacidades y condiciones para implementar procesos de innovación para la mejora de la competitividad y productividad.
- u) Generar oportunidades de fuentes de ingresos para emprendedores a través de programas, proyectos y actividades que permitan, transferir capacidades técnicas y personales para su inserción laboral, dependiente o independiente en articulación con los sectores privados y académicos.
- v) Fortalecer el entorno favorable para emprendimientos a través de programas, proyectos y actividades que incentiven, promuevan y fortalezcan capacidades personales y grupales para iniciar y desarrollar negocios. Emitir informes en el ámbito de sus competencias
- w) Resolver problemas y/o conflictos en el ámbito de sus atribuciones.
- x) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

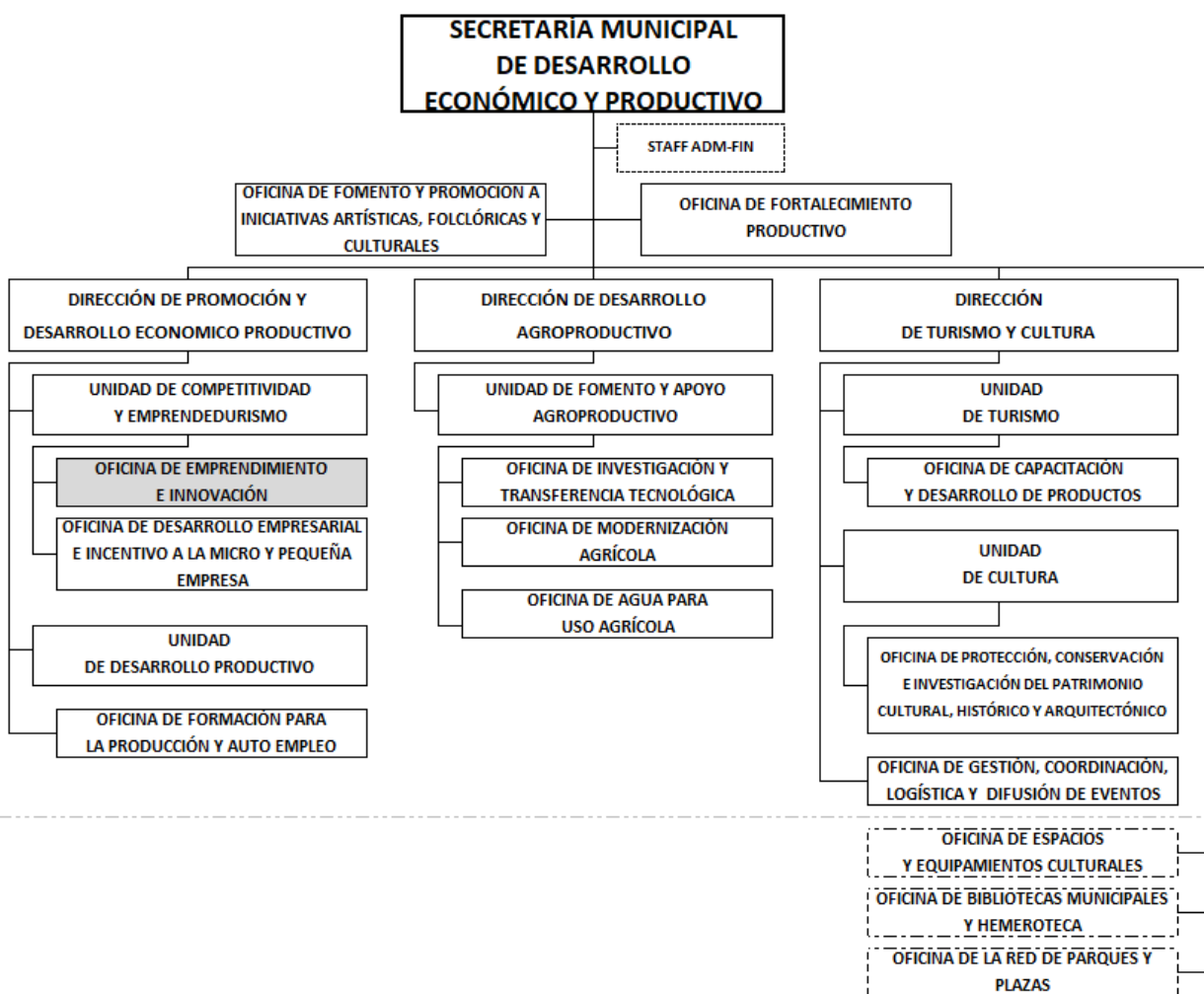


**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023**



OFICINA DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-01-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Emprendimiento e Innovación.**
3. **SIGLA** : Of.EIN
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Competitividad y Emprendedurismo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna.



9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES :

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

10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :

- Entidades públicas e instituciones privadas de apoyo al sector empresarial.
- Potenciales Inversionistas.
- Actores Económicos.
- Asociación de Empresarios.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Generar un entorno favorable al desarrollo de emprendedores que faciliten la formación de negocios nuevos, innovadores y con enfoque tecnológico y de mercado con la utilización de herramientas avanzadas.

12. FUNCIONES :

- a) Promover el acceso a servicios de capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial y herramientas de Emprendedurismo.
- b) Impulsar la generación de redes de emprendedores.
- c) Promover la cultura emprendedora.
- d) Brindar asistencia técnica en herramientas empresariales.
- e) Promover la generación de un ecosistema emprendedor local.
- f) Dotar de espacios y medioambientes propicios para el desarrollo de nuevos emprendimientos y startups.
- g) Gestionar y promover puntos de comercialización en espacios y ferias para los emprendimientos a nivel local, departamental, nacional e internacional.
- h) Impulsar la innovación tecnológica y creativa, donde los emprendedores, artistas, diseñadores y ciudadanos en general, puedan explotar y desarrollar nuevas ideas y proyectos utilizando tecnología de fabricación digital y herramientas avanzadas.
- i) Promover el desarrollo y establecimiento de alianzas estratégicas institucionales en apoyo de los emprendedores.
- j) Promover y realizar exploraciones de mercados que posibiliten la identificación de oportunidades de negocios.
- k) Coordinar las actividades vinculadas en el ámbito de sus atribuciones con todos los sectores involucrados con las acciones que desarrolla en razón de sus competencias.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

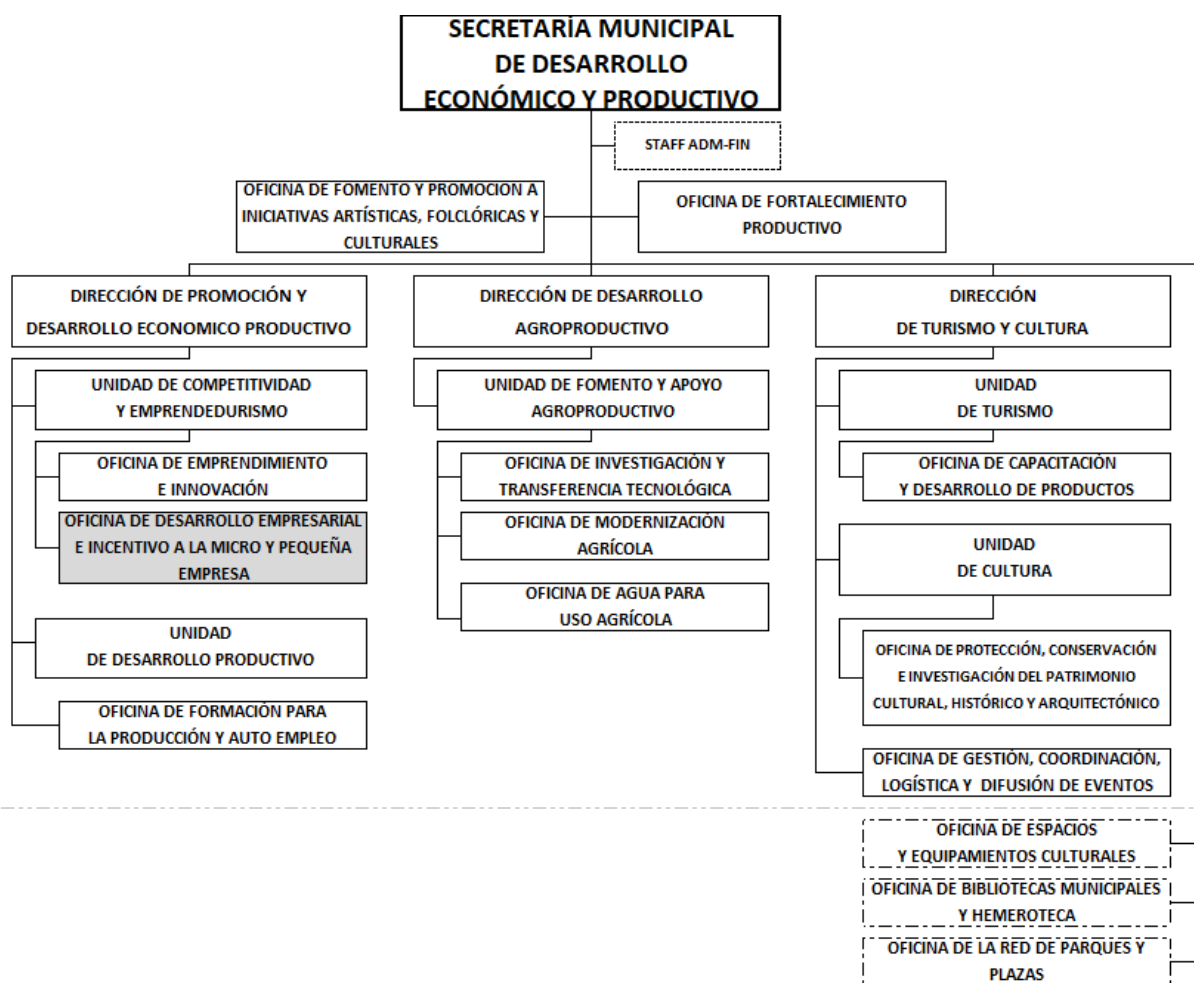


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL E INCENTIVO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-01-01-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Desarrollo Empresarial e Incentivo a la Micro y Pequeña Empresa.**
3. **SIGLA** : Of.DEIMPE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Competitividad y Emprendedurismo.



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- FAUTAPO
 - Cámara de Industria y Comercio.
 - Empresarios Privados.
 - Institutos y Universidades.
 - Asociaciones Productivas.
 - Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Articular estrategias entre el sector público y privado para generar oportunidades de mejora en la productividad y competitividad de las micro y pequeñas empresas
12. **FUNCIONES** :
- a) Proponer e impulsar la formación de redes económicas interinstitucionales gestionando proyectos de desarrollo que permitan el apalancamiento de recursos.
 - b) Generar programas y proyectos que promuevan iniciativas de industrialización de la producción local.
 - c) Fomentar la Asociatividad de la Micro, pequeña empresa con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad.
 - d) Implementar políticas de incentivos a la inversión.
 - e) Fomentar la formalización de las micro y pequeñas empresas para ser competitivas en los mercados locales, nacionales e internacionales.
 - f) Desarrollar y fomentar la formación de la red de mentores que permita el crecimiento y desarrollo de habilidades empresariales a los emprendedores, micro y pequeñas empresas.
 - g) Fomentar la maduración y consolidación de las micro y pequeñas empresas.
 - h) Emitir informes en el ámbito de su competencia.
 - i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

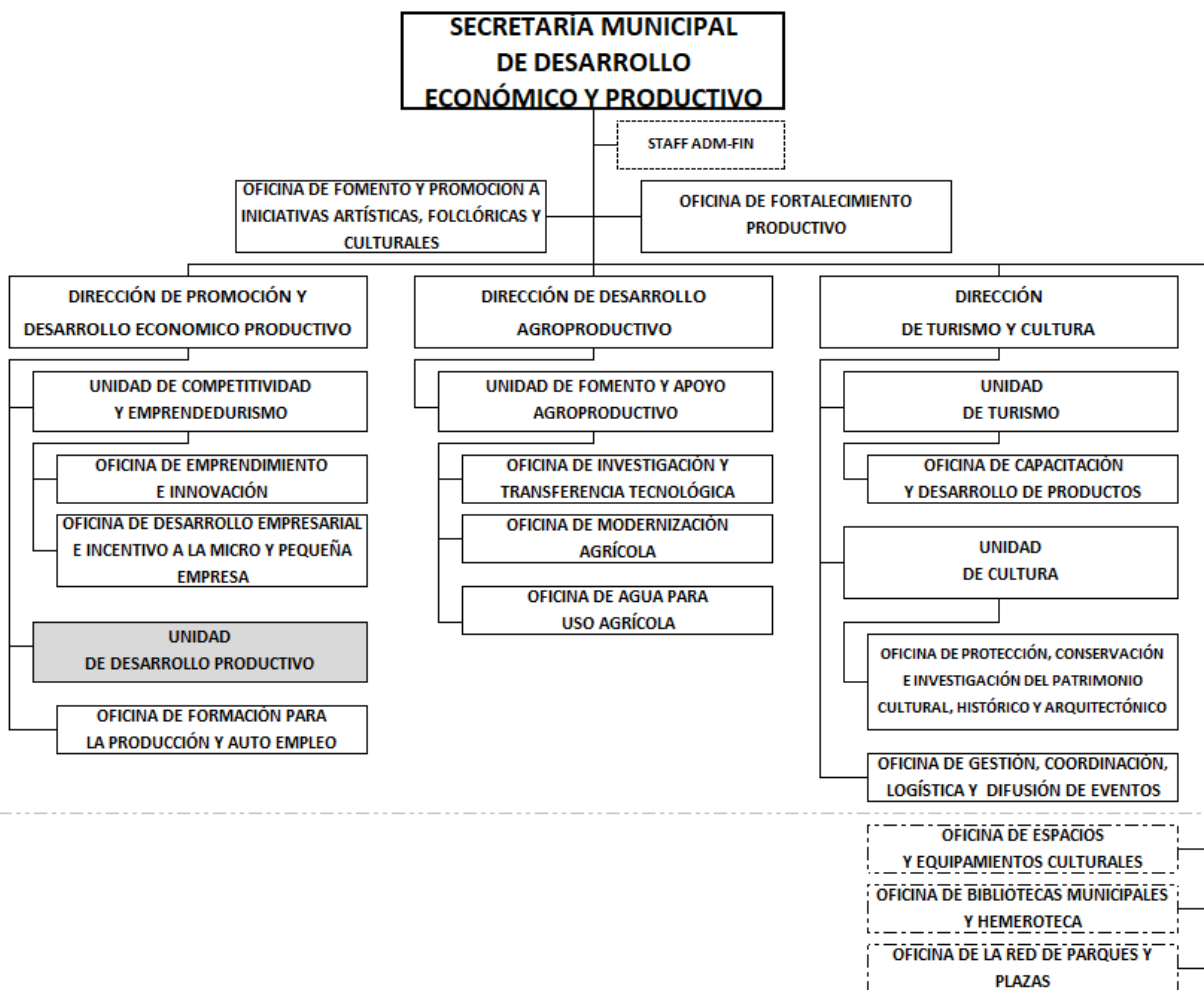


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-01-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Desarrollo Productivo.**
3. **SIGLA** : UDP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Productivo
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna.



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 a través de su Dirección.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección

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.
- Cámaras Hoteleras
- 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
- Empresarios Privados
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organizaciones no Gubernamentales
- Medios de comunicación social.
- Asociaciones de artesanos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas

11. OBJETIVO :

Promover y fortalecer a los sectores Empresarial, MyPEs y Productores locales del Municipio de Cercado, con la implementación del "Programas tales como: APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO" y "APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN Y CONSUMO DE PRODUCTOS LOCALES PROV. CERCADO" (Internacionalización Empresarial, producción, Mercados y Comercialización), articulando la coordinación interinstitucional con el propósito de establecer y desarrollar ACCIONES Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN EMPRESARIAL, que generen desarrollo económico en la población beneficiaria dentro de la perspectiva de cambio de la matriz productiva, con énfasis en el establecimiento de las alianzas público – privadas.

12. FUNCIONES :

- a) Proponer y apoyar en la implementación de estrategias de desarrollo productivo en el sector público y privado.
- b) Proponer programas de gestión de calidad, de manera que los productos locales sean competitivos a nivel regional, departamental y nacional y se fomente el consumo interno.
- c) Coordinar con las instancias públicas correspondientes para establecer incentivos al sector privado a fin de que el mismo coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



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



- d) Proponer mecanismos de articulación entre las empresas públicas y privadas, de manera que, tanto el sector público y privado, contribuyan de manera complementaria a la seguridad y soberanía alimentaria nacional
- e) Elaborar y proponer planes, programas y proyectos que fortalezcan a los sectores productivos urbanos.
- f) Promover y apoyar proyectos de fomento, infraestructura y complejos productivos locales.
- g) Proponer y apoyar en el diseño de incentivos para que las empresas públicas y privadas ejecuten proyectos productivos con responsabilidad social.
- h) Promover actividades que fortalezcan la articulación económica productiva local con participación de los sectores público, privados y académicos.
- i) Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación del registro de empresas en las instancias competentes, siendo un requisito de formalidad para aplicar al beneficio de cualquier proyecto de fomento y promoción empresarial.
- j) Proponer mecanismos de regulación de las actividades de la industria a mediana y gran escala vigilando la aplicación y cumplimiento de las normas y reglamentos generales.
- k) Proponer instrumentos legales y normativos para la promoción del desarrollo económico y productivo del Municipio.
- l) Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- m) Evaluar al personal a su cargo.
- n) Coordinar con su inmediato superior la elaboración de la su programación Operativa Anual Individual.
- o) Responder por el uso de los activos a su cargo.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

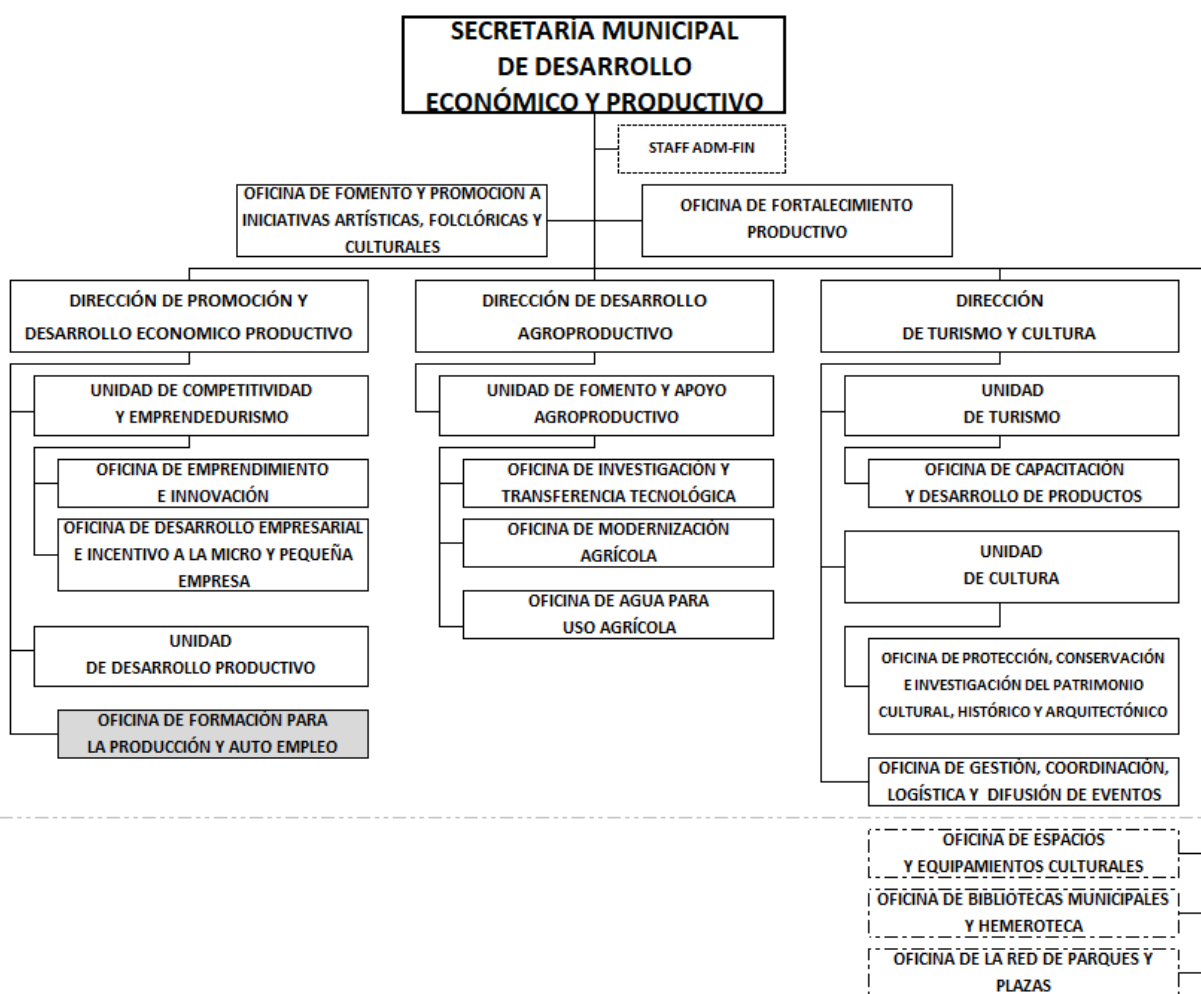


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE FORMACIÓN PARA LA PRODUCCIÓN Y AUTOEMPLEO (CAP)

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-4-01-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Formación Para la Producción y Autoempleo (CAP)**
3. **SIGLA** : Of.FPA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Productivo
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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 Dirección.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- Vice ministerio de educación alternativa y especial.
- Dirección departamental de educación de Tarija.
- Institutos de educación alternativa
- Asociaciones de artesanos.
- Asociación de textileros
- Organización social (gremiales, trabajadoras del hogar y otras).
- Organismos de cooperación internacional. (visión mundial fautapo).
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Gestionar estrategias para brindar servicios de formación y capacitación técnica productiva con actitud y aptitud laboral, con enfoque de igualdad de género que sean productores de nuevos emprendimientos socio productivo para el municipio de Tarija y así puedan generar el autoempleo y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población de escasos recursos económicos.

12. FUNCIONES :

- a) Gestionar estrategias de colaboración con organismos públicos y privados para favorecer la formación y asistencia técnica productiva para generar el autoempleo.
- b) Socializar y coordinar las capacitaciones técnico productivas con organizaciones sociales, organizaciones productivas, barrios y distritos del área urbana y rural del municipio de Tarija.
- c) Desarrollar las capacitaciones técnico productivas de acuerdo al plan formativo de cada área.
- d) Dirigir y supervisar las capacitaciones técnico productivas que se imparten.
- e) Gestionar la certificación de las capacitaciones técnico productivas impartidas en las instancias correspondientes.
- f) Plantear mecanismos de seguimiento, regulación y control de las capacitaciones técnico productivas.
- g) Realizar un diagnóstico integral del mercado laboral técnico productivo, a objeto de optimizar la oferta del plan de formación técnica productiva anualmente.
- h) Gestionar y proponer convenios interinstitucionales y alianzas estratégicas para apalancar infraestructura, equipamiento, materiales e insumos, para el desarrollo de actividades de formación técnica productiva.
- i) Diseñar y proponer metodologías con innovación tecnológica para la formación técnica productiva.
- j) Otras funciones asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

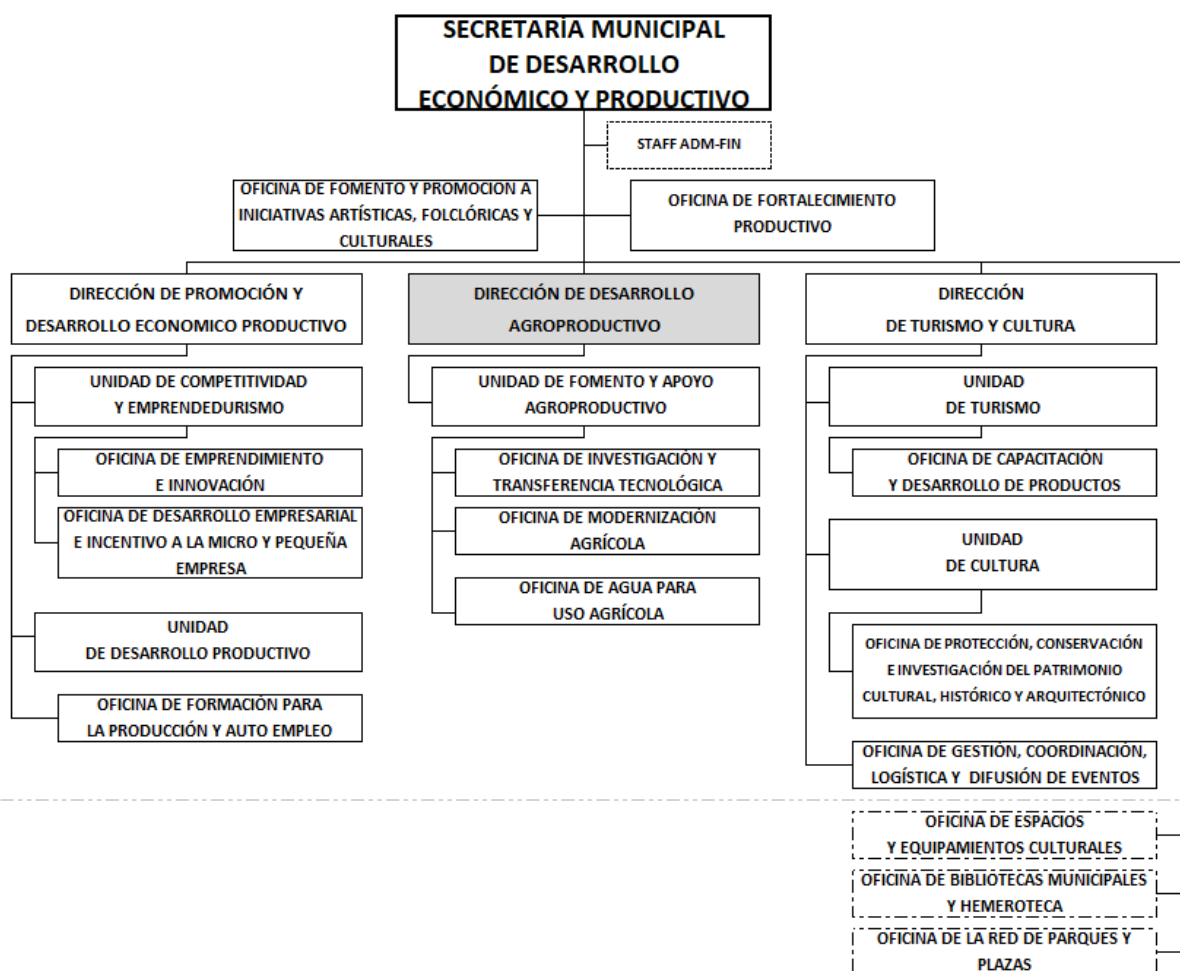


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPRODUCTIVO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-4-02-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Dirección de Desarrollo Agroproductivo.**
3. **SIGLA** : DDA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Desarrollo Económico y Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :



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



- Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo.
- 9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
- 10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Organizaciones de productores.
 - Empresas y agroindustrias.
 - Ministerios de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Entidades Públicas y privadas.
 - Sub Alcaldía
 - Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
- 11. **OBJETIVO** :

Implementar programas y proyectos estratégicos que fomenten el crecimiento sustentable del sector agropecuario, promoviendo la adopción de prácticas agrícolas sostenibles, el incremento de la producción y productividad, así como la diversificación de la oferta agropecuaria, con el fin de impulsar el desarrollo socioeconómico de la región.
- 12. **FUNCIONES** :
 - a) Dar cumplimiento a la normativa vigente en lo concerniente a actividades económicas.
 - b) Elaborar, ejecutar, y hacer seguimiento a proyectos productivos en las comunidades del Municipio.
 - c) Gestionar el encuentro entre productores, comercializadores y demandantes de productos de generación local para fomentar el desarrollo económico local.
 - d) Coordinar acciones para la promoción agrícola en la jurisdicción del Municipio.
 - e) Promover la capacitación de los agentes económicos en la jurisdicción del Municipio.
 - f) Realizar campañas de sanidad animal y seguridad alimentaria.
 - g) Coordinar opciones productivas sostenibles para el desarrollo de la comunidad.
 - h) Facilitar el intercambio y la comunicación entre actores sociales, públicos y privados para la definición de acciones encaminadas a promover las inversiones en la en la jurisdicción del Municipio.
 - i) Ejecutar acciones para la difusión, promoción, protección y salvaguarda de las áreas destinadas al agro-productivas.
 - j) Proveer el servicio municipal de mecanización agrícola para las comunidades, de acuerdo a normativa vigente y en coordinación de la Sub Alcaldía Rural de Cercado.
 - k) Coordinar acciones para el equipamiento con tecnología apropiada para el mejoramiento de la producción agropecuaria.
 - l) Promover el mejoramiento agropecuario en las áreas rurales, a través de talleres de capacitación y asistencia técnica en campo.
 - m) Elaborar Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos productivos de inversión.
 - n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

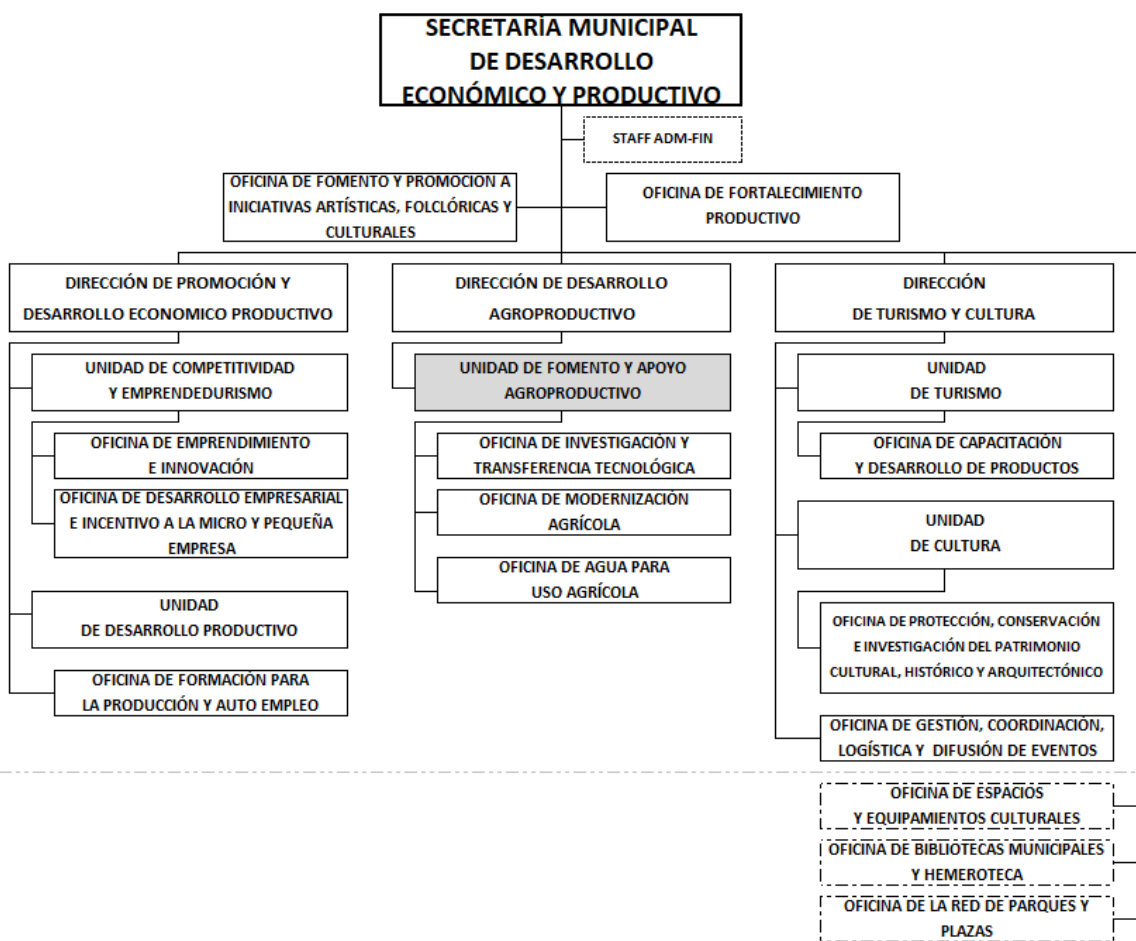


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE FOMENTO Y APOYO AGROPRODUCTIVO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-02-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo.**
3. **SIGLA** : UFAA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Desarrollo Agroproductivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Investigación y Transferencia Tecnológica.
 - Oficina de modernización Agrícola.



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



- Oficina de Agua Para Uso Agrícola.
- 9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Asociación de Pequeños Productores Agropecuarios Campesinos Tarija.
 - El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF).
 - Otras Instituciones relacionadas.
- 11. **OBJETIVO** :

Promover el desarrollo sostenible del sector agropecuario mediante el diseño e implementación de programas y proyectos de fomento y apoyo que impulsen la producción agrícola.
- 12. **FUNCIONES** :
 - a) Gestionar la implementación de los programas, proyectos y actividades, asegurando su desarrollo eficiente y efectivo de la producción agrícola.
 - b) Coordinar con los responsables de cada programa, proyecto y actividad para asegurar la correcta asignación de tareas y responsabilidades.
 - c) Implementar los procedimientos y protocolos necesarios para la ejecución de los programas y proyectos que apoyen a la producción agrícola en la Provincia Cercado.
 - d) Coordinar y establecer los mecanismos de seguimiento y control para la implementación de los programas, proyectos y actividades relacionados con la producción agrícola.
 - e) Proponer mejoras que aumenten la producción agroproductiva, promoviendo la eficiencia y sostenibilidad en el sector agroproductivo.
 - f) Investigar y evaluar nuevas tecnologías, métodos y prácticas agrícolas que puedan incrementar la productividad y eficiencia en el sector agroproductivo.
 - g) Brindar asesoramiento y capacitación a los agricultores y productores en las nuevas prácticas y tecnologías, para asegurar una correcta implementación y fortalecer las organizaciones agro productivas.
 - h) Coordinar reuniones con los actores relevantes del sector agroproductivo, como agricultores, cooperativas, instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, ONGS y organismos financieros para fomentar la adopción de las mejoras.
 - i) Informar regularmente a la autoridad superior sobre el avance y los resultados de la implementación de los programas, proyectos y actividades en el sector agroproductivo.
 - j) Coordinar las visitas de los técnicos a las diferentes comunidades beneficiadas por los programas y/o proyectos, asegurando una comunicación efectiva y un seguimiento adecuado.
 - k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

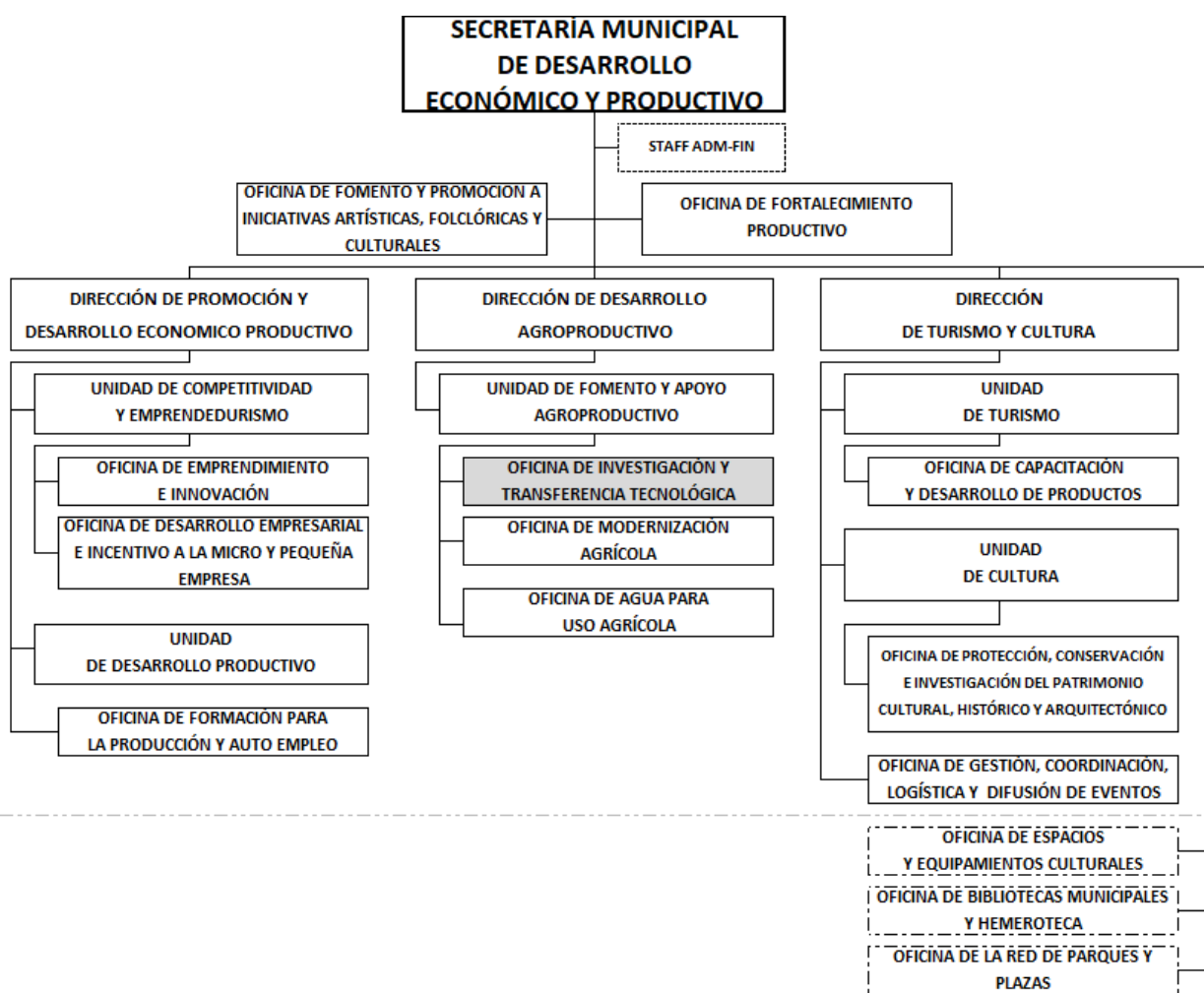


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-4-02-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Investigación y Transferencia Tecnológica
3. **SIGLA** : Of.ITT
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo.



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA).
 - Entidades Públicas y privadas.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Asociación de Productores Agrícolas de Tarifa (APTA).
 - Otras Instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Impulsar la investigación y transferencia de tecnología para promover el desarrollo y la innovación en el sector agrícola, mejorando la productividad, sostenibilidad y competitividad de las comunidades beneficiarias.
12. **FUNCIONES** :
- a) Apoyar en la ejecución e implementación de los programas ejecutados por la Dirección de Desarrollo Agroproductivo, garantizando su eficiencia y efectividad en el sector agropecuario.
 - b) Elaborar y evaluar los proyectos de inversión pública y programas, asegurando la viabilidad y maximizando los beneficios de las inversiones públicas en el sector agroproductivo.
 - c) Realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y características específicas de la producción agrícola, que permita identificar las tecnologías más apropiadas para mejorar la eficiencia y productividad de los agricultores.
 - d) Elaborar y ejecutar las diferentes tecnologías disponibles en el campo de la producción, garantizando la implementación exitosa de la transferencia de tecnología y la mejora de la producción agrícola.
 - e) Trabajar en estrecha colaboración con el personal técnico bajo su dependencia para identificar y evaluar nuevas alternativas de producción agrícola.
 - f) Preparar informes periódicos al inmediato superior para comunicar el progreso y los resultados de las actividades realizadas en la oficina de Investigación y Transferencia de Tecnología.
 - g) Realizar seguimiento a trámites administrativos, asegurando que se cumplan los requisitos y plazos establecidos, contribuyendo a la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos en la oficina.
 - h) Planificar y programar reuniones regulares con el equipo técnico dependiente de la Oficina de Investigación y transferencia de Tecnológica como también así con otras Secretarías del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa.
 - i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

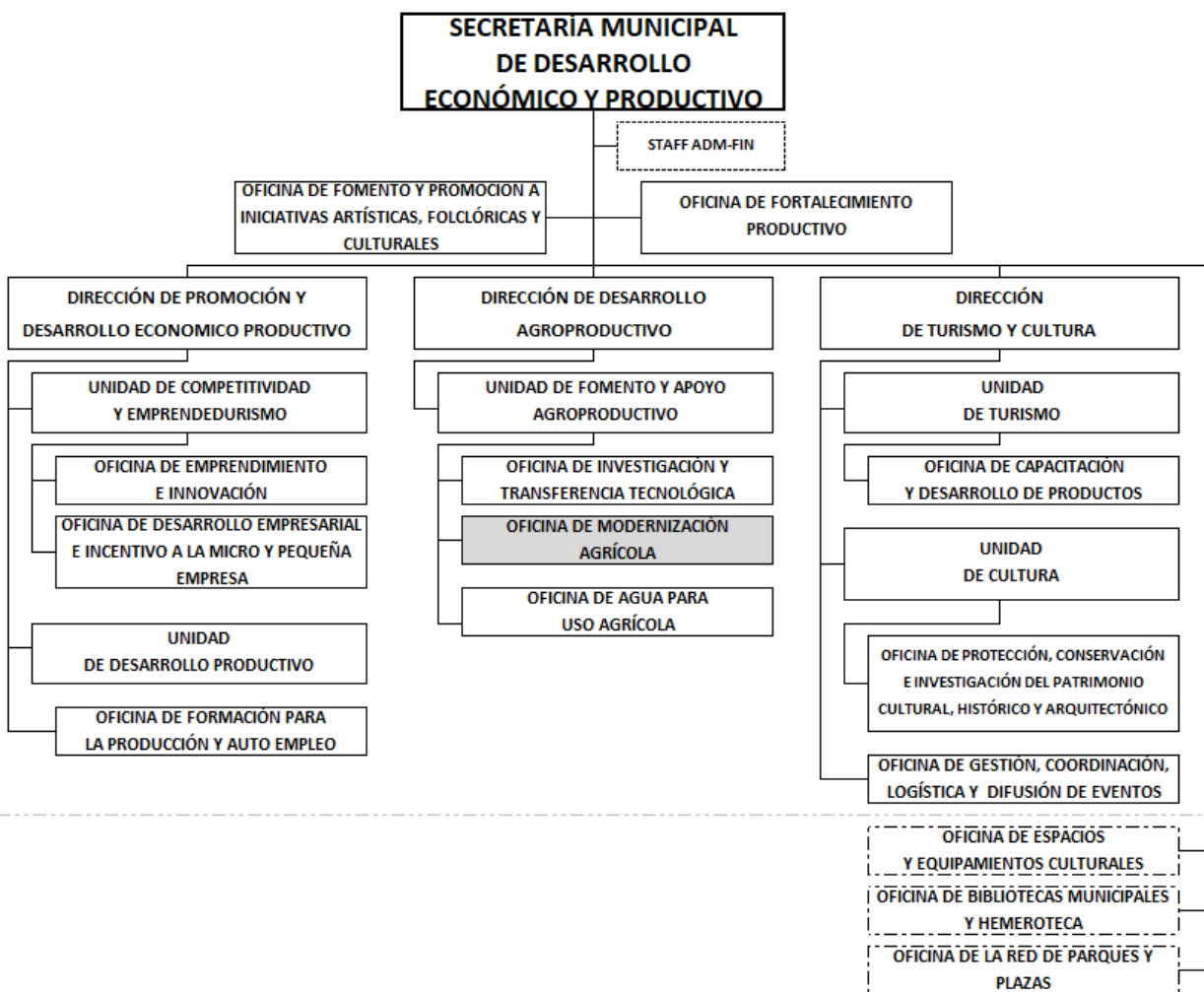


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE MODERNIZACIÓN AGRÍCOLA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-02-01-02
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Modernización Agrícola.
- SIGLA** : Of.MA
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo.



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Organizaciones de agricultores y productores.
 - Entidades Públicas y privadas.
 - Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF).
 - Otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Contribuir al desarrollo sostenible del sector agrícola, a través de la implementación de tecnologías y nuevas prácticas para mejorar la productividad agrícola.
12. **FUNCIONES** :
- a) Coadyuvar en la ejecución e implementación de los programas y proyectos ejecutados por la Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo de la Dirección de Desarrollo Agroproductivo.
 - b) Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales, empresas privadas y otros actores relevantes para fortalecer los programas y proyectos de la Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo.
 - c) Elaborar propuestas de fortalecimiento productivo urbano-rural de acuerdo a las necesidades del sector, centrándose en la diversificación de la producción y la mejora de la tecnología agrícola.
 - d) Coordinar con el personal técnico, para brindar actividades de apoyo en función a los requerimientos de la Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo de la Dirección de Desarrollo Agroproductivo, enfocándose en nuevas alternativas de producción y productividad agrícola.
 - e) Brindar asistencia técnica y capacitación a los agricultores beneficiarios de los programas y proyectos ejecutados por la Oficina de Modernización Agrícola.
 - f) Planificar y programar reuniones regulares con el equipo técnico dependiente de la Oficina de Modernización Agrícola como también así con otras Secretarías del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

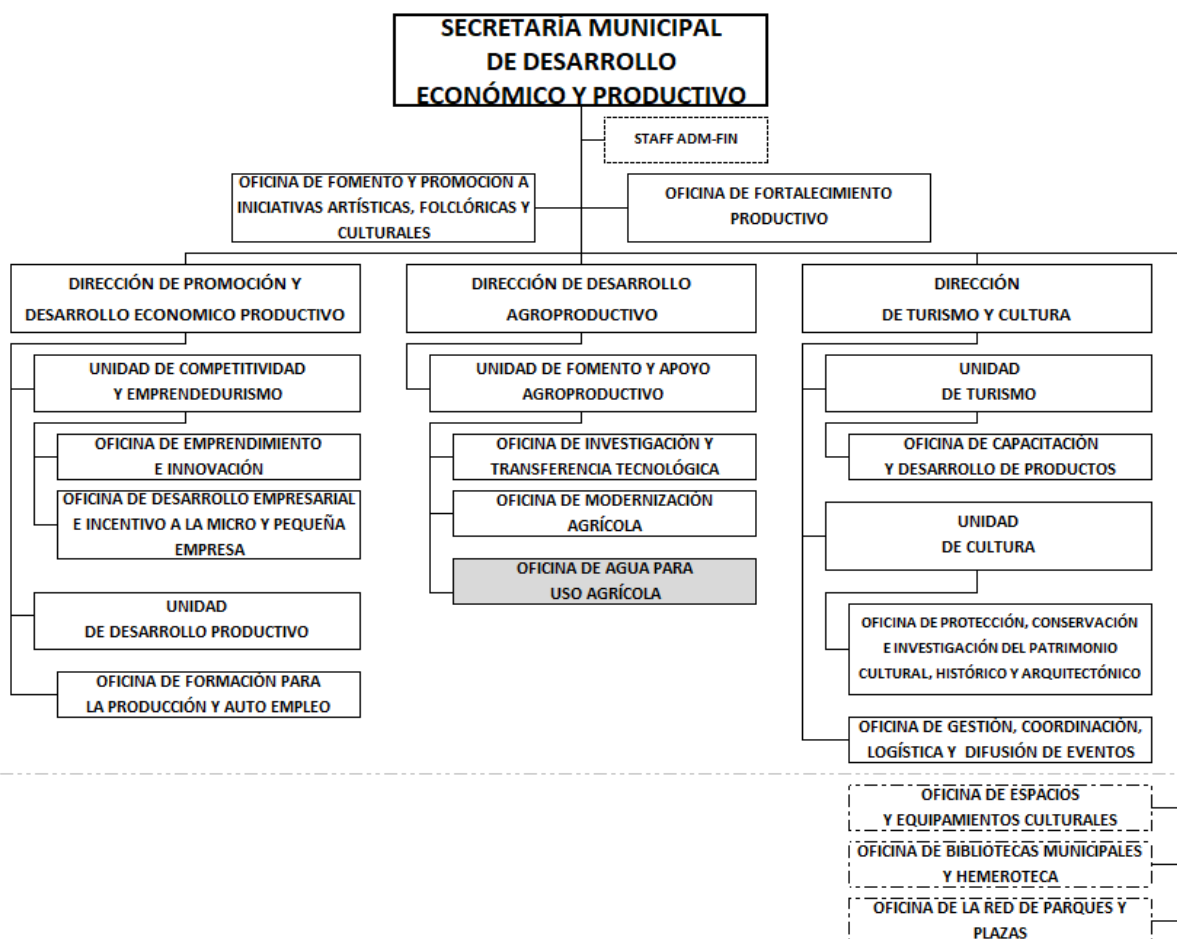


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE AGUA PARA USO AGRÍCOLA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-02-01-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Agua Para Uso Agrícola.**
3. **SIGLA** : Of.AUA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Fomento y Apoyo Agroproductivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



- Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Ministerio del Medio Ambiente y el Agua
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Asociación de Productores Agrícolas de Tarja (APTA).
 - Federación de campesinos.
 - Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Promover el uso sostenible y eficiente del agua para la agricultura en el Municipio, con el fin de mejorar la productividad agrícola, garantizar la seguridad alimentaria y contribuir al desarrollo integral y sostenible del sector agrícola, en armonía con el medio ambiente.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Elaboración y ejecución de proyectos de capacitación e implementación del agua para el uso agrícola.
 - b) Elaboración de boletines, cartillas revistas de capacitación de los trabajos realizados con los beneficiarios.
 - c) Planificar y organizar cursos, talleres, seminarios, reuniones y visitas a las comunidades beneficiarias.
 - d) Crear y proponer medidas correctivas pertinentes para poner solución a cualquier eventualidad dentro de los programas y proyectos.
 - e) Proponer modificaciones a las metas y objetivos básicos de programas y proyectos cuando concurren circunstancias que así lo aconsejan.
 - f) Brindar acompañamiento técnico en la ejecución, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de riego.
 - g) Coordinar acciones con diferentes actores involucrados en los programas y proyectos cuando así se requiera.
 - h) Apoyar al equipo técnico de la unidad en proyectos y programas en ejecución.
 - i) Proporcionar oportunamente información y datos sobre el avance y trabajo para el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos.
 - j) Coordinar y documentar todas las visitas de acompañamiento, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de agua para uso agrícola.
 - k) Elaborar y entregar informes técnicos en tiempo y forma.
 - l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

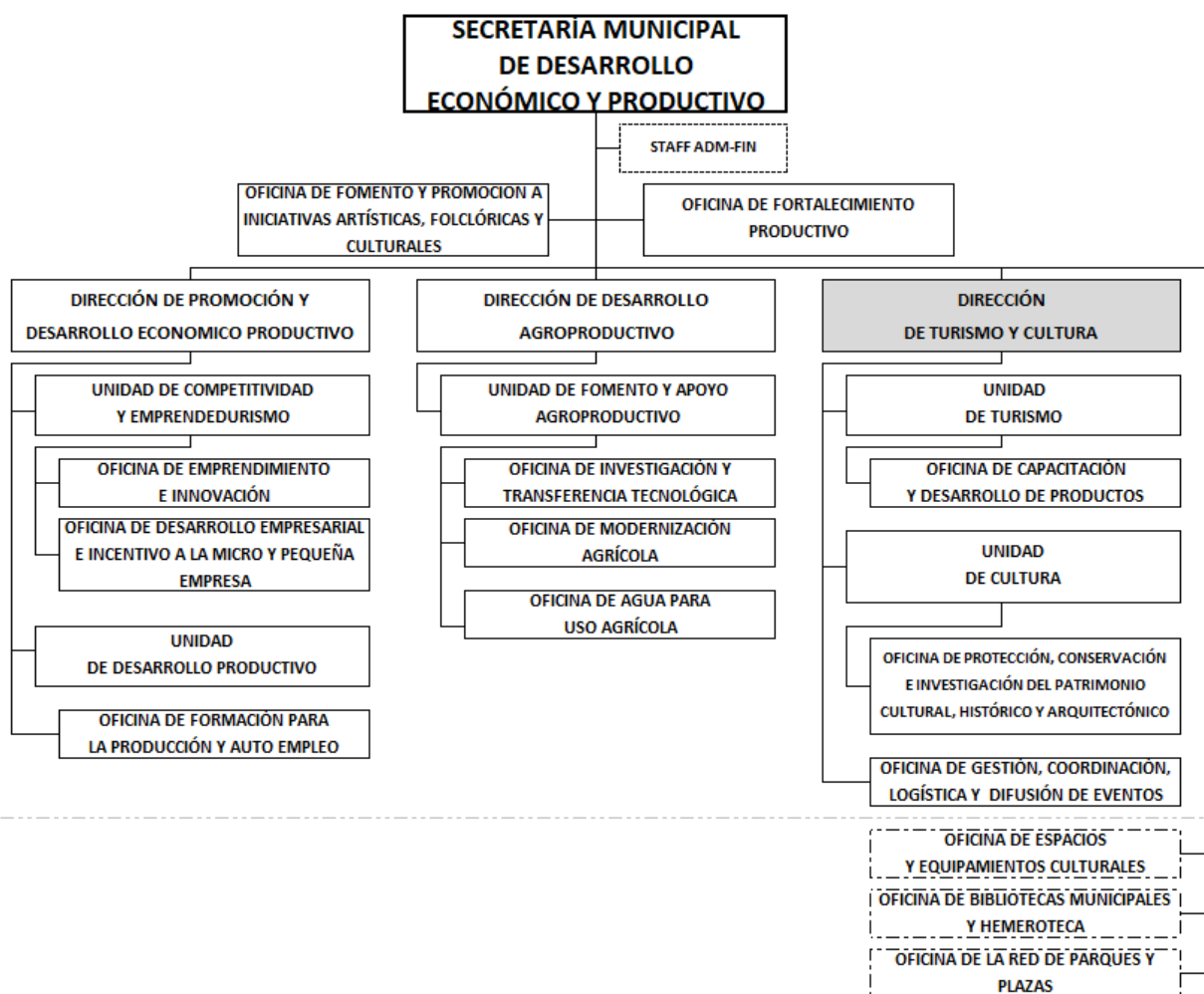


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Turismo y Cultura
3. **SIGLA** : DTC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Desarrollo Económico y Productivo



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
- Unidad de Turismo.
 - Unidad de Cultura.
 - Oficina de Gestión, coordinación, Logística y Difusión de Eventos.
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
- Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerio de Turismo y Cultura
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Delegaciones Diplomáticas
 - Medios de comunicación.
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Promover, desarrollar, fomentar, difundir, e incentivar la actividad, innovación, inversión, oferta y comercialización del producto turístico - cultural del municipio.
12. **FUNCIONES** :
- a) Promover la Elaboración el Plan Municipal de Turismo del Municipio (PMTM).
 - b) Proponer políticas locales de turismo y de Cultura.
 - c) Promover las condiciones para un adecuado desarrollo de la actividad turística en el Municipio.
 - d) Generar oportunidades para el desarrollo de la pequeña empresa prestadora de servicios turísticos fomentando la competitividad e incrementando circuitos turísticos de la ciudad de Tarija y la Provincia Cercado.
 - e) Generar proyectos de infraestructura y equipamiento de espacios turísticos y/o culturales.
 - f) Implementar y mantener actualizada la Red de Información Turística del Gobierno Autónomo Municipal.
 - g) Catalogar cuales son los espacios y equipamientos culturales en el municipio en coordinación y cooperación de las instancias competentes.
 - h) Atender y resolver temas y/o acontecimientos turísticos y/o culturales en el Municipio.
 - i) Potenciar los lugares y/o destinos turísticos de forma competitiva en coordinación con las Subalcaldía y demás instancias competentes.
 - j) Promover actividades de capacitación, promoción y sensibilización turística y/o cultural.
 - k) Elevar los niveles de competitividad de la oferta turística y/o cultural con el diseño y edición de material de promoción turística y/o cultural.



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



- l) Promover con asistencia técnica, al artista y al intelectual, de manera tal que esa actitud contribuya a la superación y avance de la ciencia, la literatura y el arte.
- m) Estimular la creación de premios culturales con el otorgamiento de premios especiales y promover la literatura mediante el fomento del libro.
- n) Concientizar al pueblo de la misión que le compete favoreciendo el desarrollo de una cultura histórica y turística otorgando patrocinio a sus manifestaciones culturales.
- o) Promover y concertar la acción de centros culturales en los barrios y estimular la formación cultural.
- p) Apoyar el fortalecimiento de la Guardia Municipal Turística dependiente de la Guardia Municipal.
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

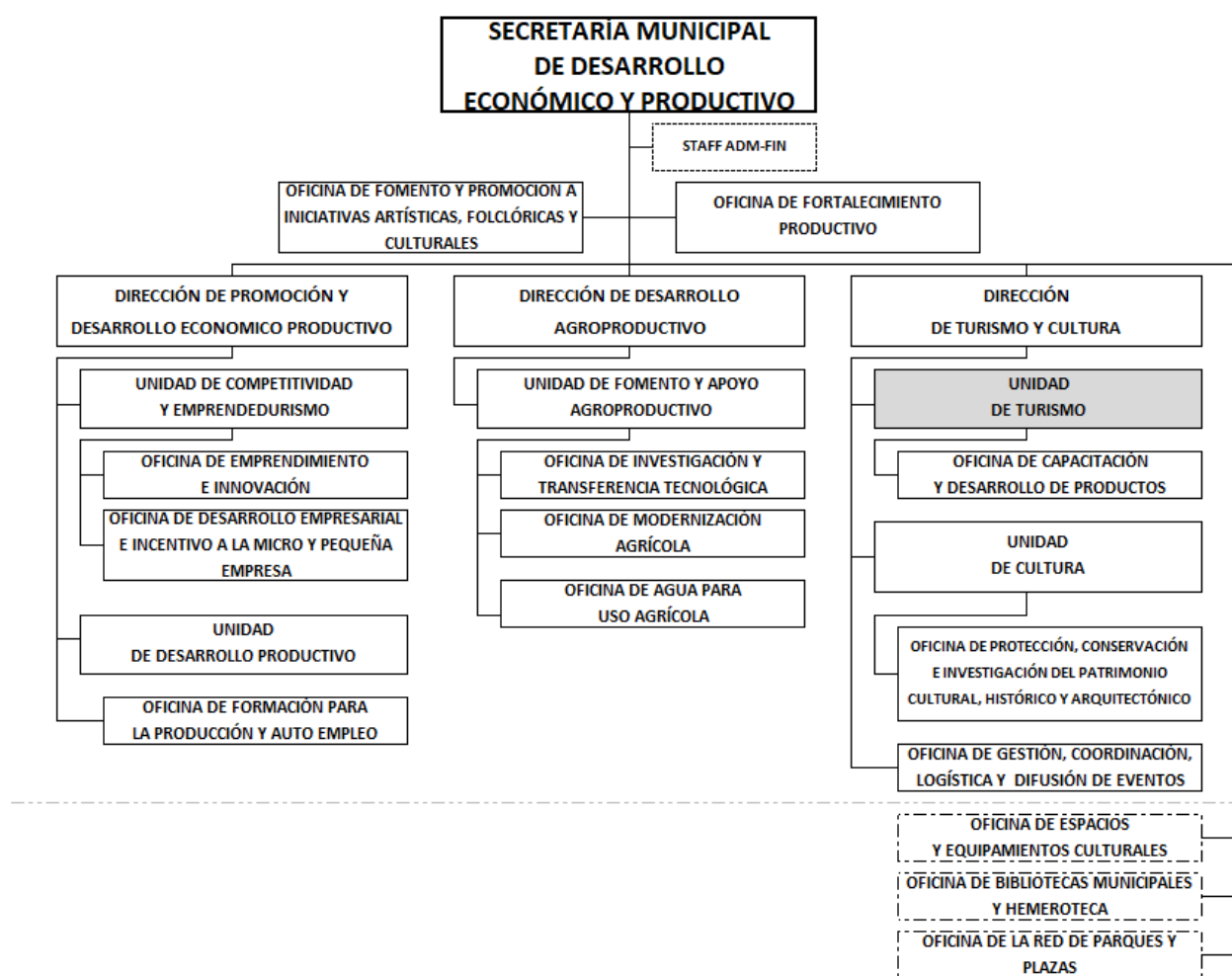


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE TURISMO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Turismo**
3. **SIGLA** : UTU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Turismo y Cultura.



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



- 8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
- Oficina de Capacitación y Desarrollo de Productos Turísticos.
- 9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :**
- Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Ministerios de Turismo y Cultura.
 - Gobernación del Departamento de Tarija.
 - Organizaciones Culturales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Entidades públicas.
 - Organismos de Cooperación Internacional
 - Medios de comunicación.
 - OGD Tarija (Sector privado en turismo de Tarija) Dirección de Turismo de la
 - Gobernación Autónoma Departamental.
 - Dirección de Turismo de la ciudad de Salta.
 - Dirección de Turismo de la ciudad de Jujuy
 - Fautapo
 - Prometa
 - Comunidades de Cercado.
 - Otras Instituciones relaciones.
- 11. OBJETIVO :**
- Proyectar, fomentar y regular la actividad y oferta turística municipal, con el fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades locales y así genera un desarrollo económico sostenible en el destino turístico.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión turística municipal.
 - b) Difundir, fomentar y promocionar las manifestaciones turísticas y culturales con el fin de preservar nuestras costumbres.
 - c) Llevar adelante acciones de defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad cultural histórica e intelectual de cualquier manifestación cultural y artística propia de los actores locales.
 - d) Identificar y priorizar circuitos y producto turísticos competitivos a nivel Departamental, Nacional e Internacional.
 - e) Identificar las características específicas de segmentos de mercados turísticos para la utilización de instrumentos de promoción y comercialización adecuadas.
 - f) Involucrar permanentemente a los Distritos Municipales, más sus juntas vecinales en las actividades Turísticas.
 - g) Promover la conformación de la mancomunidad de Municipios con vocación turística.



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



- h) Ejecutar proyectos y programas de desarrollo turístico en el municipio, que permita fortalecer las actividades turísticas e impulsen el crecimiento responsable y sostenible del turismo.
- i) Elaborar mapas, planos, carteles, póster, estampillas y otros de información turística del municipio, para ser difundidos a nivel nacional.
- j) Realizar estudios de demanda turística y mantenerla actualizada permanentemente.
- k) Promover la comercialización de los recursos turísticos del municipio a través de medios de comunicación y formas de publicidad adecuadas.
- l) Organizar y coordinar ferias y actividades turísticas en el municipio, con el objetivo de promover y fomentar el turismo local y atraer a visitantes de otras regiones.
- m) Gestionar apoyo interinstitucional con organismos internacionales e internacionales.
- n) Coordinar tareas conjuntas con entidades relacionadas al turismo, nacionales e internacionales para fortalecer la actividad turística en la ciudad de Tarija.
- o) Elaborar un inventario de todos los atractivos turísticos de la Ciudad de Tarija y actualizarla permanentemente.
- p) formular y ejecutar programas de educación turística que enseñen a los habitantes del municipio sobre los beneficios del turismo, y cómo proteger los recursos naturales y culturales del municipio.
- q) Gestionar e impulsar la generación de MYPES, para el apoyo a la actividad turística en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Productivo
- r) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

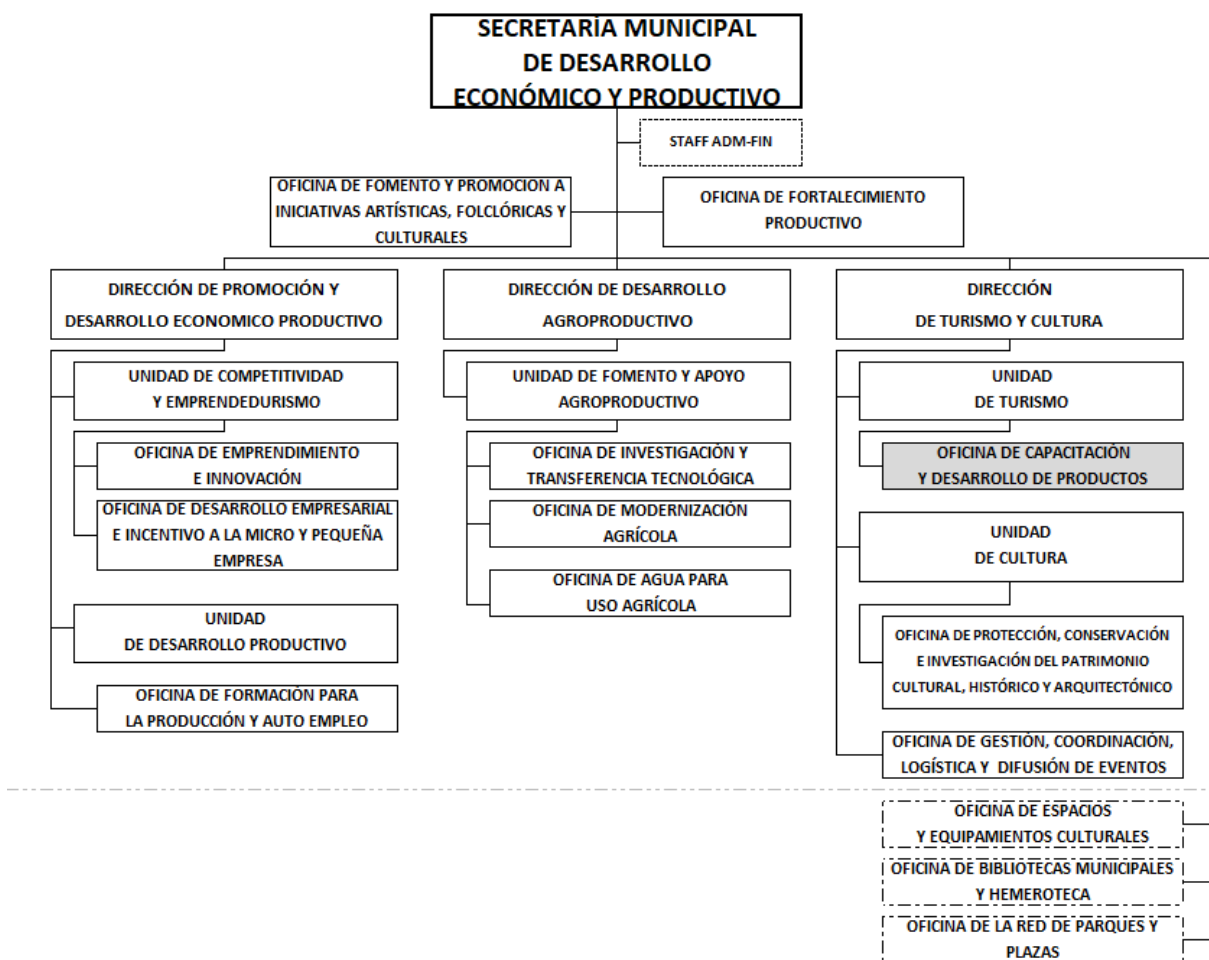


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-01-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Capacitación y Desarrollo de Productos Turísticos.
- SIGLA** : Of.CDPT
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Turismo



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Empresas del sector turístico.
 - Asociación de Agencias de Viajes y Turismo de Tarija.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Entidades públicas.
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Establecer y gestionar capacitaciones y Desarrollar Productos Turísticos que promuevan la formación y actualización de los actores turísticos, así como la creación y mejora de productos turísticos innovadores y de calidad.
12. **FUNCIONES** :
- a) Crear y organizar actividades como ferias, giras nacionales e internacionales, y otros eventos turísticos que generen movimiento o flujo de turistas.
 - b) Implementar señalética turística y mejoras en las infraestructuras en los diferentes atractivos naturales y culturales del destino, garantizando la conservación y accesibilidad de los atractivos turísticos.
 - c) Verificar la veracidad y exactitud de los datos proporcionados por los prestadores de servicios turísticos, así como garantizar que la información sea actualizada y relevante.
 - d) Organizar y ordenar la información turística recopilada en el sistema de información turística de manera efectiva para facilitar la búsqueda y acceso rápido y eficiente de la información por parte de los usuarios.
 - e) Coordinar y promover espacios de capacitación a los diferentes prestadores, agentes y actores que se relacionan al servicio turístico, mediante talleres orientados a diversas temáticas que optimicen la atención al turista con un servicio de calidad y calidez.
 - f) Elaborar informes sobre el estado de los establecimientos turísticos, tomando en cuenta las inspecciones realizadas.
 - g) Investigar, analizar y diseñar nuevos productos turísticos para atraer nuevos segmentos de mercado y promover la innovación en el sector turístico.
 - h) Elaborar y realizar orientación y seguimiento en los Proyectos Turístico Culturales propuestos.
 - i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

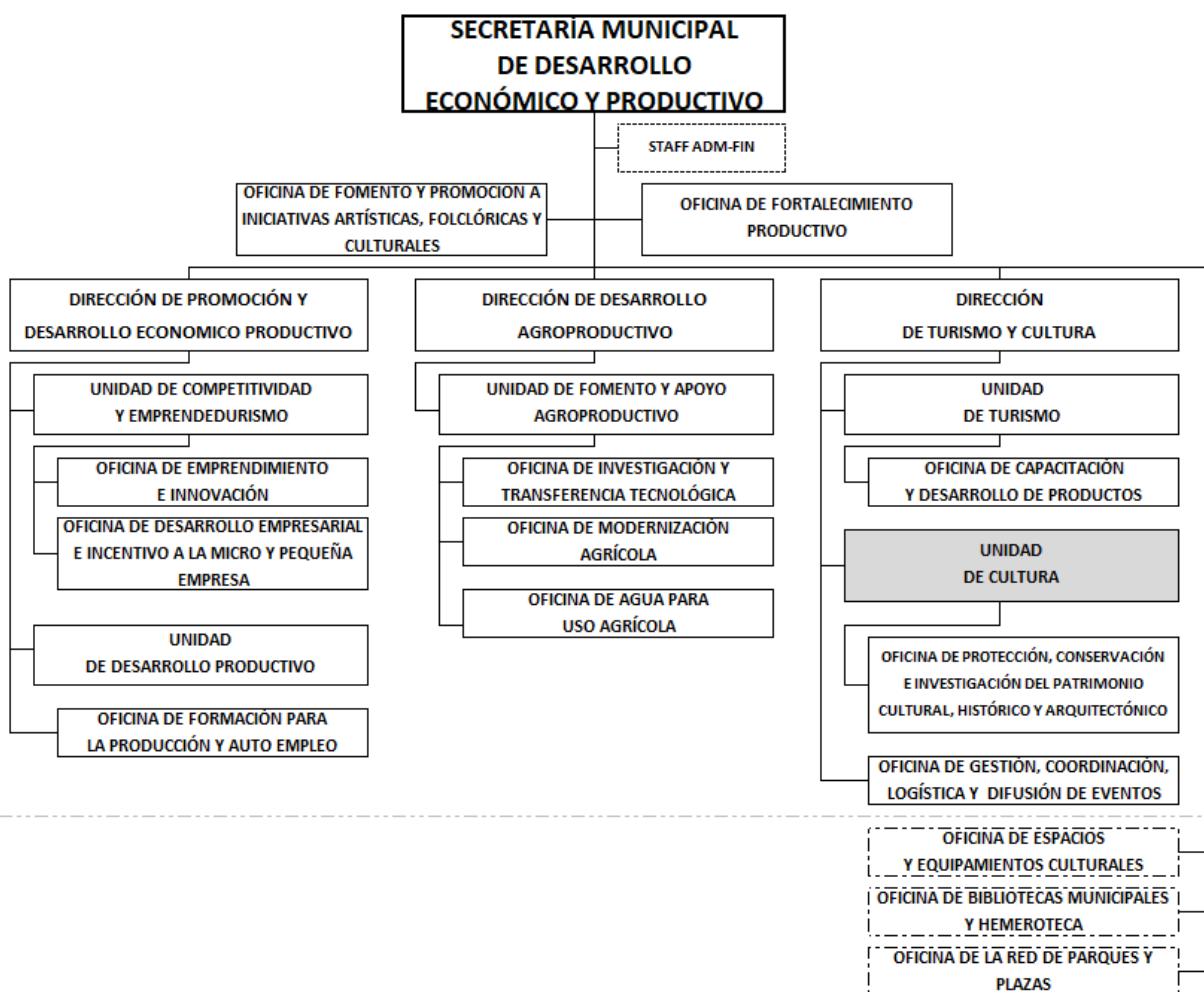


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE CULTURA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-4-03-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Cultura
3. **SIGLA** : UCU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Turismo y cultura



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



- 8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
- Oficina de Protección, Conservación e Investigación del Patrimonio Cultural, Histórico y Arquitectónico
- 9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :**
- Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Ministerio de Turismo y Cultura
 - Entidades públicas.
 - Observatorios nacionales e internacionales.
 - Servicio Departamental de Educación.
 - Unidades Educativas.
 - Fundaciones.
 - Medios de comunicación.
 - Instituciones públicas y privadas que trabajan en el tema de cultura ciudadana.
 - Municipios aledaños.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Organizaciones académicas y colegiaturas.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil
 - Instituciones relacionadas con Cultura Ciudadana.
 - Ciudadanía en general.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Proteger, promover, investigar, proyectar, fomentar, incentivar, difundir y comercializar la oferta, el potencial y/o la actividad cultural del municipio de Tarija y la Provincia Cercado.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Promover la creación y aplicación del plan integral de gestión cultural municipal.
 - b) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción, protección, defensa, sensibilización, valorización, catalogación y difusión permanente de valores artísticos culturales e históricos de nuestro municipio.
 - c) Investigar, catalogar y promocionar las expresiones y manifestaciones culturales (ancestrales, folklóricas, tradicionales y contemporáneas) existentes en la jurisdicción del municipio.
 - d) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas tarijeñas y bolivianas, así como en la agenda cultural anual y el calendario festivo y folklórico del municipio, especialmente las promovidas u organizadas por el GAMT.
 - e) Promover las manifestaciones culturales nuevas o contemporáneas.
 - f) Fomentar la creatividad e innovación en niños, jóvenes y adultos.
 - g) Asistir en el marco de sus competencias al artista y al intelectual en pro de la superación y avance del arte, la literatura, la ciencia y la cultura de nuestra región.



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



- h) Realizar acciones de defensa ante cualquier tipo de apropiación indebida de la propiedad histórica, intelectual y de las manifestaciones culturales propias de los actores sociales y culturales del municipio.
- i) Administrar la red de parques y centros culturales con que cuenta nuestro municipio. (museos, bibliotecas, espacios escénicos auditorios, salas de exposición, etc. promoviendo las actividades, la innovación y el desarrollo cultural en estos espacios.
- j) Difundir permanentemente las actividades llevadas a cabo en espacios culturales dependientes del GAMT.
- k) Promover el estudio y la investigación cultural, patrimonial e histórica. crear espacios de discusión intelectual al respecto, coordinando con instancias especializadas e instituciones.
- l) Investigar y determinar propuestas de proyectos de infraestructura artístico - cultural, patrimonial o histórica.
- m) Gestionar la delegación de interculturalidad y culturas vivas del municipio.
- n) Mantener reuniones periódicas con las unidades organizacionales a su cargo, para intercambiar ideas, identificar conflictos. y proponer la creación de programas, planes, etc.
- o) Impulsar las destrezas y habilidades artísticas a través de la formación educativa impartida en la escuela municipal de música y arte, con el fin de lograr niños y jóvenes artistas, en las distintas disciplinas.
- p) Incentivar el arte teatral a partir de la puesta en escena de obras que sean difundidas en el teatro municipal.
- q) Involucrar a instancias gubernamentales, sociales, entidades y otros actores en la organización de eventos culturales con el fin de promover y preservar la diversidad cultural y el enriquecimiento de la comunidad.
- r) Tener tuición en las oficinas de red de bibliotecas municipales, espacios culturales y la red de parques.
- s) Buscar vínculos con instituciones educativas y/o organizaciones de la sociedad civil para potenciar las cualidades artísticas, turísticas y culturales.
- t) Buscar vínculos y apoyo de otras instituciones, entidades, organizaciones locales, nacionales e internacionales.
- u) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

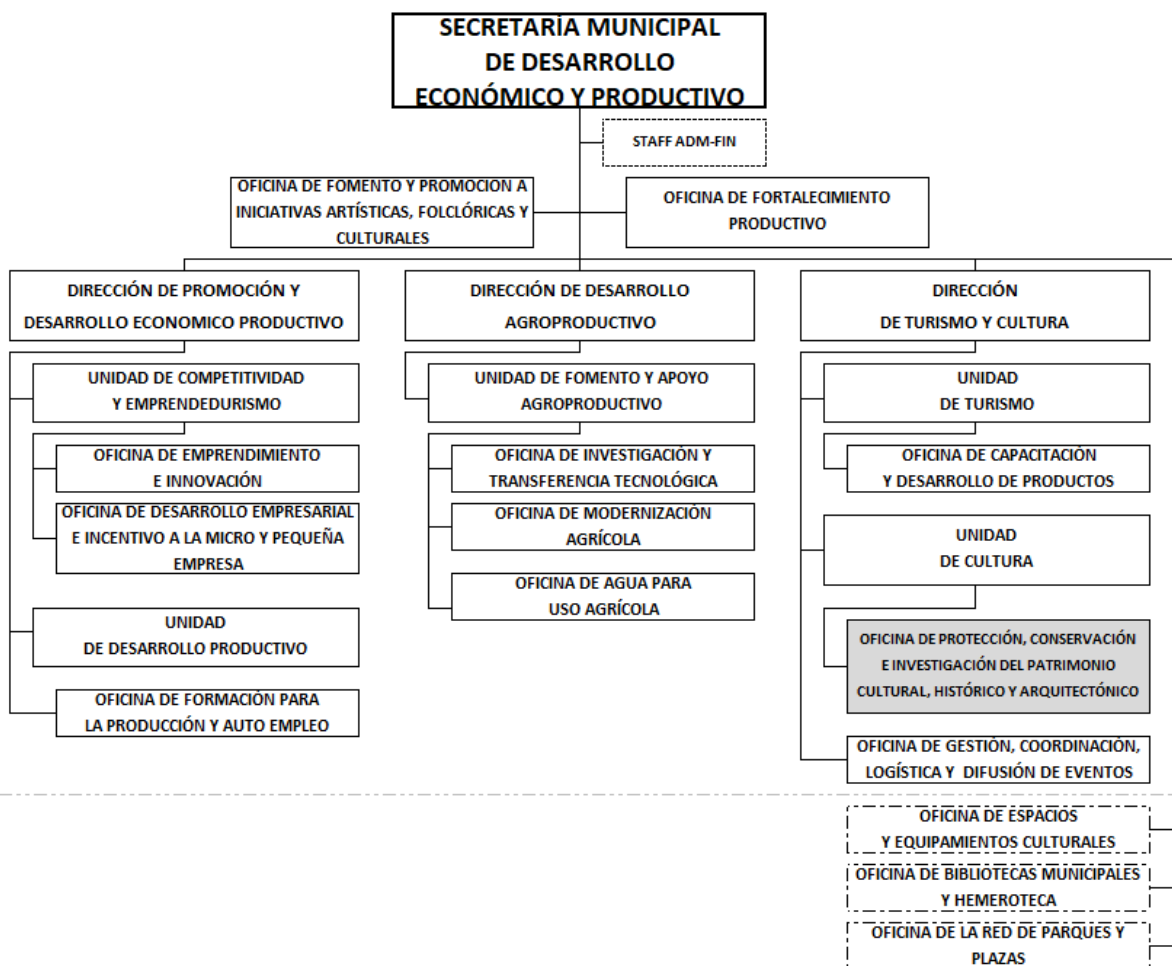


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN E INVESTIGACIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL,
HISTÓRICO Y ARQUITECTÓNICO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-02-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Protección, Conservación e Investigación de Patrimonio Cultural, Histórico y Arquitectónico.**
3. **SIGLA** : Of.PCIPCHA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Cultura



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Organizaciones de la sociedad civil
 - Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.
 - Ministerio de Culturas y Turismo.
 - Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Implementar proyectos de conservación del patrimonio cultural, histórico y arquitectónico, con el fin de preservar y promover la identidad cultural y el valor histórico y arquitectónico de la comunidad.
12. **FUNCIONES** :
- a) Elaborar y gestionar anteproyectos arquitectónicos y urbanos que sean funcionales, atractivos, sostenibles y que cumplan con las normativas y requerimientos de la comunidad.
 - b) Identificar y documentar los diferentes tipos de patrimonio, como edificios históricos, monumentos, sitios arqueológicos, paisajes culturales, entre otros, con el fin de conservar y valorar cada bien patrimonial.
 - c) promover la protección, conservación y valorización del patrimonio urbano y rural a través de proyectos efectivos y sostenibles.
 - d) Establecer normas de construcción, protección del patrimonio, uso de suelo, entre otras, que garanticen la preservación y valorización del centro histórico.
 - e) Realizar visitas e inspecciones periódicas a los inmuebles y espacios del centro histórico para verificar que se estén cumpliendo las normas establecidas.
 - f) Elaborar informes sobre factibilidad de los proyectos urbanos arquitectónicos, con el fin de verificar que los proyectos sean viables desde el punto de vista técnico, económico y social.
 - g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

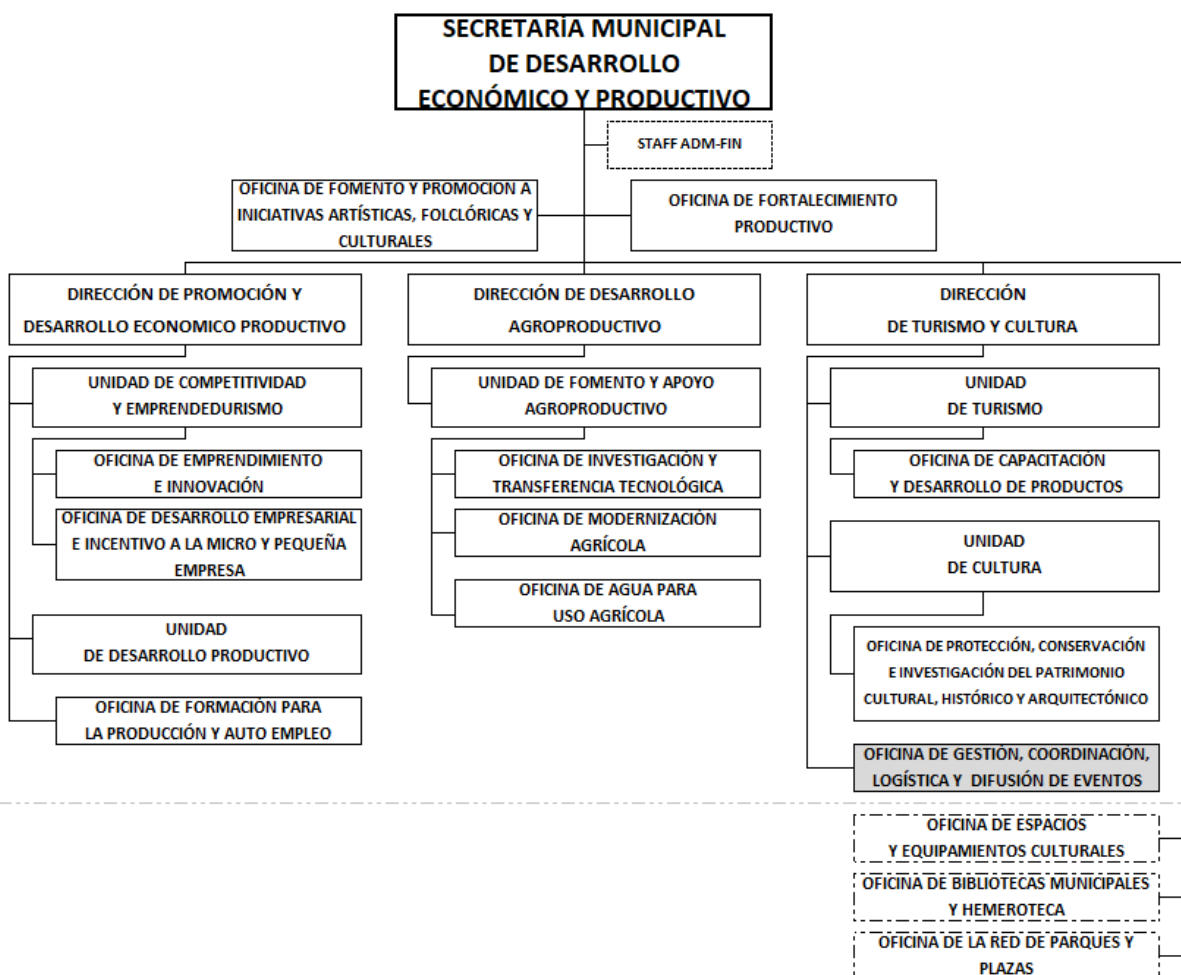


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE GESTIÓN, COORDINACIÓN, LOGÍSTICA Y DIFUSIÓN DE EVENTOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Gestión, Coordinación, Logística y Difusión de Eventos.**
3. **SIGLA** : Of.GCLDE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Turismo y Cultura
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Medios de comunicación.
 - Instituciones culturales y turísticas.
 - Organizaciones de la sociedad civil.
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Garantizar la planificación, organización y ejecución exitosa de eventos culturales y turísticos, así como su difusión efectiva, a través de una gestión coordinada y eficiente.
12. **FUNCIONES** :
- a) Actualizar, alimentar y manejar las redes sociales de la dirección de turismo y cultura en Facebook, Instagram, YouTube y página web.
 - b) Producir materiales audiovisuales, como videos promocionales, documentales, entrevistas y reseñas, para promocionar las actividades y eventos organizados por la Dirección de Cultura y turismo.
 - c) Difundir en redes sociales, páginas web y medios de comunicación videos promocionales de eventos y actividades culturales y turísticas, con el objetivo de aumentar la visibilidad y el impacto de las actividades y eventos organizados.
 - d) Elaborar una agenda detallada que incluya los medios de comunicación, tanto tradicionales como digitales, con los que se establecerá contacto para la difusión de eventos y/o actividades organizadas.
 - e) Coordinar diariamente con las diferentes áreas y unidades del GAMT sobre las actividades de difusión y promoción.
 - f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

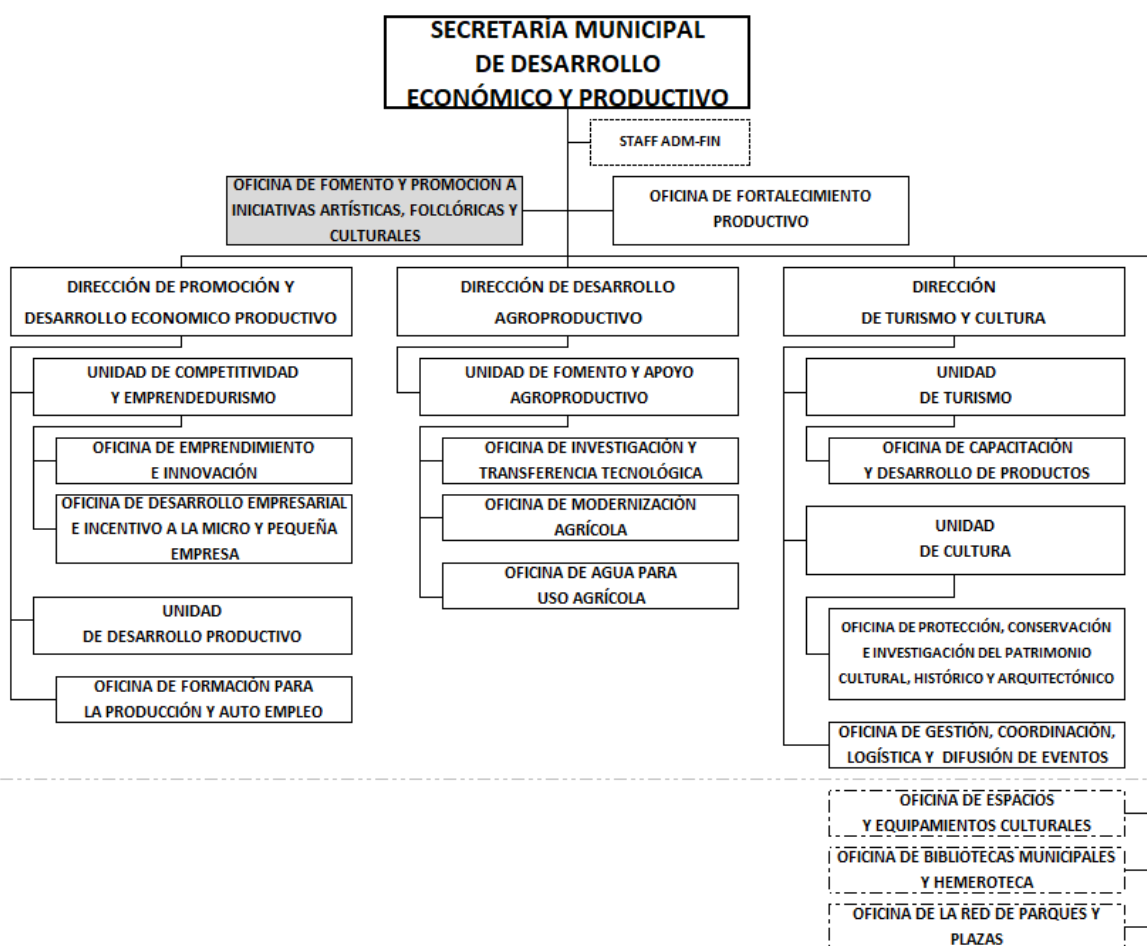


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN A INICIATIVAS ARTÍSTICAS, FOLCLÓRICAS Y CULTURALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Fomento y Promoción a Iniciativas Artísticas, Folclóricas y Culturales.**
3. **SIGLA** : Of.FPIAFC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría de Desarrollo Económico y Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Organizaciones de la sociedad civil.
- Policía Nacional de Bolivia.
- Organizaciones Culturales.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Impulsar y promover el desarrollo de iniciativas artísticas folclóricas y culturales, a través del fomento y promoción de las manifestaciones artístico-culturales autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas.

12. FUNCIONES :

- a) Proponer programas y proyectos para fortalecer, valorizar, promover y apoyar a las iniciativas artístico-culturales de la población, sean autóctonas, folklóricas, tradicionales y contemporáneas.
- b) Apoyar al fortalecimiento de las organizaciones representativas de los distintos sectores culturales.
- c) Apoyar las actividades protocolares y culturales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, a partir de los elencos artísticos.
- d) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales inscritas en fechas cívicas e históricas, especialmente las organizadas por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- e) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

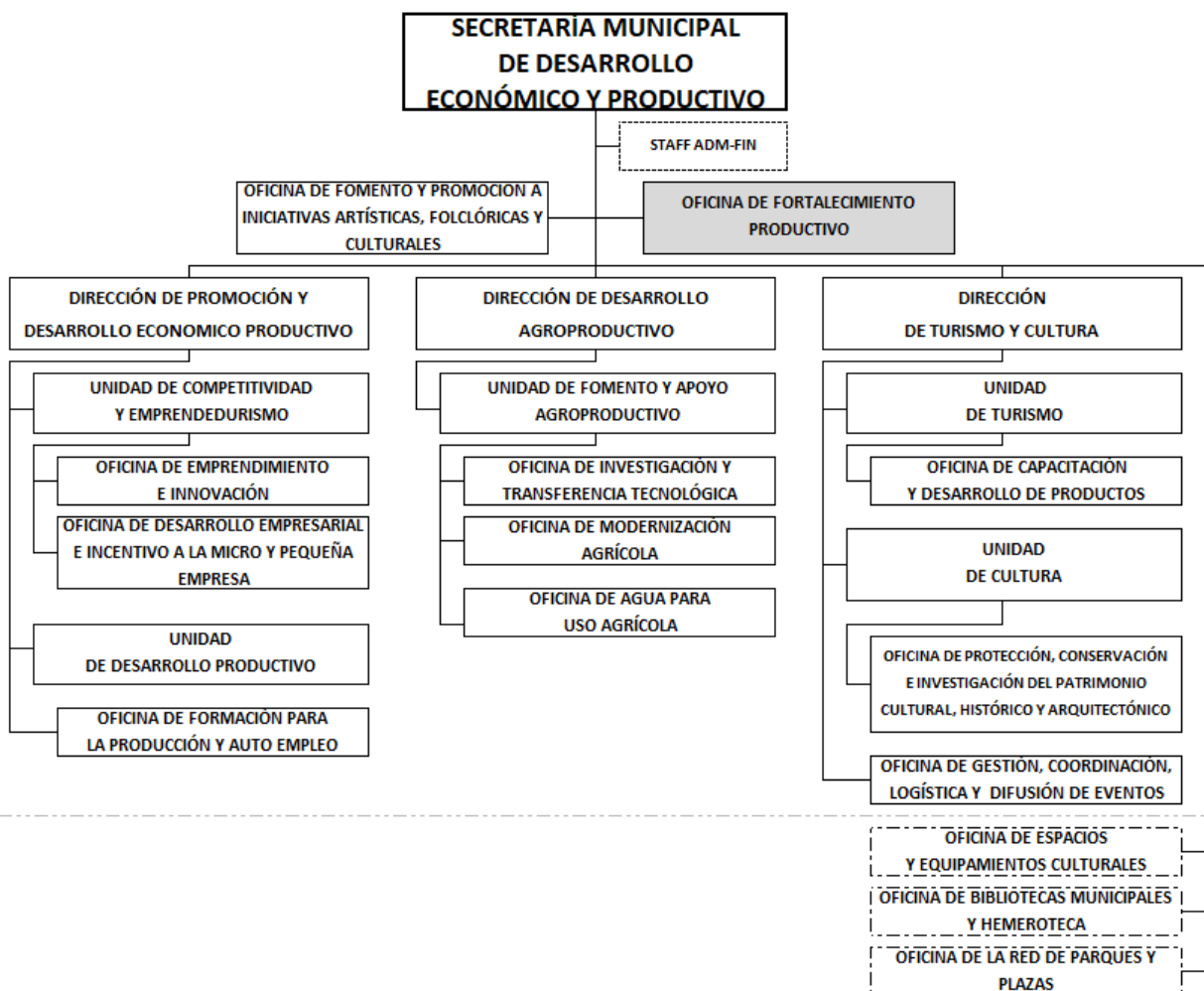


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE FORTALECIMIENTO PRODUCTIVO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-00-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Fortalecimiento Productivo.**
3. **SIGLA** : Of.FPR
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria de Desarrollo Económico y Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES :

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

10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :

- Ministerio 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 Hoteleras
- 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 Publicas
- Asociaciones de Artesanos
- Empresarios privados
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organismos no Gubernamentales
- Medios de Comunicación Social.
- Otras Instituciones relacionadas
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover y fortalecer a los sectores Empresariales, MyPEs y Productores de la Provincia Cercado, articulando la coordinación interinstitucional, como la alianza público y privada, con el propósito de implementar equipamiento e infraestructura, servicios para la producción, como desarrollar servicios institucionales de fomento como ser capacitaciones, asistencias técnicas industriales, transferencia tecnológica, como el apalancamiento del valor agregado y otros, que impacten en el desarrollo económico, generando empresa, como empleo sostenible.

12. FUNCIONES :

- a) Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la Gestión por Resultados.
- b) Generar y adecuar normas técnicas de calidad sectorial, incorporándolas en las especificaciones técnicas sectoriales exigidas para las inversiones públicas.
- c) Procesar información, construir y monitorear indicadores de impacto sectorial y
- d) Evaluarlos periódicamente.
- e) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los emprendimientos en la aplicación de herramientas de gestión
- f) Cumplir con el marco normativo general y específico contenido dentro de los



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



- g) Reglamentos específicos, operativos, administrativos, así como los manuales Aprobados para el Municipio.
- h) Otras funciones relacionadas con la actividad del área de trabajo, requeridas por el Inmediato superior jerárquico.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Alcaldía de Cercado.
- j) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de conformidad a los
- k) Lineamientos del responsable del área organizacional.
- l) Implementación de programas diseñados para el efecto de fortalecimiento de los emprendimientos.
- m) En base al marco del Plan de Desarrollo Estratégico Municipal, la coordinación con las organizaciones de cada sector productivo, para formular estrategias, políticas, programas y proyectos dirigidos a elevar la capacidad de producción y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas de los diversos sectores y cadenas productivas, que existen y emergerán en la economía regional.
- n) Ser el nexo entre las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y organismos nacionales como internacionales, para beneficiar con financiamiento, asistencia técnica, proyectos, programas, y otros.
- o) Brindar información a los sectores productivos sobre las potencialidades de la región, volúmenes de producción, calificación de la mano de obra, ventajas legales, acuerdos de integración económica favorable, fuentes de financiamiento etc.
- p) Promover la calidad total, como las técnicas y métodos actualizados de la ciencia administrativa, en las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, logrando así su potenciamiento empresarial.
- q) Implementar la sistematización de la información estadística, técnica, comercial, productiva, etc. útil para consolidar y ser la base de proyectos de inversión vinculados al desarrollo productivo.
- r) Operar, formular y actualizar matrices FODA y otros de análisis, respecto de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, en cuanto a las tendencias internas y externas en lo referente a oferta y demanda de productos.
- s) Realizar una publicación periódica de información para los diferentes sectores, industriales, y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- t) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

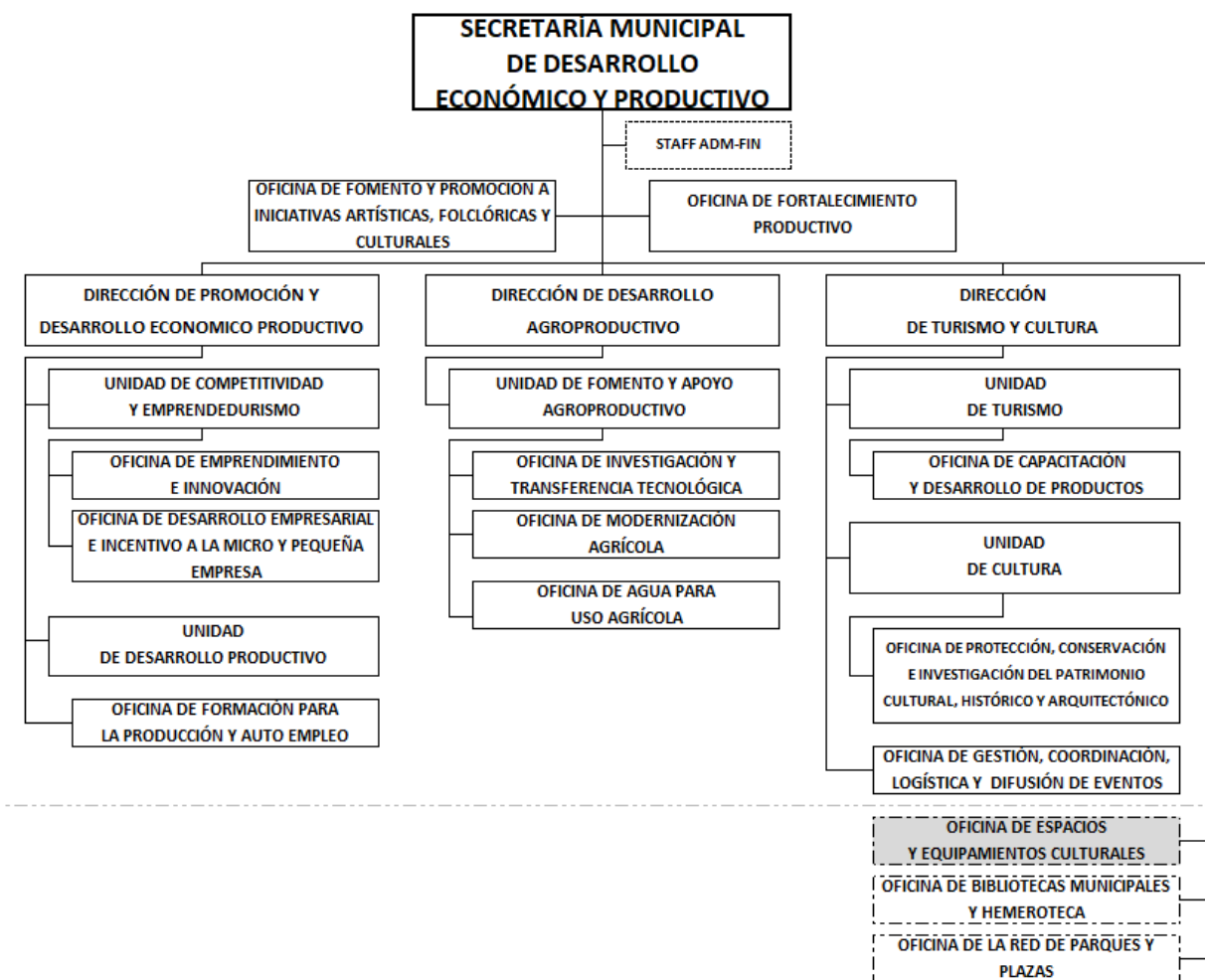


**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023**



OFICINA DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS CULTURALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-00-04
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Espacios y Equipamientos Culturales.**
3. **SIGLA** : Of.EEC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría de Desarrollo Económico y Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguno



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 Secretaria.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Turismo y Cultura
- Entidades públicas.
- Fundaciones.
- Medios de comunicación.
- Instituciones públicas y privadas.
- Municipios aledaños.
- Organizaciones académicas y colegiaturas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Instituciones relacionadas con parques y espacios culturales.
- Ciudadanía en general.
- Intrainstitucionalmente con áreas involucradas en parques, espacios verdes y culturales.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar, planificar, organizar y coordinar actividades y eventos artísticos y culturales en los espacios y equipamientos culturales municipales.

12. FUNCIONES :

- a) Coadyuvar con la planificación del mantenimiento y mejora de todos los espacios y equipamientos culturales del municipio.
- b) Elaborar proyectos y actividades para el uso y aprovechamiento de los espacios y equipamientos culturales del municipio.
- c) Administrar y emitir autorizaciones para el uso de los espacios y equipamientos culturales del municipio, conforme a la normativa vigente y según corresponda.
- d) Controlar el uso adecuado de los espacios y equipamientos culturales del municipio en cooperación de la Guardia Municipal y demás instancias competentes.
- e) Coordinar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios y equipamientos culturales del municipio
- f) Desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, refacción y conservación preventiva periódica de los espacios y equipamientos culturales del municipio.
- g) Gestionar proyectos de refacción, ampliación, construcción e identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer los espacios y equipamientos culturales del municipio.
- h) Coordinar de manera transversal con todas las instancias municipales competentes para mejorar la imagen urbana de los espacios y equipamientos culturales del municipio.
- i) Gestionar ante la Entidad de Aseo Urbano Municipal de Tarija la limpieza y rehabilitar diario o según corresponda, los espacios y equipamientos culturales del municipio.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

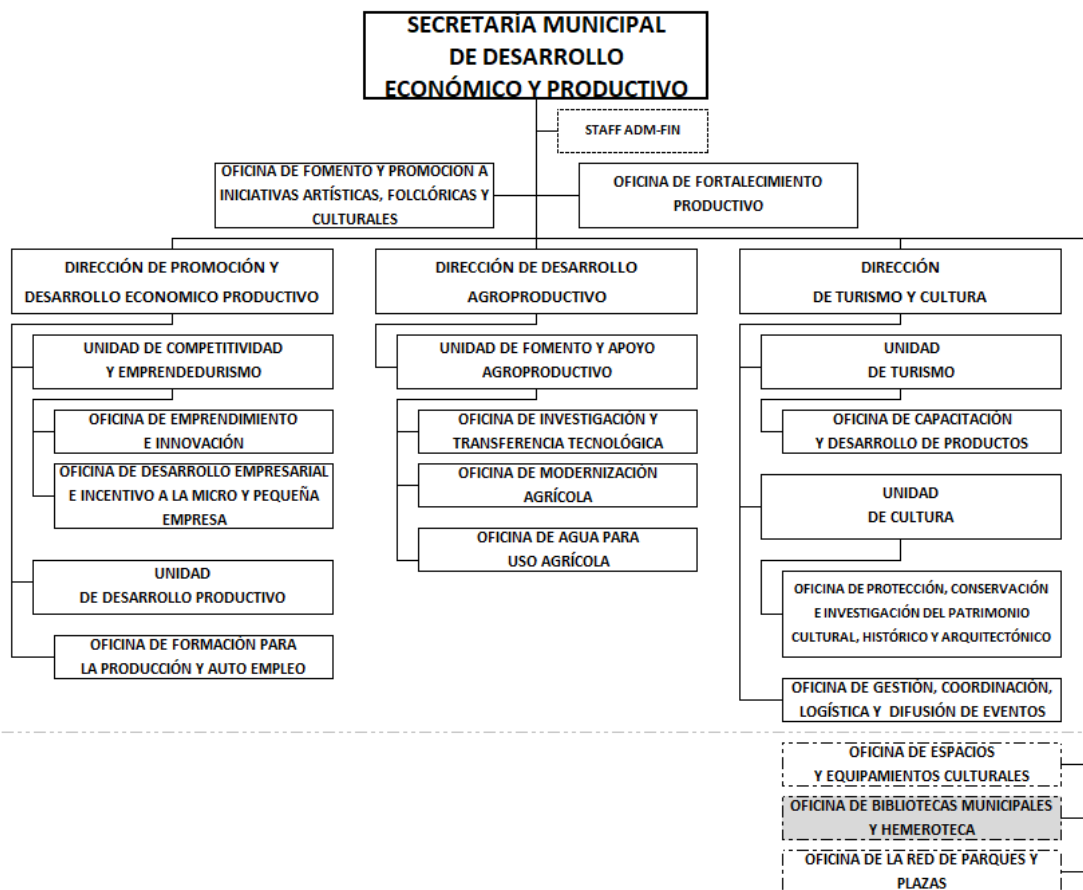


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y HEMEROTECAS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-00-05
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Bibliotecas Municipales y Hemerotecas.**
3. **SIGLA** : Of,BMH
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria de Desarrollo Económico y Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :



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



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

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Turismo y Cultura.
- Universidades públicas y privadas.
- Cámara Boliviana del Libro.
- Editoriales Nacionales.
- Unidades Educativas.
- Actores y Gestores Culturales.
- Organizaciones Culturales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Mejorar el acceso a la información mediante la catalogación, clasificación, conservación y la difusión con el fin de promover la lectura en la comunidad a través de una gestión eficiente.

12. FUNCIONES :

- a) Atender de manera cordial y referenciar a usuarios en la búsqueda de información.
- b) Registrar el ingreso de revistas adquiridas por suscripción y compra directa.
- c) Realizar un control eficiente de las donaciones libros y documentos importantes de colección.
- d) Elaborar el reporte de los usuarios que demandan el servicio de la biblioteca y hemeroteca, tanto de los libros, fascículos u otros similares.
- e) Actualizar la base de datos e inventario cuando se de bajas y altas al catálogo de libros u otros similares, para difundir la existencia real de la colección hemerográfica y bibliotecaria.
- f) Preservar y conservar los materiales que se adquieren tanto por compra como donación mediante el envío a encuadernación.
- g) Organizar y mantener el material complementario en un archivo vertical dentro de la Oficina de Bibliotecas Municipales y Hemerotecas.
- h) Mantener el orden de la cartografía existente, así como de la colección de atlas.
- i) Revisar y evaluar el acervo hemerográfico, para identificar duplicados y títulos no utilizados para enviar a otras bibliotecas.
- j) Escanear tanto portada como tabla de contenido de los títulos vigentes con el fin de actualizar la información en la página WEB.
- k) Otras estipuladas en el tabulador y catálogo de puesto de bibliotecario.
- l) Organizar, controlar y programar las visitas guiadas.
- m) Actualizar el inventario de la Hemeroteca y Bibliotecas Municipales de manera semestral, generando una base de datos de todo lo que contienen estas.
- n) Mantener en orden, en paz y limpio los lugares y espacios de la Biblioteca y/o hemeroteca.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

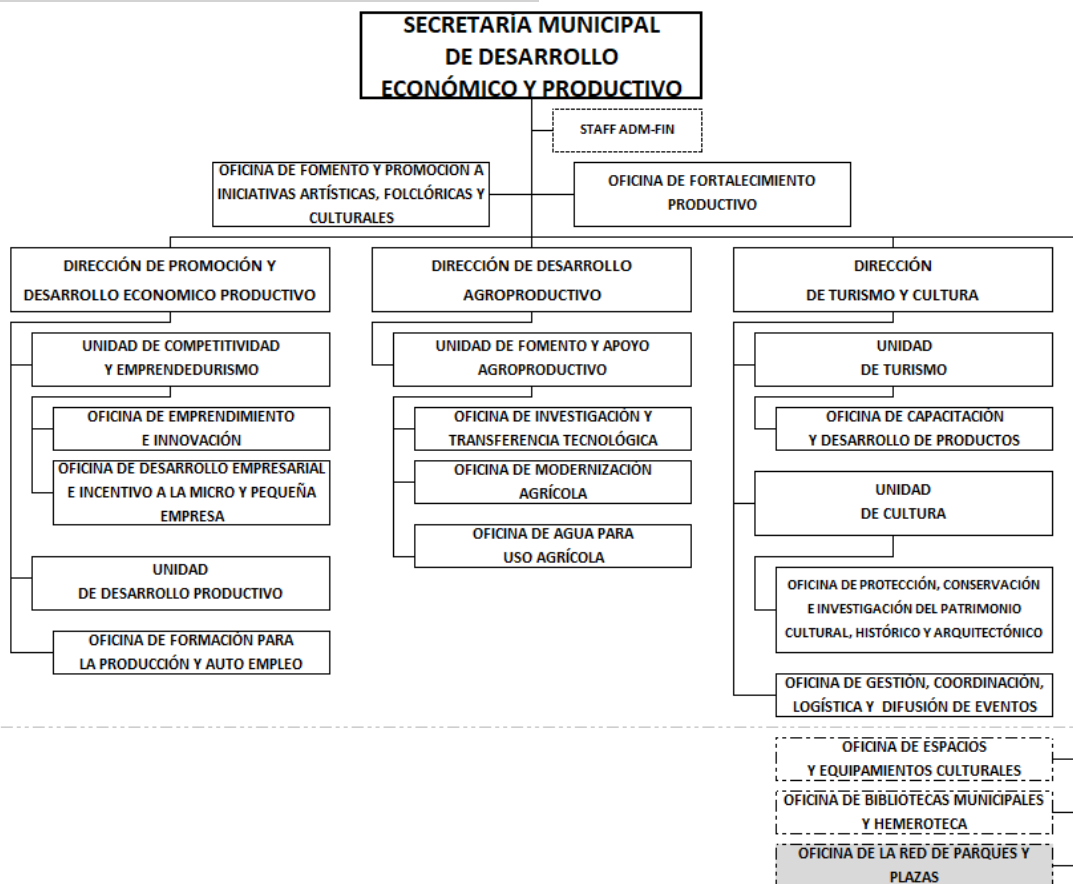


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE RED DE PARQUES Y PLAZAS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-4-03-00-06
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Red de Parques y Plazas.**
3. **SIGLA** : Of.RPP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria de Desarrollo Económico y Productivo.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



- Con las unidades organizacionales dependientes de su secretaria.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Gobernación del Departamento de Tarija
- Instituciones Públicas y Privadas
- Contraloría General del Estado
- Cámaras Nacionales y Departamentales Sectoriales
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar, promocionar y operar la Red de Parques y Plazas garantizando la prestación de servicios con calidad, calidez y que proyecte dinámicamente una imagen turístico - cultural atractiva en plazas, parques y espacios verdes municipales.

12. FUNCIONES :

- a) Coadyuvar con la planificación del mantenimiento y mejora de todas las áreas verdes del municipio.
- b) Elaborar proyectos de nuevos parques y plazas, jardineras centrales, cercos de protección, parques infantiles y otros similares.
- c) Administrar y emitir autorizaciones para el uso de los parques y plazas del municipio, conforme a la normativa vigente y según corresponda.
- d) Controlar el uso adecuado de los parques y plazas del municipio en cooperación de la Guardia Municipal y demás instancias competentes.
- e) Coordinar el mantenimiento de los árboles, flores, jardineras y otros similares de todos los parques y plazas del municipio con las instancias municipales competentes.
- f) Desarrollar, gestionar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento, refacción y conservación preventiva periódica de los parques y plazas del municipio.
- g) Gestionar proyectos de refacción, ampliación, construcción e identificación de nuevas infraestructuras para fortalecer la red parques y plazas del municipio.
- h) Coordinar de manera transversal con todas las instancias municipales competentes para mejorar la imagen urbana de los parques y plazas del municipio.
- i) Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen en cooperación y coordinación de la Entidad de Obras Públicas Municipales a través de la Unidad de Ornato Público.
- j) Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Oficina y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad en su arreglo multipolar.
- k) Gestionar ante la Entidad de Aseo Urbano Municipal de Tarija la limpieza y rehabilitar diario los parques y plazas en el municipio.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

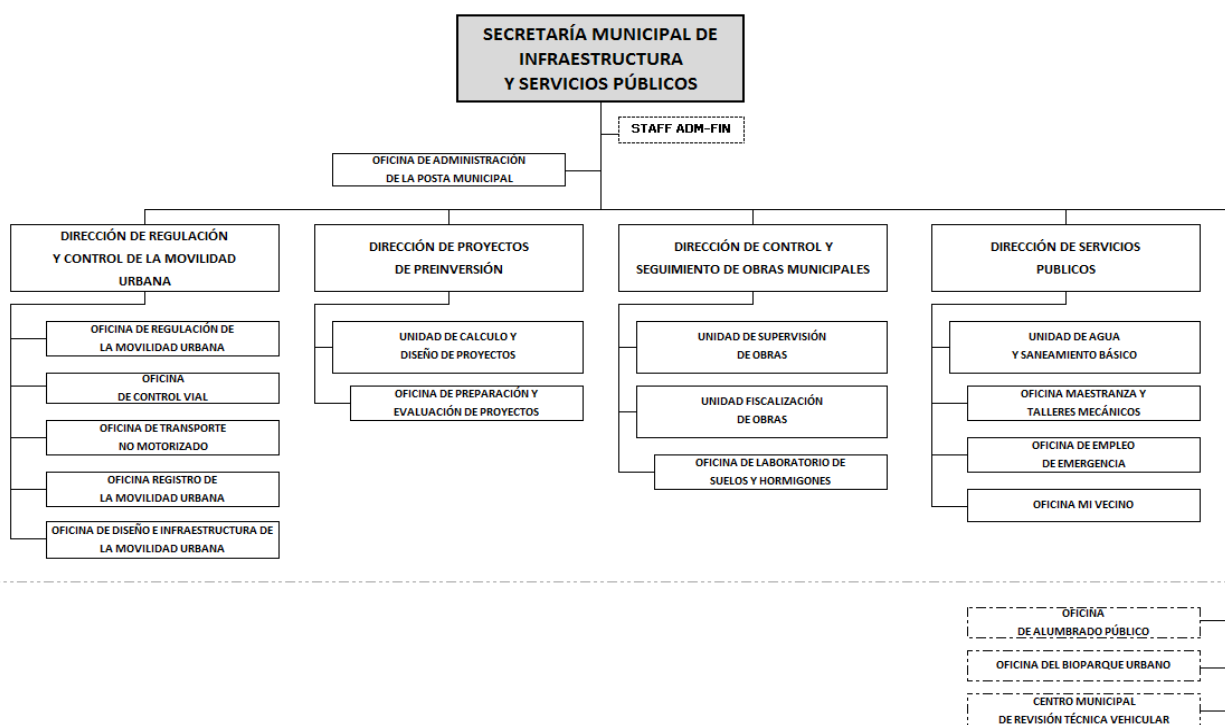


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARÍA MUNICIPAL DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-00-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Secretaría Municipal de Infraestructura Y Servicios Públicos**
3. **SIGLA** : SMISP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Staff Adm-Fin
 - Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana.
 - Dirección de Proyectos de Pre inversión.
 - Dirección de Control y Seguimiento de Obras Municipales.
 - Dirección de Servicios Públicos.
 - Oficina de Administración de la Posta Municipal.
 - Oficina de Alumbrado Público.



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



- Oficina del Bioparque Urbano
 - Centro Municipal de Revisión Técnica Vehicular.
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
- Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal.
 - Se relaciona de manera funcional con Secretaría Ejecutiva.
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - Entidades públicas e instituciones privadas.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Desarrollar y ejecutar un plan de desarrollo integral de las infraestructuras municipales, obras civiles e hidráulicas, en línea con las políticas de desarrollo sustentable y en participación con la ciudadanía, para brindar el mejor servicio a la población, aprovechando la eficiencia, eficacia y talento de los funcionarios.
12. **FUNCIONES** :
- a) Formular propuestas sobre las acciones referidas al Planeamiento y Control Urbano del Municipio, así como a la realización de estudios, proyectos, obras públicas y servicios.
 - b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de infraestructura y servicios públicos.
 - c) Proponer la documentación técnica-legal para la programación, ejecución y supervisión de obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura urbana.
 - d) Realizar el estudio y desarrollo de proyectos de inversión relacionados con la construcción, ampliación y reparación de obras a ser encaradas por el Gobierno Autónomo Municipal conviniendo sus condiciones, modalidades y funcionalidad.
 - e) Gestionar la ejecución exitosa de construcción de estructuras especiales a través de un manejo administrativo y técnico eficiente.
 - f) Velar por la calidad y la eficiencia en la construcción de obras civiles ejecutadas por administración delegada, mediante una supervisión técnica que disponga de las capacidades, equipos y procesos operativos y administrativos, sistematizados a través de una plataforma de monitoreo y asistencia especializada.
 - g) 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



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



software, levantamientos topográficos y asistencia técnica especializada de acuerdo al tipo de obra.

- h) 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.
- i) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que involucren el desarrollo de obras de arquitectura e ingeniería especializadas tales como viviendas, hospitales, obras de estabilización, reconstrucción y reforzamiento y otros que involucren el empleo de técnicas, tecnologías y materiales de características particulares.
- j) Velar por el mantenimiento de las obras de infraestructura urbana y social del Municipio.
- k) Desarrollar políticas y estrategias para desarrollar e implementar el sistema de movilidad urbana, sus componentes: peatonal, infraestructura, control, señalización, transporte motorizado y no motorizado.
- l) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión, que garanticen la comunicación vial vehicular y peatonal incluyendo el desarrollo de obras de ingeniería.
- m) Formular, ejecutar y administrar planes, programas y proyectos sobre movilidad, vialidad, transporte y tránsito.
- n) Proponer las tarifas de los servicios públicos de transporte de pasajeros y carga.
- o) Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores y conductores de los servicios de transporte.
- p) Regular los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga en el marco de la normativa legal vigente.
- q) Implementar tareas de control a través de la Guardia Municipal de Transporte en el ámbito de sus competencias.
- r) Brindar asistencia técnica permanente en materia de movilidad a las áreas organizacionales del GAMT.
- s) Coordinar el mantenimiento, implementación y funcionamiento óptimo de la infraestructura vial del Municipio, así como del sistema semafórico; con las áreas organizacionales correspondientes.
- t) Establecer lineamientos técnico-normativos para regularización de trazos viales.
- u) Emitir autorizaciones y permisos municipales, según corresponda a los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga.
- v) Generar e implementar políticas de seguimiento y control del transporte urbano, incluyendo el ordenamiento del tránsito en todos los distritos municipales de la ciudad de Tarija, en coordinación de las instancias competentes.
- w) Otorgar permisos correspondientes al cierre y uso de la vía pública, así como al uso de las aceras, según corresponda, en coordinación con las instancias municipales competentes.
- x) Coordinar las estrategias y acciones para el ordenamiento, administración y control de tránsito urbano en coordinación de la Policía Boliviana, FEJUVE, Federación del Transporte Público, transportistas y otras entidades relacionadas a la movilidad urbana.
- y) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

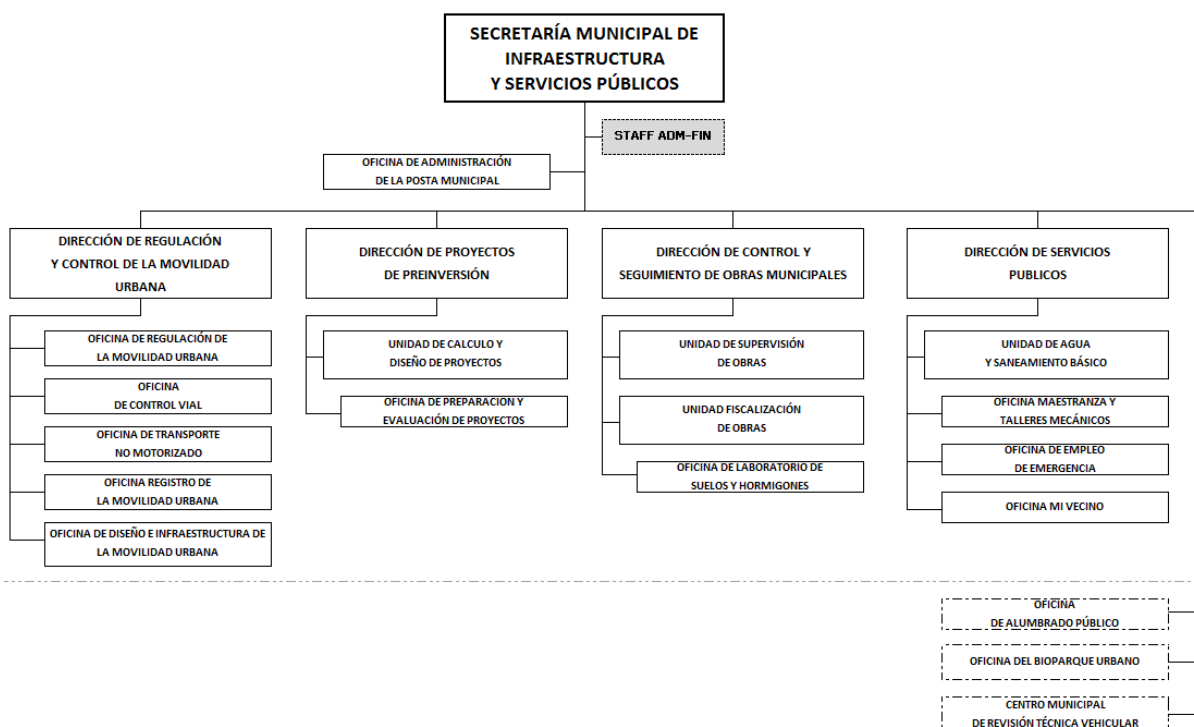


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



STAFF - ADM - FIN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-00-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Staff – Adm – Fin**
3. **SIGLA** : SMISP - SAFF
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura Y Servicios Públicos
8. **EJERCE SUPERVISION LINEAL** : Ninguna.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas Organizacionales de la Secretaria Municipal de Administración, Economía y finanzas.
 - Con todas las Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Definido por el Secretario Municipal.



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



11. OBJETIVO :

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera del Área Organizacional, referida a los Sistemas de Administración de Personal, Programación de Operaciones, de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Hacer cumplir y difundir al personal del Área Organizacional los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Ejecutivo Municipal.
- b) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y por instrucción del Secretario Municipal del área Organizacional; así también, el seguimiento de los trámites y reportes al Secretario Municipal del Área Organizacional.
- c) Dar cumplimiento y comunicar al personal del Área Organizacional sobre la normativa municipal vigente.
- d) Llevar el control, registro y seguimiento de la asistencia, permisos, trámites administrativos y de la contratación del personal del Área Organizacional, para emitir los reportes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna.
- e) Hacer el requerimiento y seguimiento de los pedidos de: almacenes, ropa de trabajo, materiales, bienes de consumo y otros similares que requiera el personal del Área Organizacional, previa evaluación y visado del Secretario Municipal del Área Organizacional.
- f) Aplicar la normativa y los procedimientos de los Sistemas de la Ley N° 1178.
- g) Apoyar con el trabajo logístico del Área Organizacional, para organizar el sitio de reuniones, servicio de refrigerio, instalaciones u otros que se requiera.
- h) Coadyuvar al Secretario del Área Organizacional en el seguimiento al personal sobre el cronograma de actividades que se plantee de manera semanal o mensual, para el logro de las metas de gestión institucional.
- i) Llevar adelante los trámites correspondientes y documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- j) Efectuar el pedido, control, seguimiento y administración de bienes de consumo del Área Organizacional.
- k) Llevar el control y seguimiento de los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios del Área Organizacional, para informar de manera oportuna.
- l) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, según corresponda, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
- m) Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.



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



- n) Cumplir y hacer cumplir los Instructivos de Pagos, Fondos en Avance y Caja Chica dentro del Área Organizacional.
- o) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- p) Efectuar el control y administración del gasto corriente Área Organizacional.
- q) Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al Área Organizacional.
- r) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- s) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en el Área Organizacional.
- t) Coordinar las acciones conducentes para la elaboración del POA del Área Organizacional, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
- u) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al Área Organizacional.
- v) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- w) Asistir a cualquier tarea que sea necesaria por el Secretario del Área Organizacional.
- x) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

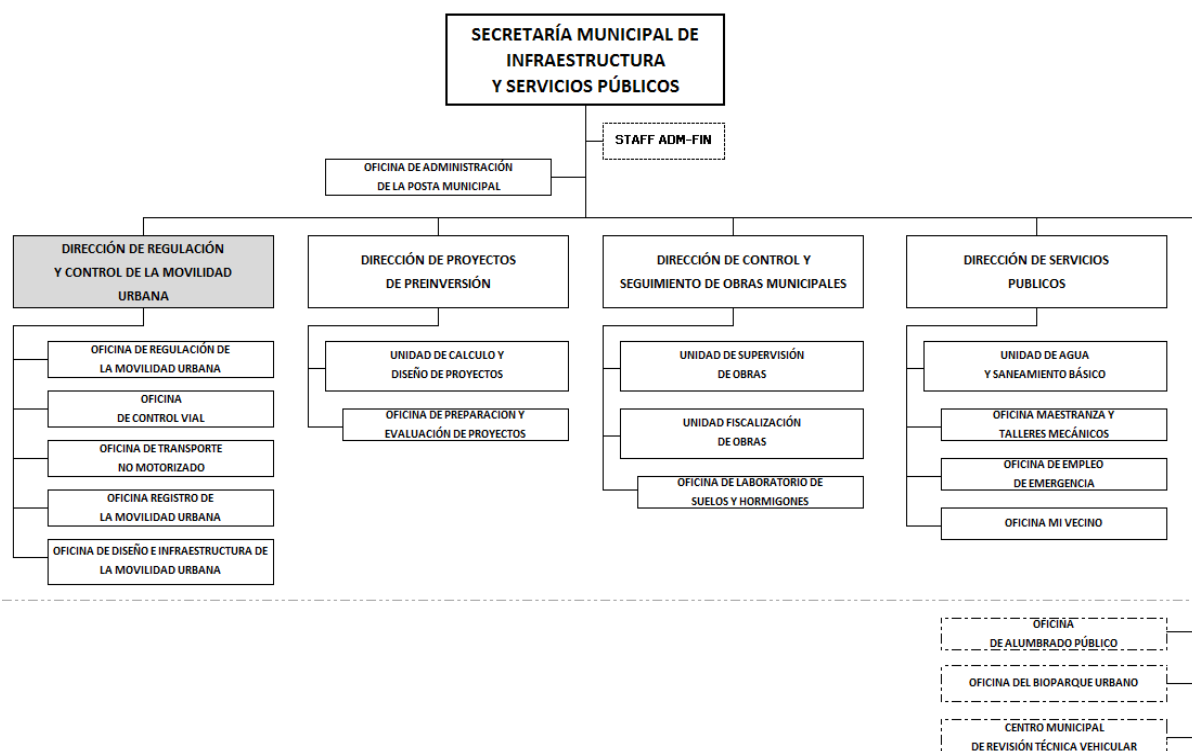


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA MOVILIDAD URBANA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-01-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana**
3. **SIGLA** : DRCMU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura Y Servicios Públicos.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de la Regulación de la Movilidad Urbana.
 - Oficina de Control Vial.
 - Oficina de Transporte no Motorizado.
 - Oficina de Registro de la Movilidad Urbana.
 - Oficina de Diseño e Infraestructura de la Movilidad Urbana.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Secretaría.



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



- Con las unidades organizacionales de su Secretaría.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Federación Departamental de Transporte Automotor.
- Policía Nacional
- Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte.
- Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Autoridad de Fiscalización y Control Social de Transportes y Telecomunicaciones.
- Organizaciones de Control Social.
- Sindicatos, Asociaciones y Cooperativas de Transportistas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Cámara de Industria, Comercio, Servicios y Turismo de Tarifa.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Agencias de Cooperación.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Formular políticas, planes, programas, proyectos y normativa sobre regulación y supervisión de la movilidad y el transporte en la jurisdicción municipal para mejorar la seguridad vial, reducir la contaminación ambiental y promover el uso de medios de transporte alternativos.

12. FUNCIONES :

- a) Implementar políticas públicas de regulación y administración de la movilidad y de los servicios de transporte urbano.
- b) Regular, supervisar y fiscalizar el Sistema de Movilidad en la jurisdicción Municipal, incluyendo el transporte y tránsito.
- c) Evaluar la pertinencia de la emisión de habilitaciones, autorizaciones, permisos municipales y asignaciones a los operadores de los servicios de transporte urbano.
- d) Elaborar especificaciones y estándares técnicos para la prestación de los servicios de transporte urbano.
- e) Evaluar la pertinencia y elevar Informe Técnico a la Dirección de Ingresos, para la emisión de Licencias de Funcionamiento para operadores de los servicios de transporte de pasajeros y carga, según corresponda.
- f) Evaluar la pertinencia de la emisión de la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular y la Tarjeta de Identificación del Conductor, según corresponda.
- g) Imponer sanciones administrativas en materia de movilidad, transporte y tránsito a denuncia y/o de oficio.
- h) Atender los recursos de revocatoria sobre sanciones impuestas a operadores en materia de transporte urbano y a conductores en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas.



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

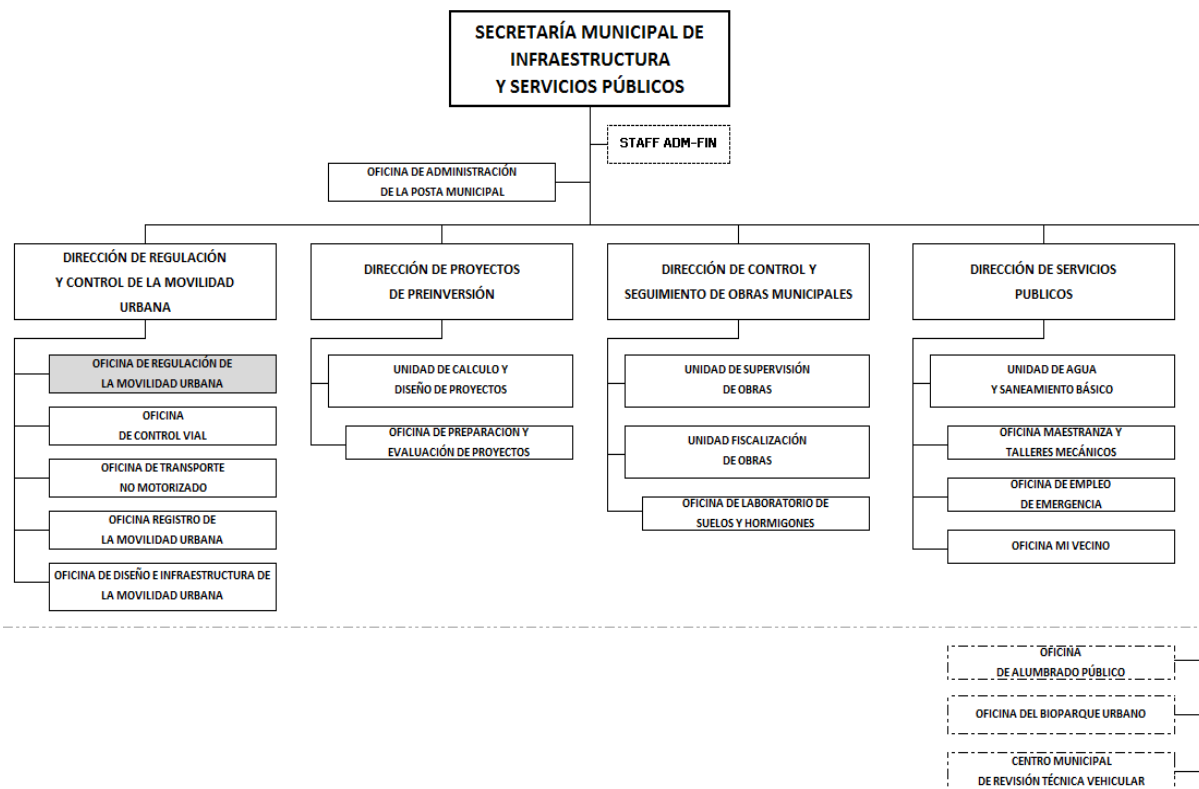


- i) Coordinar las tareas y acciones con los Operadores de los Servicios de Transporte Urbano de Pasajeros y Carga.
- j) Administrar y regular el sistema de tránsito urbano en la jurisdicción del Municipal.
- k) Evaluar la pertinencia de la emisión de permisos excepcionales en materia de tránsito, paradas momentáneas, estacionamientos, cierres y uso de vía pública.
- l) Establecer políticas públicas para regular, fiscalizar y reorganizar las rutas del servicio público de transporte colectivo de pasajeros.
- m) Administrar el Sistema de Información sobre Movilidad Urbana del Municipio, en los componentes que corresponda.
- n) Coordinar las acciones operativas para el control de Transporte.
- o) Administrar el Servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en Calzadas.
- p) Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan Maestro de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio.
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



OFICINA DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-01-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Regulación de la Movilidad Urbana**
3. **SIGLA** : Of.RMU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 A través de su Dirección se relaciona con:



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



- Organizaciones de Control Social.
- Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Regular la movilidad y los servicios de transporte urbano del Municipio para garantizar que los ciudadanos puedan desplazarse de manera segura, eficiente y sostenible.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, sociedad civil en general la armonización de la planificación de movilidad y transporte con las intervenciones en el territorio municipal.
- b) Colaborar, asesorar y actuar como facilitador en procesos estratégicos participativos que permitan la ejecución y el seguimiento de la planificación de movilidad y transporte del Municipio.
- c) Emitir autorizaciones de ocupación y de intervenciones en vías primarias, secundarias y rutas del transporte.
- d) Efectuar el análisis técnico recomendando la otorgación o rechazo de habilitaciones, autorizaciones, permisos municipales o asignaciones de rutas y recorridos, según corresponda, establecidos en la normativa vigente.
- e) Registrar a los vehículos y conductores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga, según normativa específica, otorgando para ello la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular (TMOV) y la Tarjeta de Identificación del Conductor (TIC).
- f) Atender solicitudes y elaborar los permisos excepcionales para cierre total o parcial de vía pública, estacionamientos y paradas momentáneas, e ingreso al área de restricción vehicular.
- g) Emitir criterio Técnico para autorizar el uso de estacionamientos y paradas momentáneas.
- h) Realizar el seguimiento a los procesos de vialidad y transporte, para su incorporación en la planificación de movilidad urbana.
- i) Analizar, evaluar y recomendar la aprobación de rutas del servicio público de transporte en el Municipio.
- j) Coordinar la realización de operativos con el Organismo Operativo de Tránsito de la Policía Boliviana, para verificar el cumplimiento de rutas de transporte público y la tenencia de autorizaciones y permisos especiales otorgados.
- k) Cobrar las tarifas por el uso de los estacionamientos públicos en las calzadas.
- l) Depositar los montos recaudados por el servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en calzadas en el sistema bancario, según normativa.
- m) Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan Maestro de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio.
- n) Proponer normas e implementarlas para la regulación y uso adecuado del Transporte Escolar en la jurisdicción Municipal.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

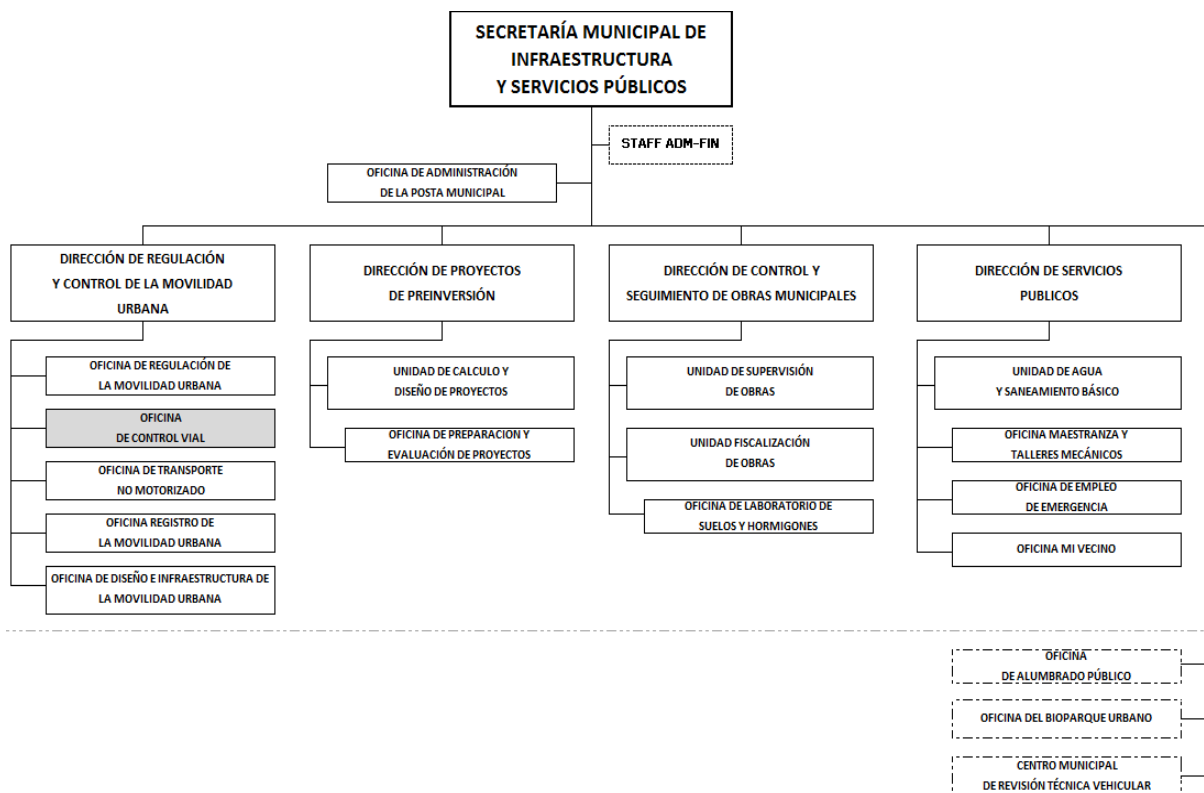


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE CONTROL VIAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-01-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Control Vial**
3. **SIGLA** : Of.CVI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Organizaciones de Control Social.



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



- Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas sobre el sistema de movilidad urbana en el ámbito de su competencia, asegurándose de que las personas y las empresas cumplan con las leyes y reglamentos que rigen el transporte público, la infraestructura vial y los medios de transporte alternativos.

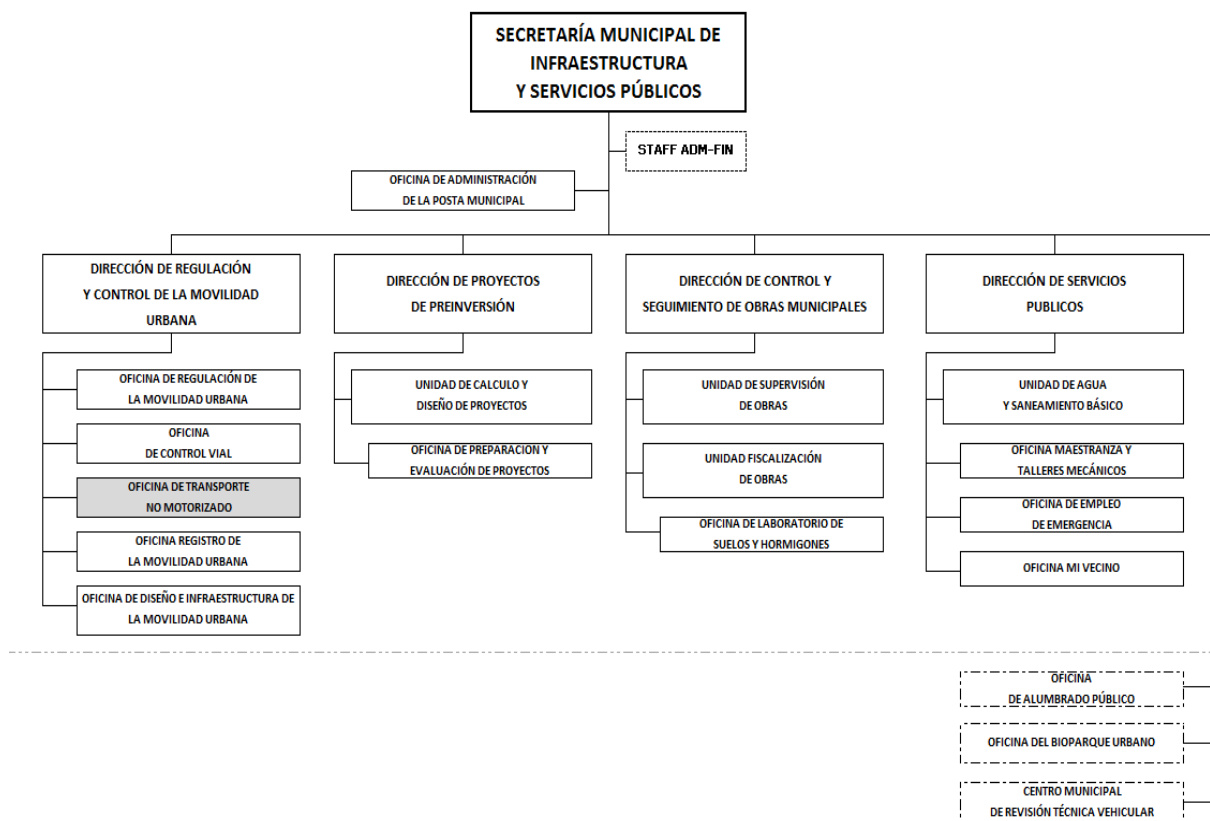
12. FUNCIONES :

- a) Supervisar los servicios de transporte urbano.
- b) Fiscalizar a los operadores habilitados, autorizados que cuenten con permisos municipales.
- c) Atender denuncias en materia de transporte urbano, estacionamientos y paradas momentáneas, en coordinación con las instancias pertinentes, cuando corresponda.
- d) Atender solicitudes de impugnación de los memorándums de infracción administrativa municipal emitidos por la Guardia Municipal de Transporte o la instancia municipal competente.
- e) Recomendar a la Dirección el inicio de procesos sancionatorios a los conductores en general en materia de estacionamientos y paradas momentáneas.
- f) Planificar operativos de control de estacionamientos, paradas momentáneas, cierre y uso de vías públicas otorgadas, en coordinación con la Guardia Municipal de Transporte o la instancia municipal competente.
- g) Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan Maestro de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio.
- h) Evaluar y otorgar permisos especiales para la circulación de vehículos con restricción y paradas momentáneas en vía pública.
- i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



OFICINA DE TRANSPORTE NO MOTORIZADO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-01-00-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Transporte no Motorizado
3. **SIGLA** : Of.TNM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :



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



- Organizaciones de Control Social.
- Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Diseñar e implementar políticas, planes y proyectos municipales de transporte no motorizado para promover la integración y el relacionamiento de la Población del Municipio de Tarija con su entorno inmediato.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar e implementar el plan integral del transporte no motorizado.
- b) Participar en la formulación de políticas y estrategias de Movilidad.
- c) Proponer el marco regulatorio general para el transporte no motorizado.
- d) Definir y proponer proyectos de transporte no motorizado, su perfil, factibilidad técnica, económica y ambiental.
- e) Desarrollar proyectos de infraestructura de transporte no motorizado: Facilidades peatonales: cruces a nivel, pasos elevados, rampas, aceras; canalización de la circulación; Semaforización para cruce de peatones y ciclistas; Ciclo vías y ciclo parqueaderos, Señalización de ciclo vías.
- f) Coordinar con las entidades estatales, del sector privado y la sociedad civil organizada, actividades vinculadas al transporte no motorizado.
- g) Fiscalizar o participar como contraparte técnica en los estudios de transporte no motorizado o asesorías técnicas.
- h) Realizar el seguimiento en los procesos de implementación de los Proyectos de Transporte no motorizados.
- i) Priorizar proyectos en el marco del plan integral de movilidad no motorizada.
- j) Participar en la obtención de financiamiento para proyectos de movilidad no motorizada.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

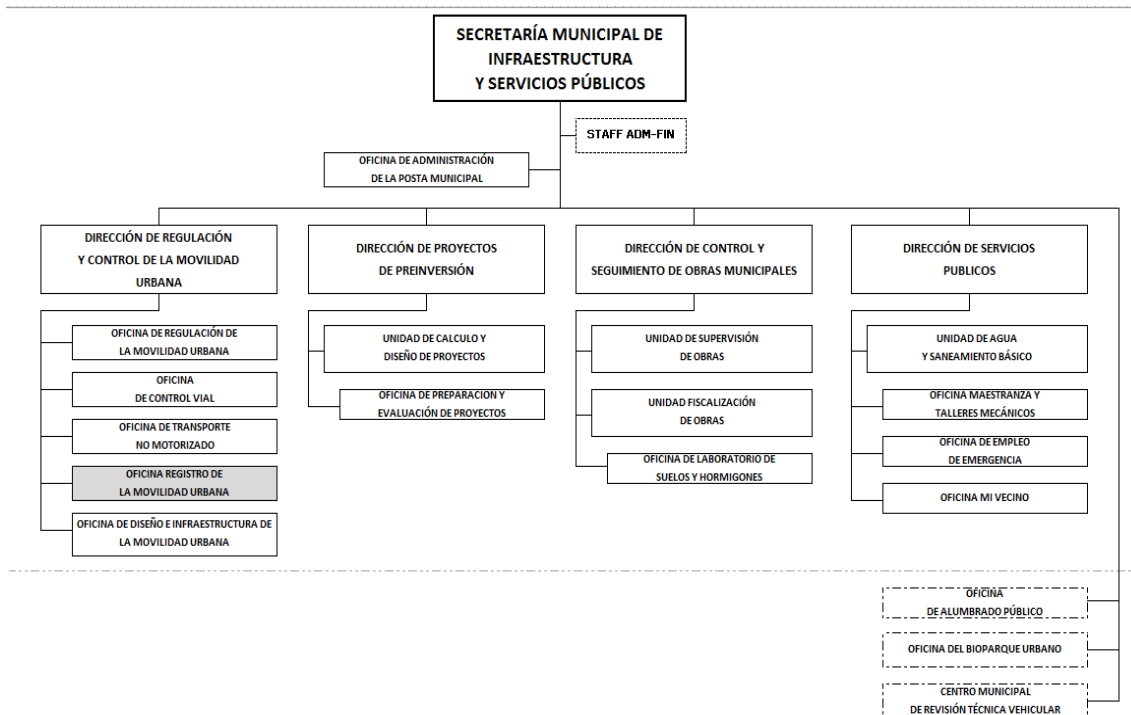


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA REGISTRO DE LA MOVILIDAD URBANA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-01-00-04
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina Registro de la Movilidad Urbana**
3. **SIGLA** : Of.RMU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las oficinas dependientes de la secretaria de Infraestructura y Servicios
 - Con todas las oficinas dependientes de la Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Transito.
 - Asociación de Transporte Urbano.
 - Federación de Juntas Vecinales.



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



- Presidentes de Barrios
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Registrar y Gestionar a los vehículos y conductores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga, con la finalidad de garantizar la seguridad de los usuarios de las vías, mejorar la eficiencia del transporte y promover la sostenibilidad de la información relacionada con la movilidad urbana en un municipio o área metropolitana.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar con otras instancias del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, sociedad civil en general la armonización de la planificación de movilidad y transporte con las intervenciones en el territorio municipal.
- b) Colaborar, asesorar y actuar como facilitador en procesos estratégicos participativos que permitan la ejecución y el seguimiento de la planificación de movilidad y transporte del Municipio.
- c) Brindar circulares de autorizaciones de ocupación y de intervenciones en vías primarias, secundarias y rutas del transporte.
- d) Efectuar el análisis técnico recomendando la otorgación o rechazo de habilitaciones, autorizaciones, permisos municipales o asignaciones de rutas y recorridos, según corresponda, establecidos en la normativa vigente.
- e) Registrar a los vehículos y conductores de los servicios de transporte urbano de pasajeros y carga, según normativa específica, otorgando para ello la Tarjeta Municipal de Operación Vehicular (TMOV) y la Tarjeta de Identificación del Conductor (TIC).
- f) Atender solicitudes y elaborar los permisos excepcionales para cierre total o parcial de vía pública, estacionamientos y paradas momentáneas, e ingreso al área de restricción vehicular.
- g) Emitir criterio Técnico para autorizar el uso de estacionamientos y paradas momentáneas.
- h) Realizar el seguimiento a los procesos de vialidad y transporte, para su incorporación en la planificación de movilidad urbana.
- i) Analizar, evaluar y recomendar la aprobación de rutas del servicio público de transporte en el Municipio.
- j) Coordinar la realización de operativos con el Organismo Operativo de Tránsito de la Policía Boliviana, para verificar el cumplimiento de rutas de transporte público y la tenencia de autorizaciones y permisos especiales otorgados.
- k) Cobrar las tarifas por el uso de los estacionamientos públicos en las calzadas.
- l) Depositar los montos recaudados por el servicio de Estacionamientos Públicos Tarifados en calzadas en el sistema bancario, según normativa.
- m) Ejercer control y seguimiento de los componentes que le correspondan del Plan Maestro de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio.
- n) Proponer normas e implementarlas para la regulación y uso adecuado del Transporte Escolar en la jurisdicción Municipal.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

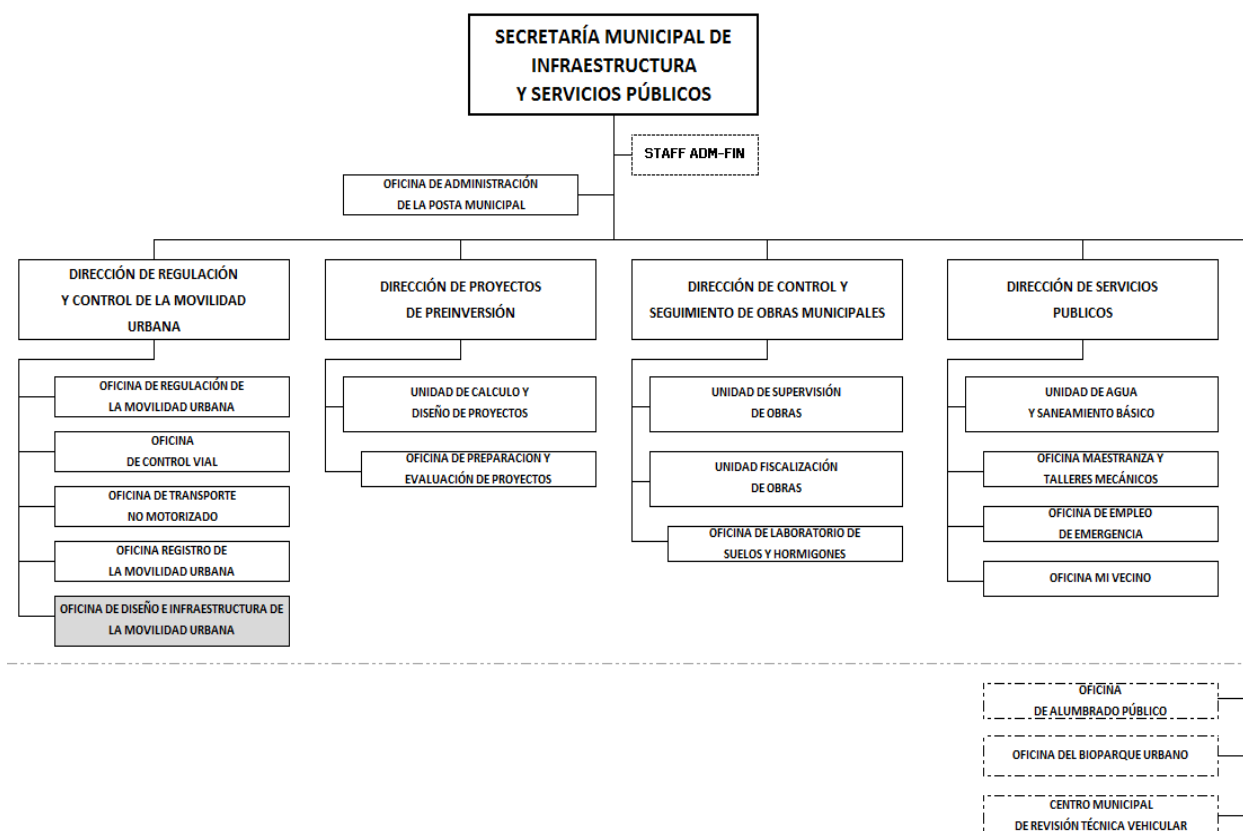


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE DISEÑO E INFRAESTRUCTURA DE LA MOVILIDAD URBANA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-01-00-05
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de diseño e Infraestructura de la Movilidad Urbana**
3. **SIGLA** : Of.DIMU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Regulación y Control de la Movilidad Urbana
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Gobierno Departamental de Tarija.
- Instituciones Privadas.
- Organizaciones de Control Social.
- Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Empresas de servicios públicos y/o privados.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Elaborar y/o ejecutar proyectos de pre inversión e inversión para mejorar la infraestructura y el equipamiento vial y peatonal y la calidad de vida de los ciudadanos.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar y/o ejecutar proyectos de pre inversión e inversión, relacionados con la implementación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial peatonal y vehicular.
- b) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de Inversión en infraestructura vial en correspondencia con las instancias competentes y concordantes con el Plan Operativo Anual.
- c) Evaluar y emitir opinión e informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión sobre diseño e infraestructura vial.
- d) Informar periódica y sistemáticamente a las Instancias superiores respecto de la situación y desenvolvimiento de los proyectos, velando por el cumplimiento de las metas y objetivos.
- e) Elaborar y ejecutar planes, proyectos y programas sobre Infraestructura y equipamiento, peatonal Vial en coordinación con la Secretaría de Movilidad Urbana.
- f) Evaluar la pertinencia técnica para la construcción de elementos y estructuras viales, en coordinación con la Dirección de Control Obras Municipales.
- g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

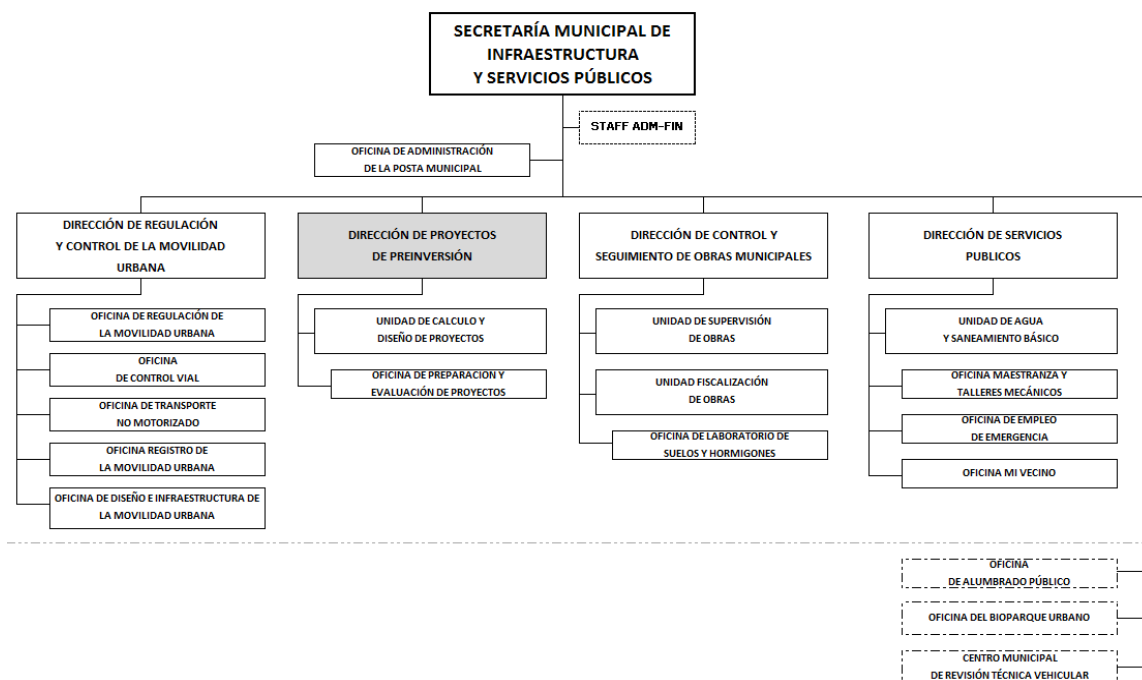


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-02-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Proyectos de Pre Inversión
3. **SIGLA** : DPPI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Cálculo y Diseño de Proyectos.
 - Oficina de Preparación y Evaluación de Proyectos.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Despacho Alcalde Municipal
 - Secretarías del Gobierno Autónomo Municipal
 - Unidad de Bienes y Activos
 - Unidad de Almacenes
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Preparación y Evaluación de Proyectos
 - Unidad de Supervisión y Fiscalización.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Gobernación del Departamento de Tarifa.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
- COSAALT
- SETAR
- EMTAGAS
- FNDR
- Instituciones Públicas y Privadas.
- Contraloría General del Estado.
- Universidades e Instituciones de Investigación.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Dirigir el desarrollo de los proyectos que encara el GAMT, de infraestructuras Públicas de equipamiento y de servicio, enmarcados en la normativa vigente para la elaboración de los estudios de diseño técnico de pre inversión.

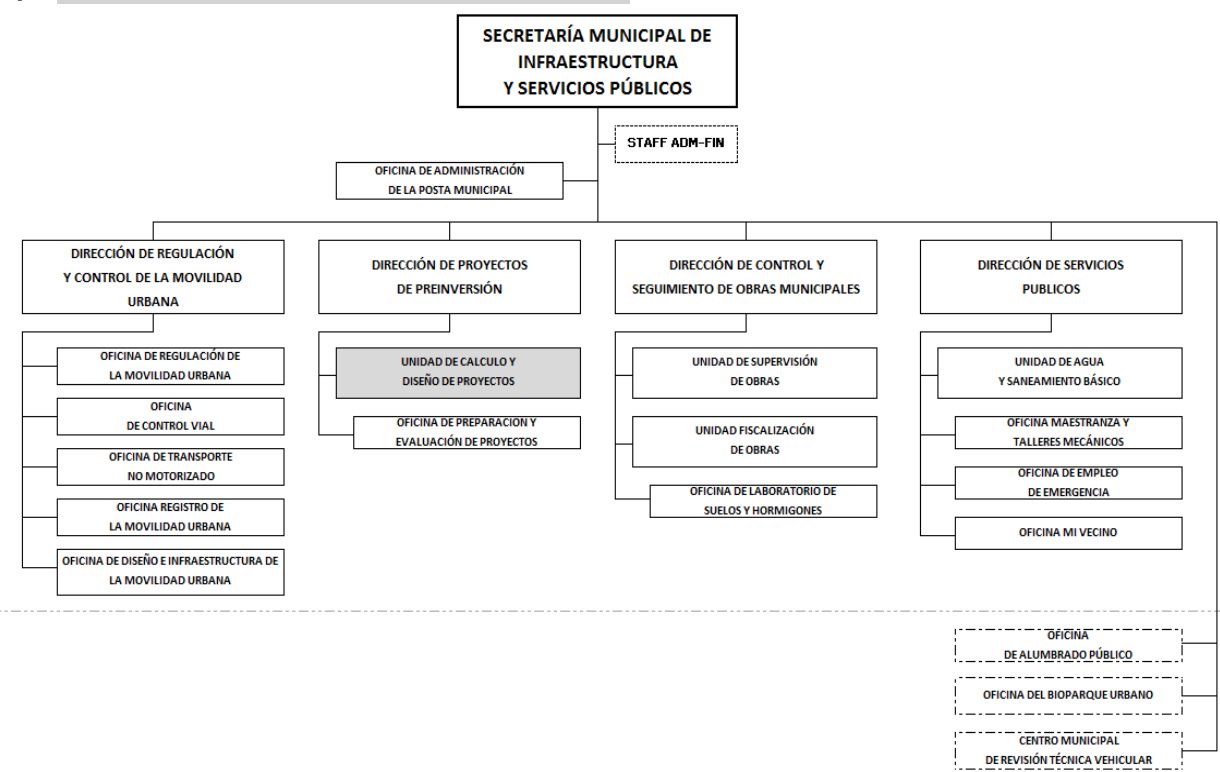
12. FUNCIONES :

- a) Planificar, dirigir y controlar la elaboración de los Proyectos y/o estudios de Pre Inversión, en concordancia las políticas establecidas por la MAE, con los lineamientos de Planificación y normativa vigente.
- b) Coordinar la elaboración y ejecución de los Proyectos de Pre inversión con las instancias competentes.
- c) Analizar, verificar y firmar los Formularios correspondientes, para la inscripción de los Proyectos en el SISIN.
- d) Elaborar los Informes Técnicos correspondientes, a solicitud del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretarios Municipales y otras instancias que correspondan.
- e) Elaborar proyectos estratégicos de acuerdo a planificación y nuevas perspectivas de desarrollo urbano y rural.
- f) Elaborar Términos de Referencia y supervisar proyectos de pre inversión para la gestión de financiamiento relacionados al desarrollo urbano.
- g) Elaborar proyectos con todos los componentes que establece la normativa vigente, para su remisión al proceso de Contratación, según corresponda.
- h) Realizar seguimiento de los procesos de contratación de los Proyectos.
- i) Actualizar periódicamente y de acuerdo a necesidades y requerimientos, el listado de Precios Unitarios u otros datos que ameriten, para la elaboración de proyectos.
- j) Coordinar con los representantes de Distritos, representantes de Barrios y otros sectores, las solicitudes realizadas con la finalidad de generar y gestionar los proyectos, según corresponda.
- k) Garantizar que la ejecución presupuestaria sea materializada en su totalidad respecto a los proyectos de infraestructura urbana.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



UNIDAD DE CÁLCULO Y DISEÑO DE PROYECTOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-02-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Cálculo y Diseño de Proyectos**
3. **SIGLA** : UCDP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Proyectos de Pre Inversión
8. **EJERCE SUPERVISIÓN** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.



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



- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Otras instancias, instituciones u organizaciones públicas y/o privadas relacionadas con sus funciones.
- Redes sociales de salud, educación y deportes, vivienda y derechos ciudadanos.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Comité de Vigilancia.
- Laboratorios especializados.
- Colegio de Profesionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Realizar el cálculo y diseño estructural de los estudios y/o proyectos de pre inversión y otros, de forma transversal, para cumplir con la misión institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Establecer los lineamientos técnicos para el diseño y cálculo de obras, a ser aplicado por las unidades ejecutoras en el marco de la normativa boliviana.
- b) Efectuar el diseño y cálculo de proyectos de inversión y aquellos requeridos por autoridad superior relacionados con infraestructura en coordinación con las unidades ejecutoras.
- c) Asistir técnicamente a los supervisores de obra, en temas relacionados a diseño, cálculos y dimensionamientos; tanto normativos, como de uso de herramientas informáticas.
- d) Requerir al Laboratorio de Suelos y Hormigones, información para la complementación de estudios que apoyen a las tareas de diseño de infraestructura y control de riesgos.
- e) Valorar y observar el desarrollo de propuestas por parte de los técnicos dependientes.
- f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

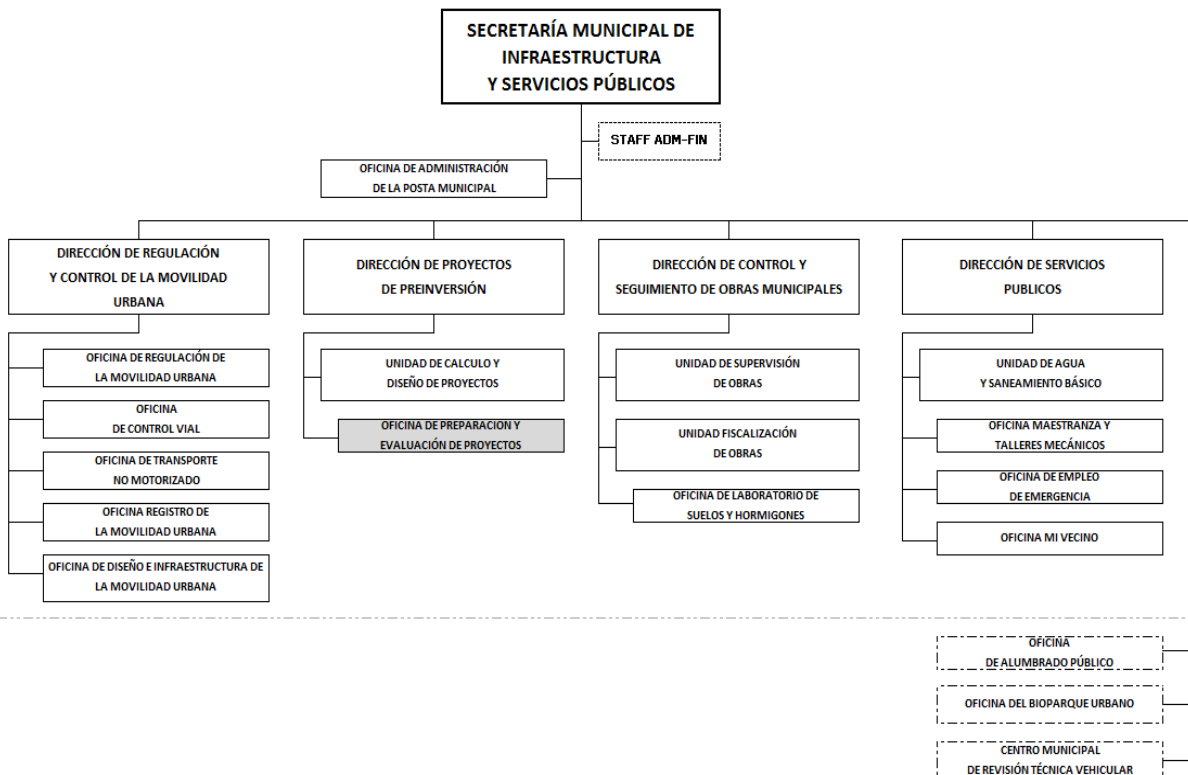


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PREPARACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-02-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Preparación Evaluación de Proyectos**
3. **SIGLA** : Of.PEP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Proyectos de Pre Inversión
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja, a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Gobernación del Departamento de Tarja
 - COSAALT



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



- SETAR
- EMTAGAS
- FNDR
- Instituciones Públicas y Privadas
- Contraloría General del Estado
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. **OBJETIVO** :

Elaborar y evaluar los proyectos y estudios de manera integral, considerando diversos aspectos y perspectivas, para asegurar que sean sostenibles y perduren en el tiempo.

12. **FUNCIONES** :

- a) Elaborar Resumen ejecutivo para el desarrollo de Ficha Ambiental.
- b) Elaborar Estudio Socioeconómico previo a licitación de proyectos.
- c) Coordinar en la elaboración de Estudios Socioeconómicos de otras Unidades Funcionales.
- d) Realizar la evaluación en las diferentes etapas de los proyectos encarados por el municipio.
- e) Realizar inspecciones a los proyectos y llenar la planilla de inspección de obra, donde verificará y constará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra, y en caso de tener observaciones se remitirán las mismas a la unidad ejecutora para que esta pueda asumir las medidas correspondientes.
- f) Verificar el cumplimiento del contrato de los proyectos en calidad y tiempo de ejecución establecidos en contrato.
- g) Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, conforme a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

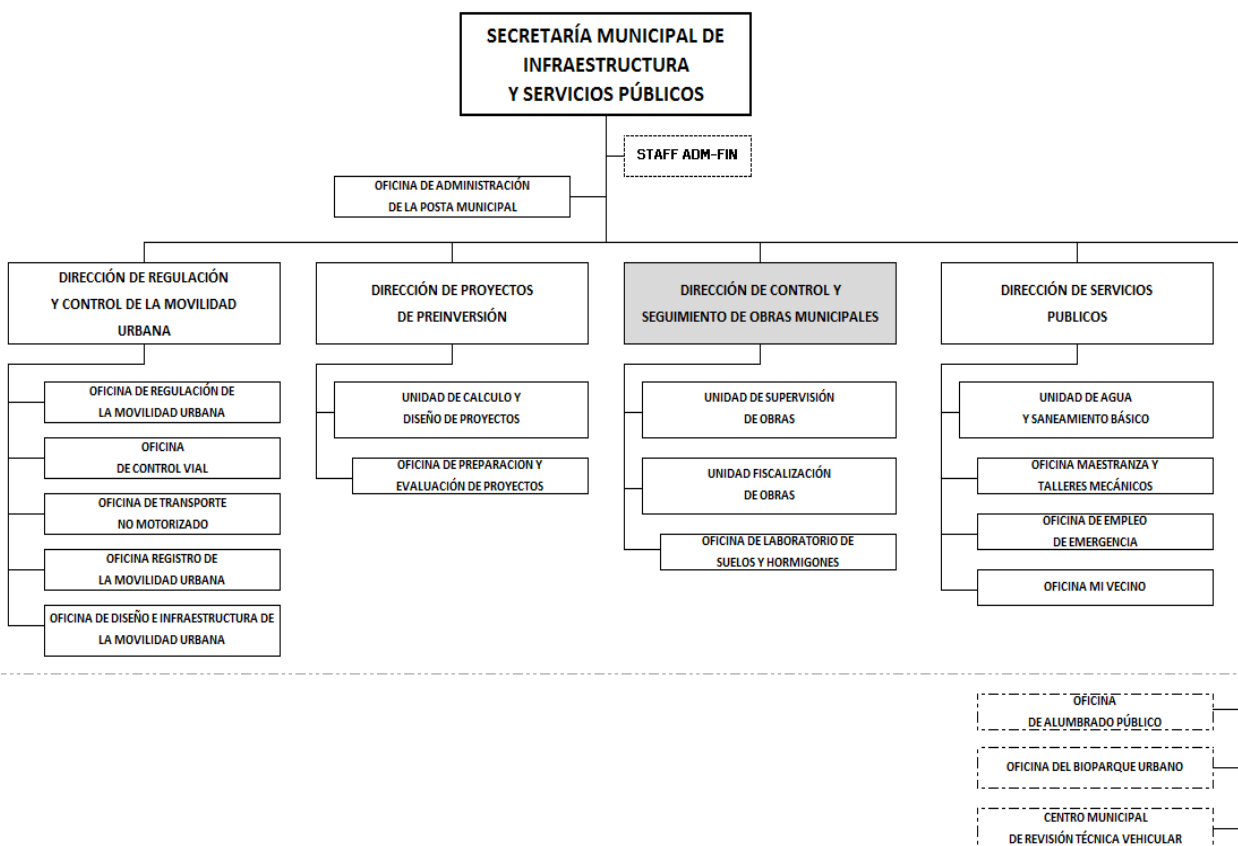


**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023**



DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS MUNICIPALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-03-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Control Seguimiento de Obras Municipales
3. **SIGLA** : DCSOM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Público
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Supervisión de Obras.
 - Unidad de Fiscalización de Obras.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Despacho Alcalde Municipal



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



- Secretarías del Gobierno Autónomo Municipal
- Unidad de Bienes y Activos
- Unidad de Almacenes
- Unidad de Recursos Humanos
- Dirección de Supervisión y Fiscalización de Obras.
- Dirección Administrativa.
- Unidades descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Gobernación del Departamento de Tarija
- COSAALT
- SETAR
- EMTAGAS
- FNDR
- Instituciones Públicas y Privadas
- Contraloría General del Estado
- Organismos de Cooperación Internacional
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Cámara Boliviana de la Construcción.
- Instituciones de servicios públicos que efectúan apertura de zanjas.
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Colegios de Profesionales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Coordinar, planificar y dirigir la supervisión y fiscalización de obras municipales, garantizando su calidad y las tareas del laboratorio de suelos y hormigón.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar con las Unidades Organizacionales pertinentes, la supervisión y fiscalización de los proyectos de infraestructura ejecutados por terceros.
- b) Planificar, dirigir, supervisar y fiscalizar la ejecución de obras municipales, distribuyendo eficientemente los recursos humanos de la Dirección.
- c) Participar en los procesos de recepción provisional y definitiva de obras de acuerdo a normativa vigente.
- d) Verificar la existencia de todos los seguros y garantías de obra, hasta la emisión del acta de recepción definitiva señalando que los mismos deberán estar acorde a lo estipulado en el contrato y normativa vigente.
- e) Proponer políticas, planes, estrategias para su inserción al POA, con la finalidad de contar con proyectos acordes a las especificaciones técnicas y normas.
- f) Coordinar con la Sub Alcaldía para supervisar y fiscalizar las obras de acuerdo a las normas vigentes y el procedimiento administrativo
- g) Atender las consultas de la ciudadanía sobre las obras municipales ejecutadas por terceros.
- h) Ejecutar y hacer cumplir las normas, instructivos, circulares y órdenes superiores para la fiscalización y supervisión de obras municipales.



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



- i) Realizar las inspecciones periódicas a los proyectos en ejecución.
- j) Evaluar y aprobar las acciones técnicas y administrativas sugeridas por la supervisión y fiscalización de obra, debiendo emitir observaciones en caso de requerir correcciones y complementaciones.
- k) Aprobar o solicitar al Supervisor y/o Fiscal de obra las aclaraciones pertinentes sobre los certificados de pago de acuerdo a la reglamentación específica del GAMT para este efecto.
- l) Verificar las condiciones y cumplimiento de seguridad ocupacional en obra, conforme a normativa vigente.
- m) Evaluar y aprobar el informe final de la fiscalización y supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
- n) Coordinar entre la Unidad Ejecutora, las instituciones externas al Gobierno Autónomo Municipal y los Supervisores de obra, el estricto cumplimiento de los términos contractuales y normativa vigente.
- o) Autorizar la apertura de zanjas en dominio público, debiendo fiscalizar y supervisar su correcta reposición, cumpliendo la normativa vigente.
- p) Coordinar con las empresas de servicios básicos, acciones a tomar en beneficio de obras municipales.
- q) Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Supervisión y Fiscalización de Proyectos en el marco de sus atribuciones.
- r) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

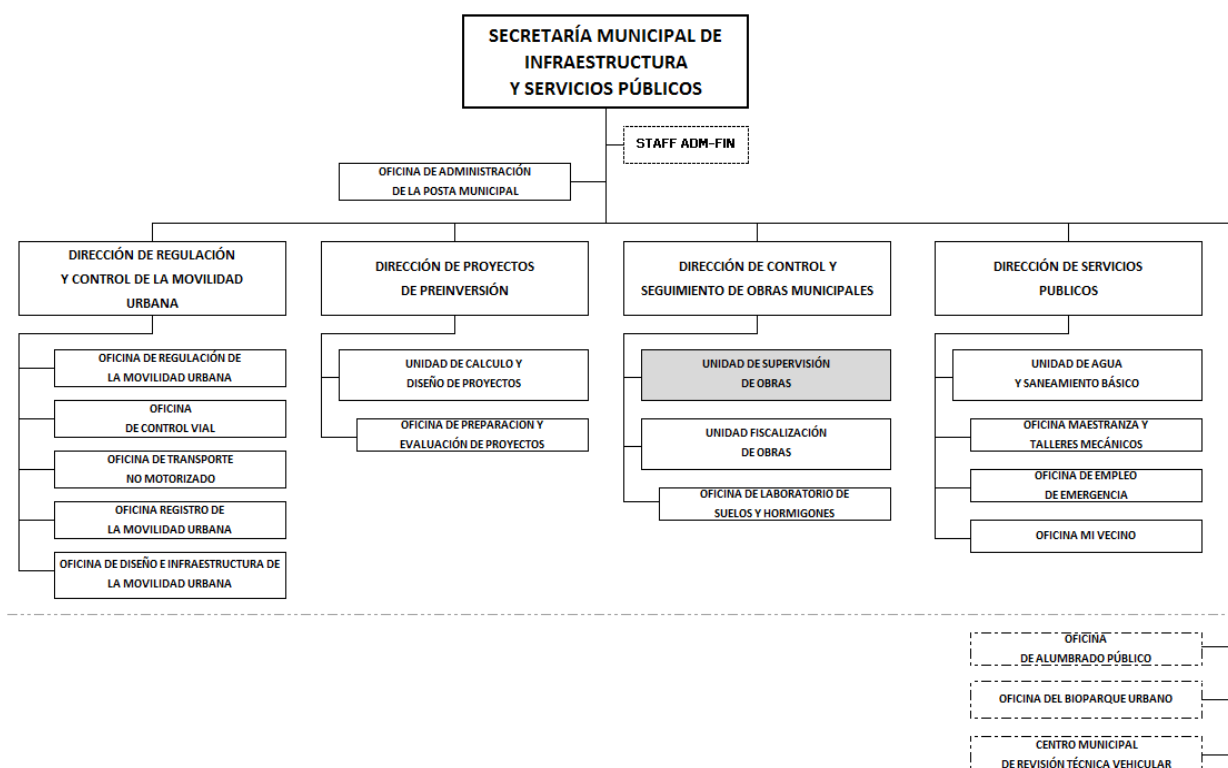


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-03-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Supervisión de Obras**
3. **SIGLA** : USO
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Control y Seguimiento de Obras Municipales
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
A través de su Dirección se relaciona con:



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



- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Colegio de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Realizar el seguimiento y control de los procesos de supervisión en la construcción de obras civiles estratégicas y especiales, garantizando el cumplimiento contractual y normativo, para asegurar la calidad de las obras y la eficiencia en su ejecución.

12. FUNCIONES :

- a) Supervisar el cumplimiento del contrato, términos de referencia y las especificaciones técnicas, emitiendo informes en caso de existir observaciones a los trabajos de obras civiles estratégicas y especiales.
- b) Realizar visitas periódicas de seguimiento a las obras a objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de construcción de obras civiles estratégicas y especiales.
- c) Emitir informes con las observaciones que generen modificaciones del contrato y de obras civiles estratégicas y especiales, cuando corresponda.
- d) Identificar la pertinencia de iniciar procesos de paralización o suspensión de obras civiles estratégicas y especiales por efecto de la supervisión de obras, en concordancia con las condiciones establecidas en la normativa vigente.
- e) Identificar la necesidad de activar procesos de modificación de obras civiles estratégicas y especiales, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
- f) Coordinar los procesos de recepción provisional y definitiva de obras civiles estratégicas y especiales, de acuerdo a normativa vigente.
- g) Registrar todas las actuaciones efectuadas en obras civiles estratégicas y especiales en el Libro de Órdenes de la Obra.
- h) Supervisar y verificar la elaboración de los planos de las obras civiles estratégicas y especiales construidas.
- i) Atender solicitudes de asistencia técnica especializada realizadas por unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de ensayos e informes especializados de control de calidad.
- s) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

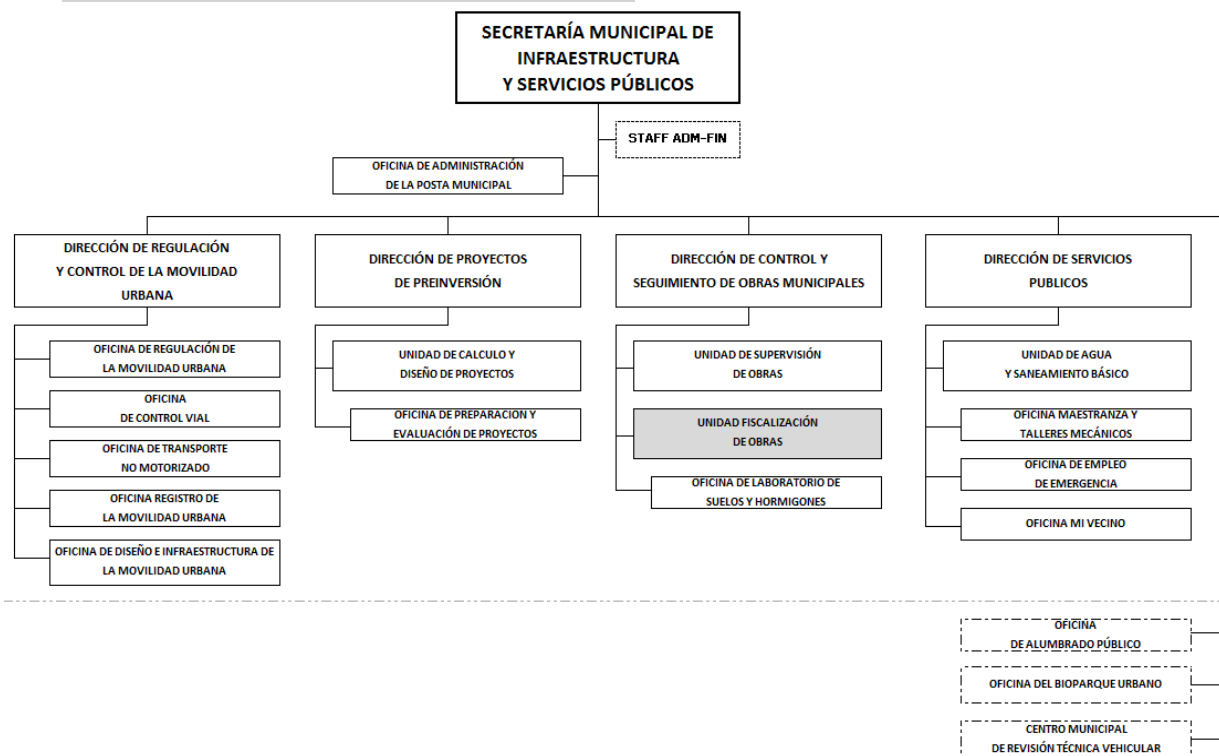


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-03-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Fiscalización de Obras
3. **SIGLA** : UFO
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Control y Seguimiento de Obras Municipales
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Laboratorios de Suelos y Hormigones
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :

A través de su Secretaría Municipal se relaciona con:

 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.



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



- Instituciones de servicios públicos que ejecutan obras civiles en bienes municipales de dominio público.
- Cámara Departamental de la Construcción (CADECO).
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Autoridades de Fiscalización Sectorial.
- Cámara Boliviana de la Construcción (CABOCO).
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Establecer e implementar políticas para la adecuada gestión de la fiscalización de obras por administración delegada, obras ejecutadas por empresas de servicios en bienes municipales de dominio público, así como el adecuado control de calidad de las obras y el ordenamiento de redes de servicios públicos y sistemas de cableado.

12. FUNCIONES :

- a) Efectuar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, normativas, procedimientos y lineamientos para el control de calidad de las obras.
- b) Efectuar una adecuada fiscalización en la ejecución de las obras civiles por administración delegada, así como la fiscalización de las obras que se realizan en el Municipio por las empresas de servicio.
- c) Coordinar el seguimiento al cumplimiento de la atención de casos de emergencia relacionados con las empresas de servicios con las demás unidades organizacionales.
- d) Autorizar la ocupación temporal para la ejecución de obras civiles en bienes de dominio público municipales que son solicitados por empresas de servicios.
- e) Generar políticas que posibiliten precautelarse la protección, preservación y mantenimiento de las áreas afectadas por las empresas de servicio.
- f) Garantizar el proceso administrativo correspondiente a la emisión de las multas generadas por el incumplimiento de las empresas de servicios, conforme a normativa vigente.
- g) Controlar el cumplimiento del contrato de ejecución de obras por administración delegada, a través de sus unidades, debiendo cumplir la normativa vigente.
- h) Aprobar los informes de la supervisión externa respecto a la obra, para presentación de los certificados de pago y planillas de avance.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los formatos y documentos mínimos requeridos para el seguimiento administrativo para la ejecución de obras por administración delegada.
- j) Administrar el archivo documental de actas de recepción provisional y definitiva de obras de administración delegada.
- k) Efectuar un apoyo especializado a las unidades organizacionales para el adecuado desarrollo de las obras de manera administrativa y técnica, que permita el manejo integral de los proyectos.
- l) Realizar inspecciones técnicas a la obra y llenar la planilla de inspección de obra, donde verificará y constará todos los detalles de trabajo de campo realizado como las observaciones y requerimientos que deben ser cumplidas por la supervisión de obra, y en



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



- caso de tener observaciones se remitirán las mismas a la unidad ejecutora para que esta pueda asumir las medidas correspondientes.
- m) Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben los requisitos y formatos para la ejecución de obras civiles por empresas de servicios en bienes de dominio público municipal.
 - n) Emitir Resoluciones Administrativas que aprueben las zonificaciones para tendido de redes de cableado urbano.
 - o) Presidir el Comité de Coordinación Interinstitucional con empresas de servicios y entidades públicas.
 - p) Presidir el Comité técnico para la planificación y ejecución de planes sobre sistemas de cableado.
 - q) Fiscalizar la ejecución de las obras por administración delegada, dando cumplimiento a normativa vigente que permita un adecuado control en la calidad de las obras de forma directa o a través de fiscalización externa.
 - r) Establecer políticas y criterios técnicos para la implementación de la atención de trámites digitales y teletrabajo, tanto para la fiscalización de obras por administración delegada y la fiscalización de obras en bienes de dominio público por empresas de servicios para el Gobierno Autónomo Municipal de Tarja y emitir resoluciones al respecto, en el marco de la normativa vigente.
 - s) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

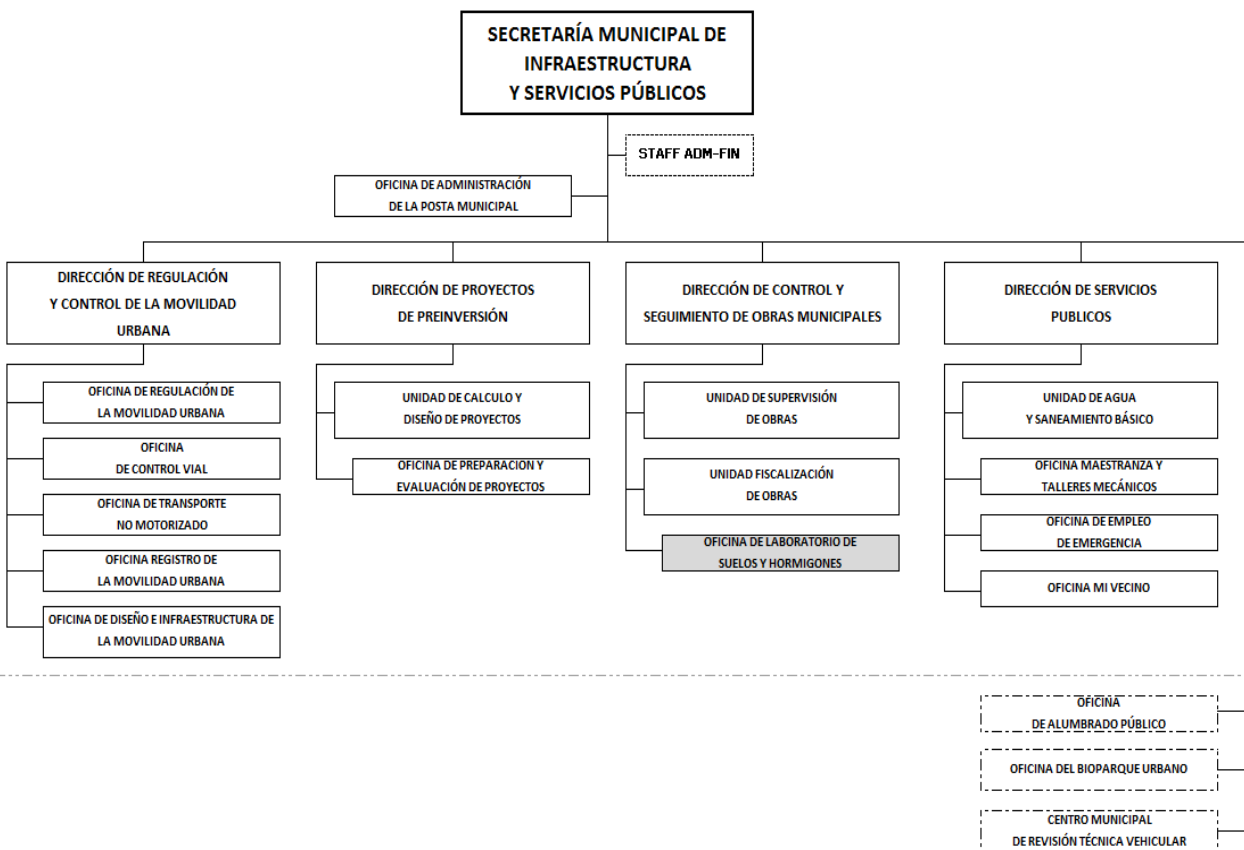


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGONES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-03-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Laboratorio de Suelos y Hormigones**
3. **SIGLA** : Of.LSH
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Control y Seguimiento de Obras Municipales
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Unidad de Preparación y Evaluación de Proyectos.
 - Unidad de Supervisión y Fiscalización.
 - Construcción y Mantenimiento de Infraestructura.



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



- Mantenimiento de Ornato Público.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
 - Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
 - Laboratorios privados y/o de otra naturaleza.
 - Administradora Boliviana de Carreteras.
 - Empresas Constructoras.
 - Instituto Boliviano de Metrología (IBMETRO).
 - Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA).
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Efectuar ensayos, bajo procedimientos y protocolos técnicos establecidos para identificar las características y propiedades de suelos, como así la calidad, dosificación y resistencia del hormigón y asfalto analizado.
12. **FUNCIONES** :
- a) Dirigir y supervisar las tareas del Laboratorio de Suelos y Hormigones.
 - b) Coordinar con la Dirección de Proyectos, los trabajos de ensayo necesarios para la elaboración de estudios y proyectos.
 - c) Coordinar con la Dirección de Proyectos, Unidad de Supervisión y Fiscalización y la Sub Alcaldía, los trabajos de ensayos, estudios, clasificación y análisis de suelos y el control de hormigones.
 - d) Efectuar el control de dosificaciones del hormigón en los elementos estructurales de las obras en ejecución.
 - e) Verificar la clasificación (AASHTO) y la resistencia de los suelos con el ensayo del SPT
 - f) Cumplir los protocolos y procedimientos de laboratorio para lograr certificaciones y acreditaciones en los proyectos municipales ejecutados.
 - g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

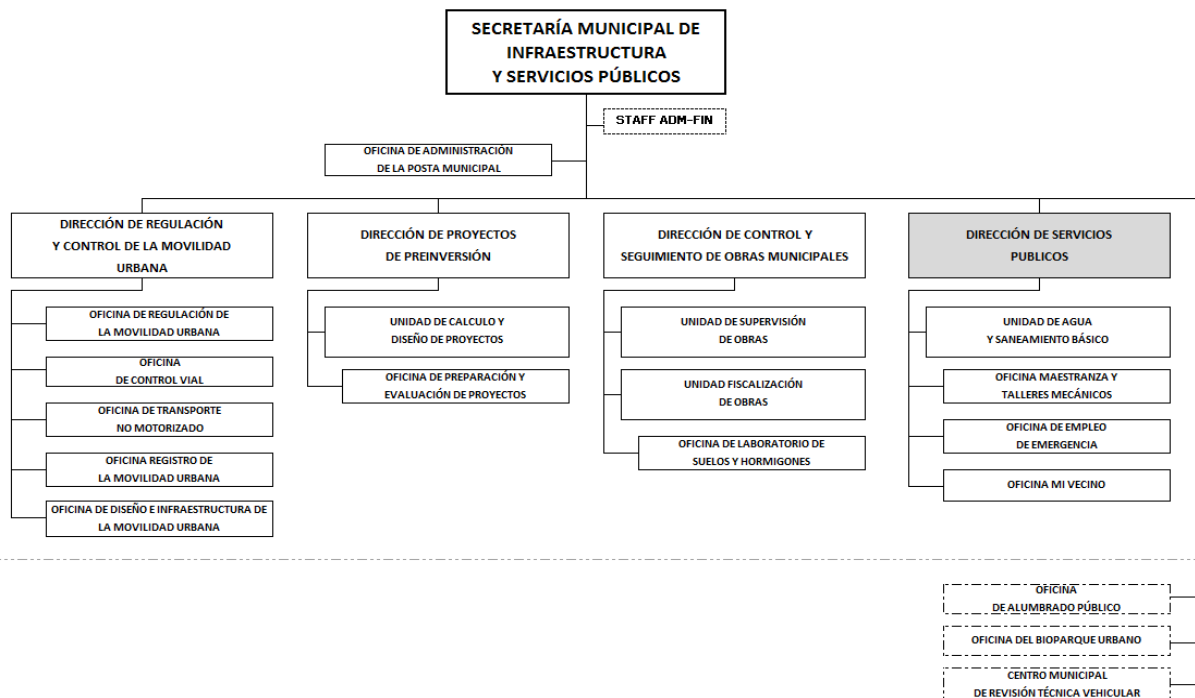


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-04-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Servicios Públicos
3. **SIGLA** : DSP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN** :
 - Unidad de Agua y Saneamiento Básico.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de la Secretaría.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Gobernación del Departamento de Tarija.



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



- Organismos de Cooperación Internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar la prestación y/o dotación de servicios públicos municipales a la población, con eficiencia y eficacia.

12. FUNCIONES :

- a) Formular proyectos de expansión de prestación y/o dotación de servicios públicos considerando las condiciones técnicas y económicas.
- b) Participar en la Fiscalización y/o Supervisión de Obras de servicios públicos ejecutados por terceros.
- c) Gestionar el mantenimiento de las redes de distribución; mantenimiento y/o cambio de pantallas luminarias en el municipio.
- d) Aprobar los requerimientos de materiales e insumos eléctricos para el mantenimiento respectivo en el municipio.
- e) Supervisar y delegar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de equipo liviano y equipo pesado de propiedad municipal.
- f) Aprobar el presupuesto para la adquisición de repuestos, para el arreglo de motocicletas, equipos livianos y equipos pesados de propiedad municipal.
- g) Gestionar la habilitación un Sistema de información para cada Proyecto y por Unidad.
- h) Gestionar, supervisar y operar el servicio de alumbrado público del municipio, en función a parámetros de economía, eficiencia y bienestar visual, coordinando su adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.
- i) Proponer políticas, normativas y estrategias para la prestación de servicios públicos municipales.
- j) Planificar las inversiones de los Servicios Públicos Municipales y de las Unidades Organizacionales dependientes de la Dirección y las que estén bajo su tuición.
- k) Proponer y/o ejecutar planes, programas y proyectos que brinden oportunidades de inserción laboral y autoempleo de emergencia, para jóvenes bachilleres, técnicos, egresados y titulados, en los barrios y comunidades del municipio.
- l) Coordinar las solicitudes y priorizar las obras básicas y servicios requeridos por los barrios.
- m) Coordinar con las empresas de servicios básicos, la concurrencia en la intervención de los barrios de la ciudad de Tarija, conforme normativa vigente.
- n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

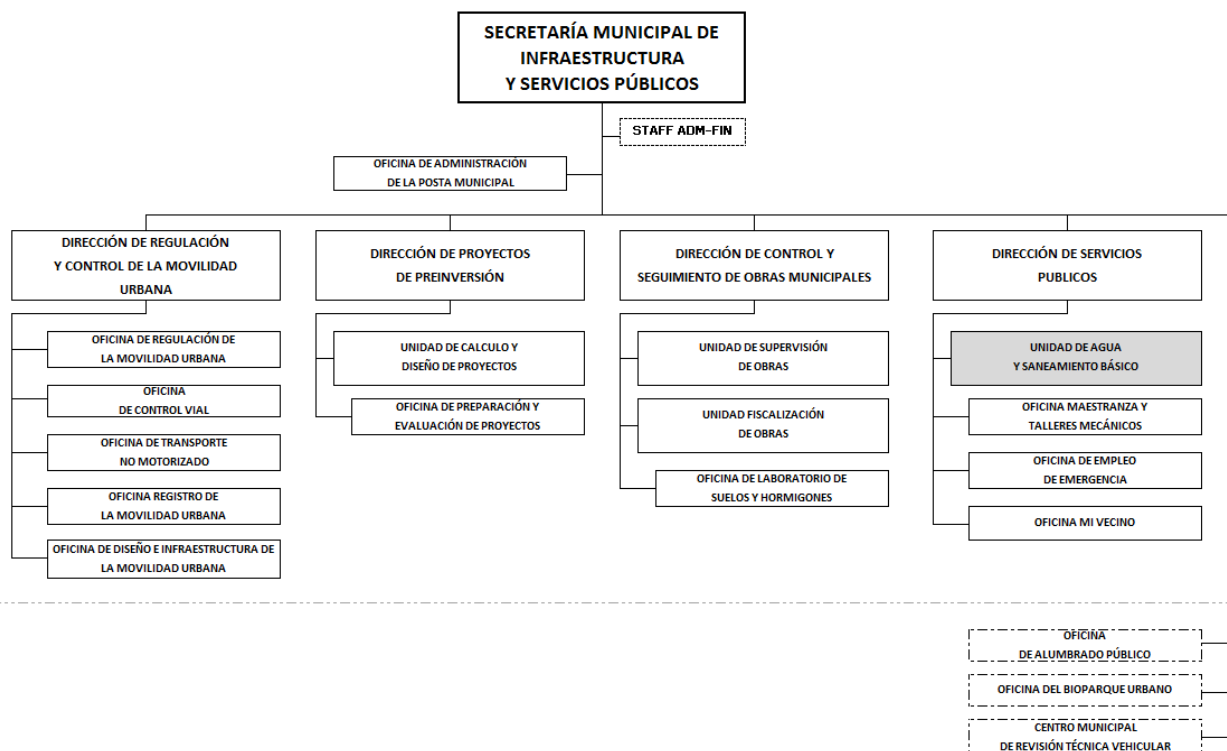


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-04-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Agua y Saneamiento Básico**
3. **SIGLA** : UASB
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Servicios Públicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina Maestranza y Talleres Mecánicos.
 - Oficina de Empleo de Emergencia.
 - Oficina Mi Vecino.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.



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



- Ministerio de Salud y Deportes.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
- COSAALT
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Coordinar, planificar, elaborar y ejecutar proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales.

12. FUNCIONES :

- a) Planificar, desarrollar y ejecutar proyectos de extensión de servicio de agua potable, alcantarillado sanitario y de aguas residuales.
- b) Coordinar con autoridades locales, nacionales y departamentales para mejorar el acceso a agua potable y saneamiento básico.
- c) Realizar mantenimiento de matrices de provisión de agua potable y saneamiento básico.
- d) Mantener reuniones con Juntas Vecinales para escuchar y responder a los requerimientos de los vecinos sobre la calidad y cobertura de los servicios.
- e) Adquirir materiales e insumos para los diferentes proyectos de agua potable en el área rural.
- f) Adquirir materiales e insumos para los proyectos concurrentes con Cosaalt.
- g) Atender solicitudes de infraestructura y/o proyectos de agua potable y saneamiento básico en todo el Territorio Municipal.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

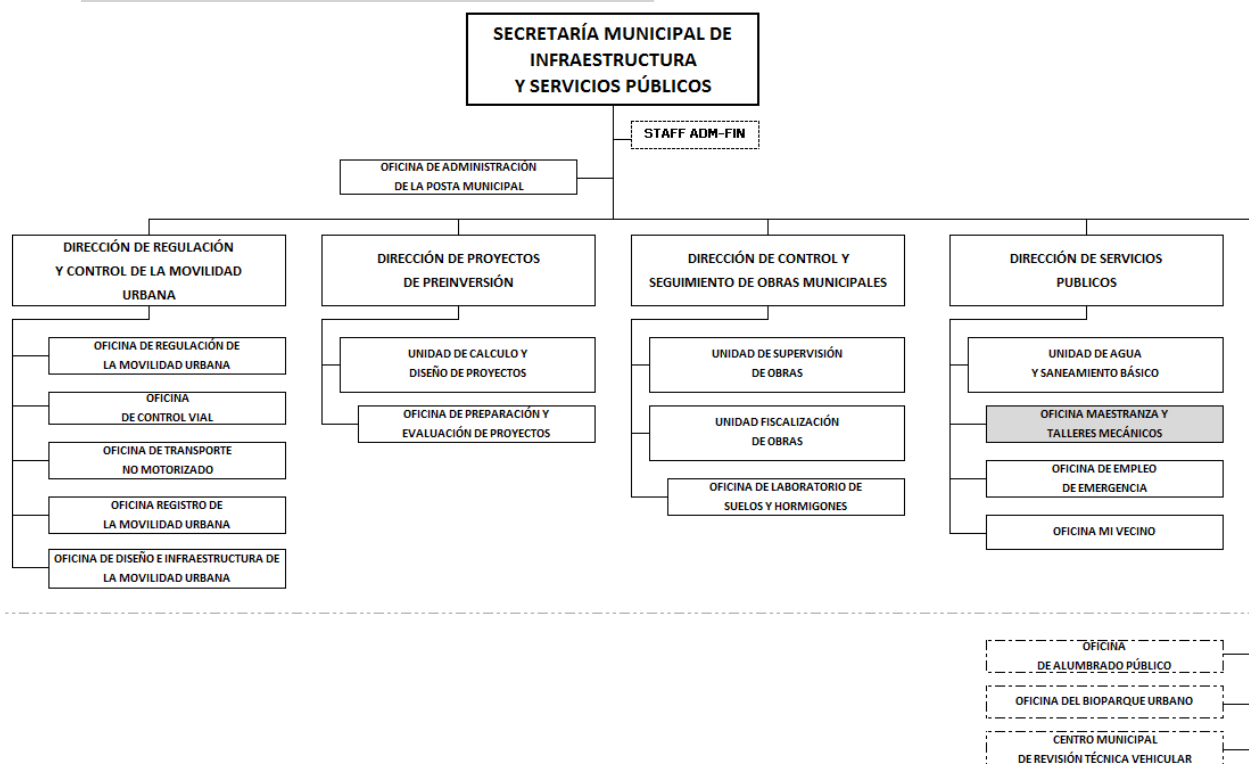


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
 ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA MAESTRANZA Y TALLERES MECÁNICOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-04-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina Maestranza y Talleres Mecánicos**
3. **SIGLA** : Of.MTM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Agua y Saneamiento Básico
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Empresas de Logística.



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



- Empresas privadas de repuestos y servicios.
- Organizaciones de la sociedad civil
- Casas Comerciales con la provisión de los repuestos.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Efectuar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de motocicletas, equipo liviano y pesado del municipio, llevando su respectivo registro y garantizando su óptimo funcionamiento.

12. FUNCIONES :

- a) Realizar periódicamente el mantenimiento preventivo del parque automotor de municipio.
- b) Efectuar el mantenimiento correctivo del parque automotor del municipio.
- c) Llevar el registro y control individual del estado técnico-mecánico del parque automotor de municipio.
- d) Elaborar informes técnico-mecánicos, a la dependencia correspondiente para que proceda con la adquisición de repuestos e insumos.
- e) Realizar el requerimiento y procedimiento correspondientes para la adquisición de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de su trabajo.
- f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

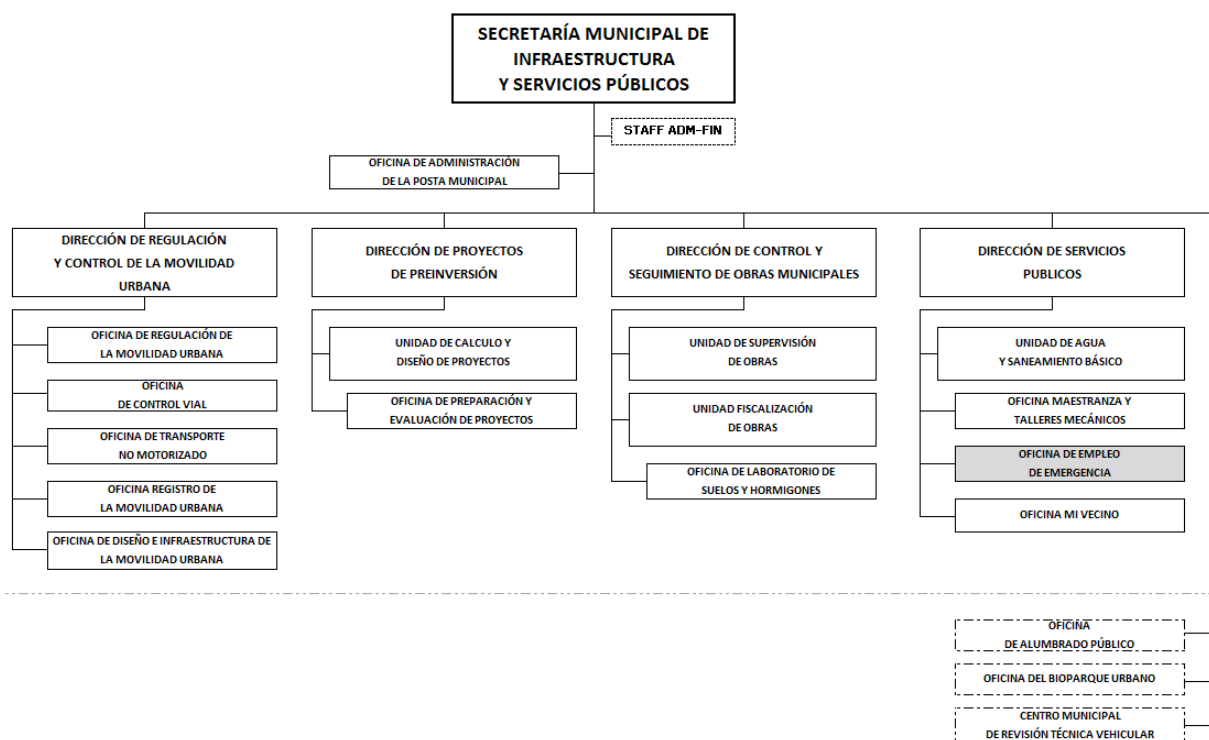


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE EMPLEO DE EMERGENCIA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-04-01-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Empleo de Emergencia**
3. **SIGLA** : Of.EME
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Agua y Saneamiento Básico
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con Despacho del Alcalde Municipal.
 - Con la Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables.
 - Empresas Descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Trabajo.
- Gobierno Departamental de Tarija.
- Organizaciones Sociales.
- Servicio Departamental de Empleo.
- Dirigentes de Barrios.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar oportunidades de empleo a las personas en situación de vulnerabilidad económica para mejorar su calidad de vida.

12. FUNCIONES :

- a) Recabar información sobre la situación laboral de la población de Tarija, para tomar decisiones en materia de empleo.
- b) Implementar políticas y programas que promuevan el empleo y la mejora de las condiciones laborales.
- c) Identificar a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica, para brindar oportunidades de empleo a las personas que más lo necesitan.
- d) Ofrecer oportunidades de empleo a las personas con vulnerabilidad conectando a las personas con las empresas que tienen vacantes disponibles.
- e) Apoyar a las personas en la búsqueda de empleo, mediante la capacitación y la orientación, que ayuden a las personas a mejorar sus habilidades y conocimientos para encontrar un empleo.
- f) Realizar cursos y talleres de capacitación, así como el apoyo a la creación de empresas, para promover la formación profesional y el emprendimiento.
- g) Colaborar con instituciones públicas y privadas, para brindar oportunidades de empleo a las personas.
- h) Evaluar el impacto de sus actividades. Esta evaluación permite a la oficina identificar las áreas en las que puede mejorar sus resultados.
- i) Publicar información sobre sus actividades para que la población conozca las oportunidades de empleo que ofrece la oficina.
- j) Promover la participación ciudadana.
- k) Realizar encuestas a una muestra representativa de la población de Tarija para conocer su situación laboral, incluyendo datos sobre el nivel de empleo, el tipo de empleo, los ingresos, las condiciones de trabajo, etc.
- l) Analizar y procesar la información recopilada para identificar tendencias y problemas en el mercado laboral.
- m) Identificar a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad económica a través de los datos de las encuestas.
- n) Ofrecer oportunidades de empleo a las personas identificadas mediante la intermediación laboral.

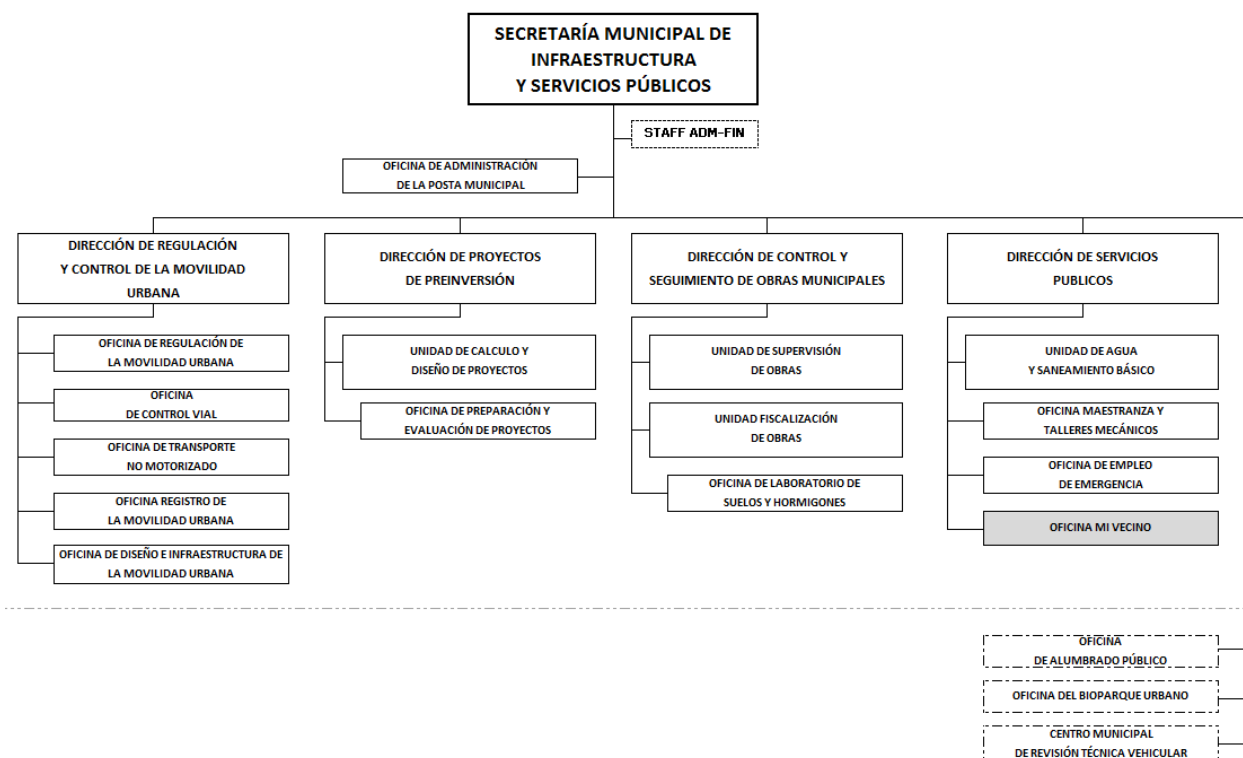


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA MI VECINO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-04-01-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina Mi Vecino**
3. **SIGLA** : Of.MVE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Agua y Saneamiento Básico
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Despacho Alcalde Municipal
 - Concejo Municipal
 - Personal de Obras Viales y Puentes.
 - Brigadas Móviles de Salud.
 - Dirección General de Aseo Urbano Municipal.
 - Unidad de Construcción de Ornato Público



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



- Unidad Áreas Fiscales y Tierras Municipales.
- Guardia Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Desarrollo Social
- Gobernación del Departamento de Tarija
- Representantes Barriales.
- FEDJUVE
- SETAR
- COSAALT
- Comité de Vigilancia.
- Defensoría del Pueblo.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Planificar, coordinar, priorizar, diseñar y ejecutar proyectos de obras básicas y servicios requeridos por los barrios.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar las solicitudes y priorizar las obras básicas y servicios requeridos por los barrios.
- b) Diseñar y ejecutar proyectos de intervención en barrios.
- c) Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos en los barrios.
- d) Realizar por administración directa o delegada, la ejecución de obras básicas de infraestructura Urbana con la correspondiente supervisión técnica que garantice calidad de los materiales y los procedimientos constructivos, conforme normativa vigente.
- e) Coordinar con las empresas de servicios básicos, la concurrencia en la intervención de los barrios de la ciudad de Tarija, conforme normativa vigente.
- f) Gestionar ante Organismos de Cooperación Internacional, en coordinación con los Planes Municipales, el financiamiento de proyectos para el beneficio de los barrios y comunidades.
- g) Efectuar seguimiento y mantenimiento a la infraestructura de los barrios.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

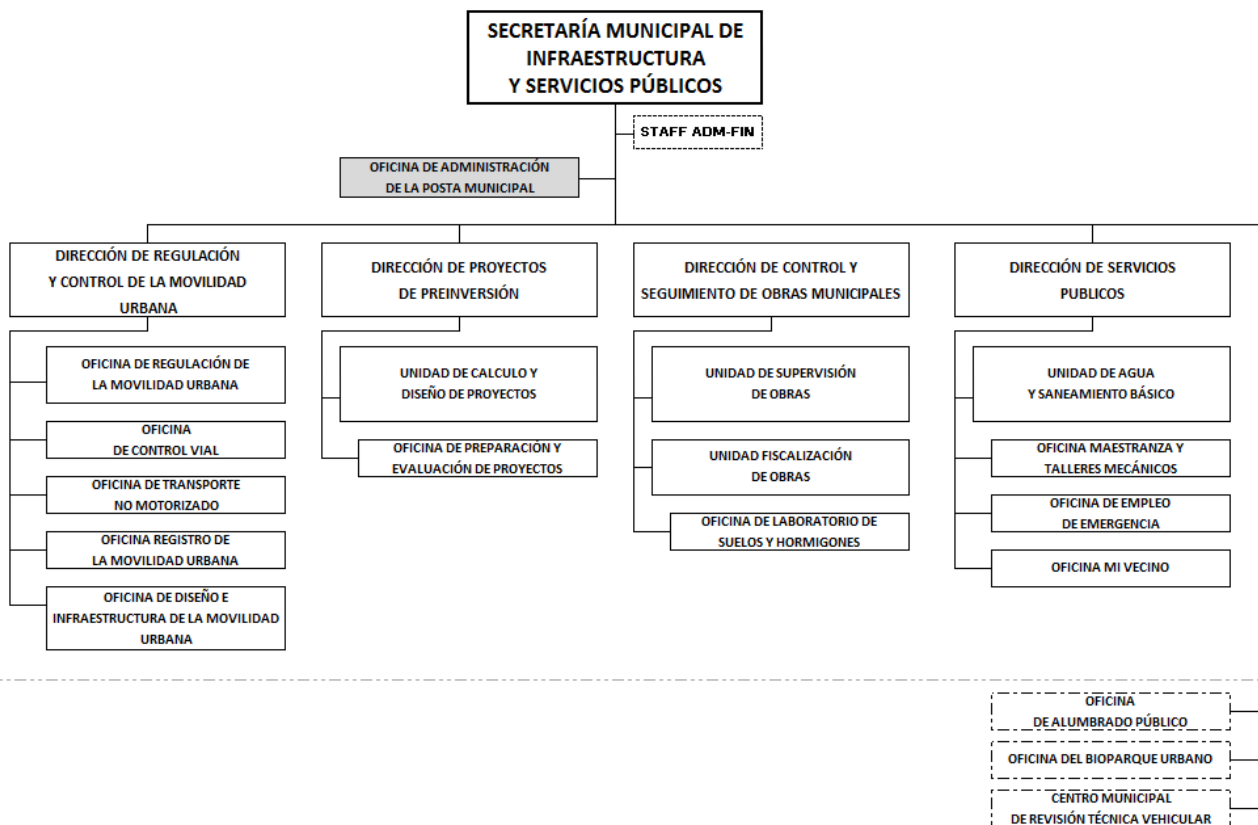


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE LA POSTA MUNICIPAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-00-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Administración de la Posta Municipal**
3. **SIGLA** : Of.APM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Secretaría.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Salud.
- Servicio Departamental de Salud.
- Redes de Salud.
- Instancias de gestión compartida de salud.
- Empresas de servicios Públicos
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos, controlar y custodiar los activos fijos, llevar el control de ingreso y salida de los materiales de la Posta Municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Organizar y controlar el personal de la Posta Municipal, en coordinación con el área de funcionamiento respectiva.
- b) Realizar el control respecto a la asistencia, permisos, vacaciones, bajas médicas, compensaciones y comisiones del personal de administración de la Posta Municipal.
- c) Realizar el control de salida de materiales, equipos y vehículos que se encuentren en custodia de la Posta Municipal.
- d) Controlar el cumplimiento, vencimiento y renovación de los contratos de personal eventual, consultores por producto, de línea y otros.
- e) Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos por el Secretario(a) de Obras y Servicios Públicos.
- f) Elaborar y elevar informes relacionados a recursos humanos, activos fijos, existencia de materiales y otros, ante las instancias correspondientes de la institución. las instancias correspondientes de la institución.
- g) Organizar y controlar el mantenimiento permanente de instalaciones, muebles y equipos de la Posta Municipal.
- h) Autorizar y firmar todos los formularios relacionados con la salida de materiales, personal, compensación, vacaciones y otros.
- i) Sugerir y aplicar políticas de motivación y evaluación del personal
- j) Realizar el control de Alcoholemia a los choferes y personal que corresponda de la Posta Municipal.
- k) Monitorear las cámaras de seguridad instaladas en la Posta Municipal y elaborar reportes a las instancias competentes.
- l) Administrar los Buses Municipales.
- m) Realizar los trámites administrativos correspondientes.
- n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

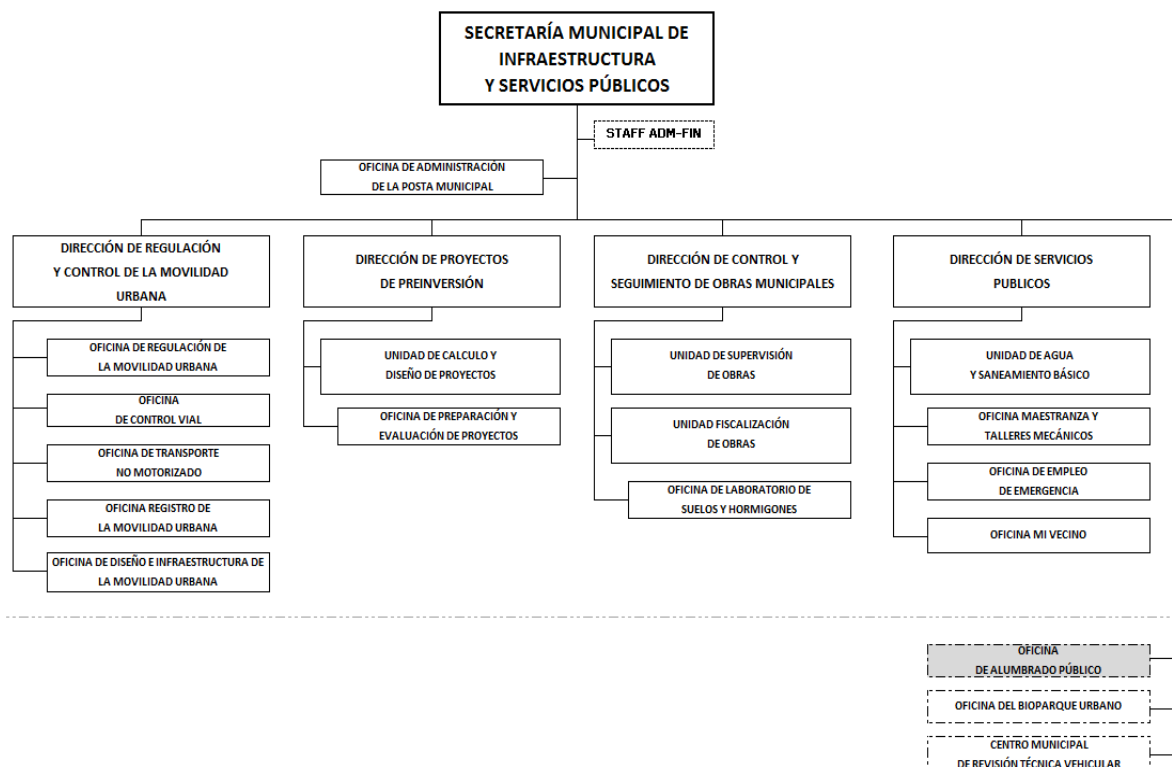


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-00-00-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Alumbrado Público**
3. **SIGLA** : Of.APU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Despacho Alcalde Municipal.
 - Dirección de Cultura.
 - Dirección de Educación y Deportes.
 - Unidad de Alumbrado Público.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Gobernación del Departamento de Tarija.



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



- Presidentes de Barrio.
- SETAR.
- ENDE.
- Federación Departamental de Juntas Vecinales.
- Movimientos Sociales.
- Policía Nacional.
- Prensa.
- Comunidades.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Coordinar, planificar, elaborar y ejecutar proyectos de alumbrado público y su respectivo mantenimiento.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar y controlar el servicio de alumbrado público del municipio de Tarija, con el área de funcionamiento respectiva.
- b) Supervisar y coordinar el mantenimiento de Alumbrado Público del municipio de Tarija.
- c) Supervisar y coordinar el mantenimiento de los sistemas y/o redes de semáforos del municipio de Tarija, en coordinación con la unidad responsable de control vial.
- d) Generar, supervisar y fiscalizar los proyectos de iluminación del municipio de Tarija.
- e) Coordinar con las instancias municipales competentes para lograr la eficiencia energética, en el municipio de Tarija.
- f) Revisar toda la documentación de proyectos de instalación de luminarias para los diferentes barrios y comunidades Municipales.
- g) Gestionar ante la empresa proveedora de energía eléctrica, la aprobación de los planos de electrificación, ampliaciones y conexiones nuevas.
- h) Formar parte de la comisión calificadora en los procesos de contrataciones estatales respecto a dotaciones de luminarias y material eléctrico.
- i) Programar y coordinar el cronograma de salidas para los carros canasta y escalera que se enviarán a los barrios y comunidades para la atención del alumbrado público
- j) Tramitar la conciliación técnico-financiera con SETAR para el pago mensual del consumo de energía eléctrica del alumbrado público del municipio de Tarija, en coordinación con otras instancias municipales.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

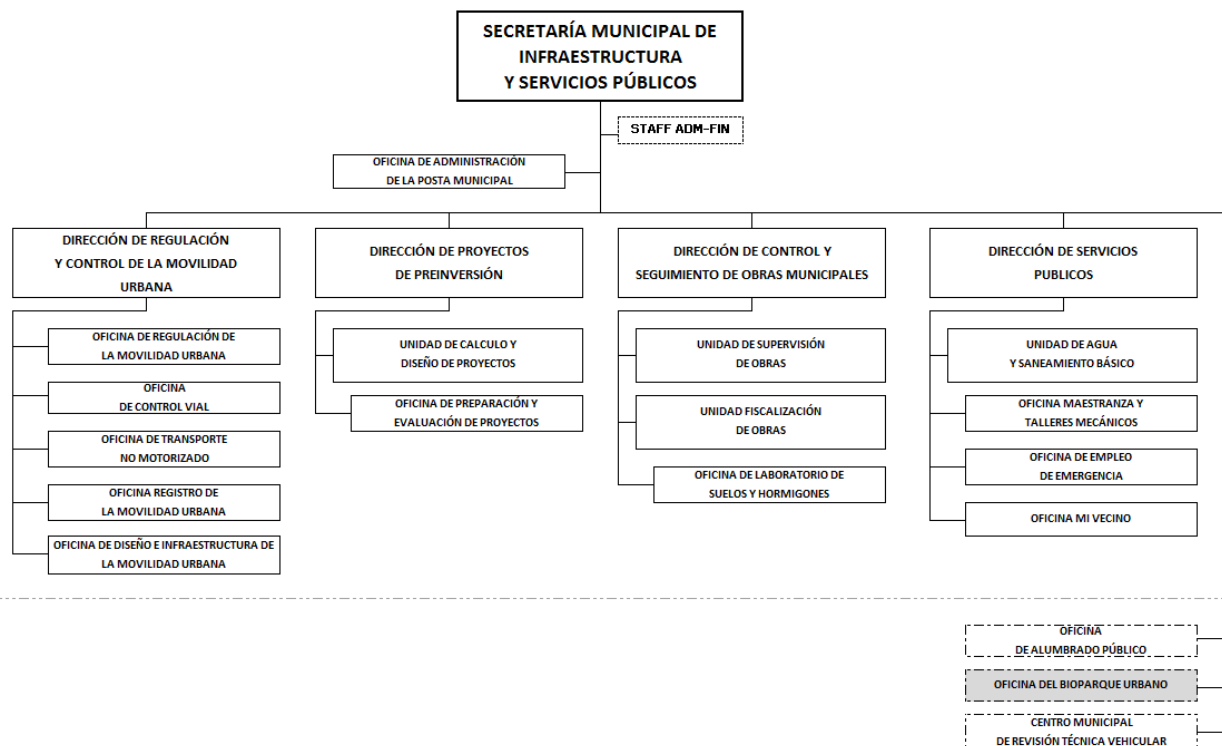


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE BIOPARQUE URBANO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-00-00-04
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Bioparque Urbano
3. **SIGLA** : Of.BPU
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Públicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de la Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Población en General.
 - Entidades públicas e instituciones privadas relacionadas a la investigación de la conservación de la fauna y la flora.



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



- Asociación Latinoamericana de Parques Zoológicos y Acuarios.
- Instituciones zoológicas a nivel local, regional y global.
- Centros de Custodia de Fauna Silvestre.
- Entidades públicas e instituciones privadas dedicadas a la educación de los diferentes niveles de la estructura educativa.
- Empresas proveedoras de bienes y/o servicios.
- Empresas constructoras, consultoras y/o supervisoras.
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarifa.
- Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Organizaciones civiles, gremiales y sindicales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar a la ciudadanía un espacio de esparcimiento familiar de contacto con la naturaleza, educativo ambiental e investigativo.

12. FUNCIONES :

- a) Administrar, organizar y controlar el Bioparque Urbano, en coordinación con el área de funcionamiento respectiva.
- b) Elaborar planes y proyectos de ampliación y mantenimiento de la infraestructura del Bioparque Urbano.
- c) Promover y gestionar recursos destinados a la investigación y conservación ex situ de fauna silvestre en peligro de extinción.
- d) Implantar políticas y estrategias de educación para sensibilizar a la comunidad en temas de medio ambiente y manejo de animales silvestres.
- e) Impulsar la normativa municipal para la administración y control del Bioparque.
- f) Establecer de forma operativa las políticas y procedimientos administrativos para el cumplimiento de objetivos.
- g) Efectuar el control de los ingresos y egresos de dinero, así como del respaldo documental de las operaciones internas, emitiendo informes mensuales y anuales.
- h) Desarrollar proyectos de investigación sobre la fauna custodiada.
- i) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- j) Coordinar de manera oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo del Bioparque con las instancias municipales competentes.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

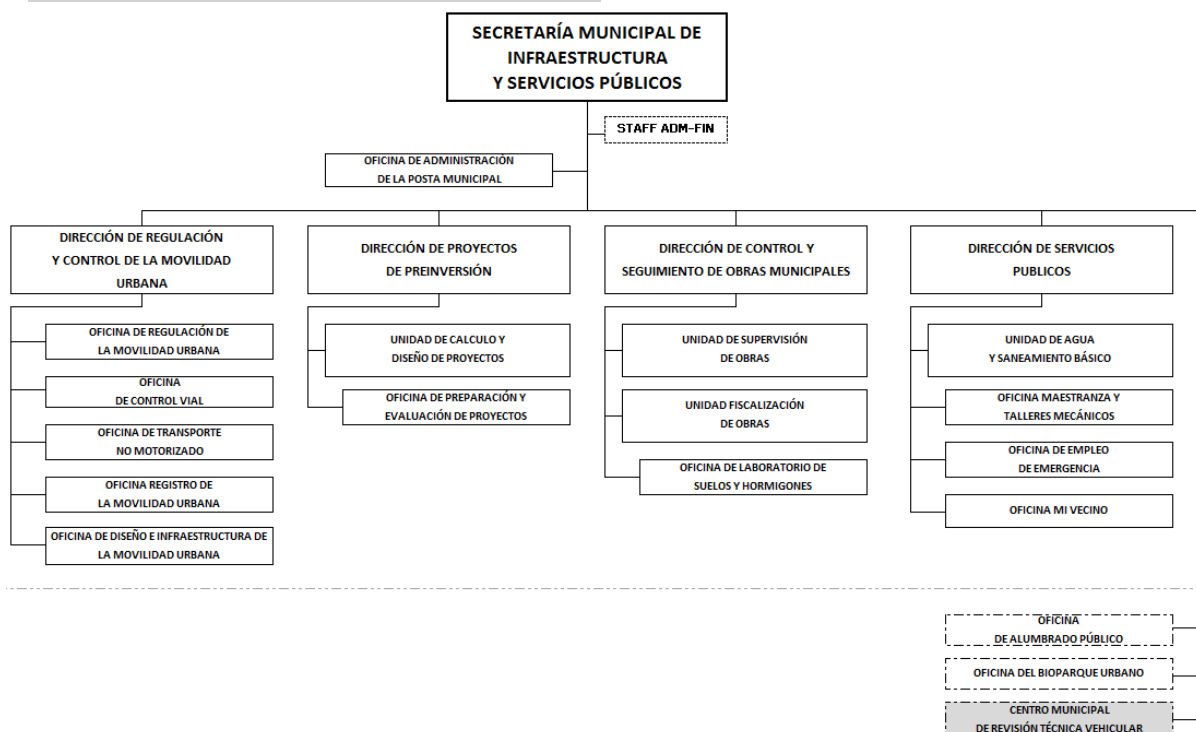


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



CENTRO MUNICIPAL DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-5-00-00-05
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Centro Municipal de Revisión Técnica Vehicular**
3. **SIGLA** : **CMRTV**
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Infraestructura y Servicios Público
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTER INSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
 - Organizaciones de Control Social.
 - Tránsito Municipal.



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



- Sindicatos, asociaciones y cooperativas de transportistas.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Revisar técnicamente en forma visual, formal, comprobatoria el buen funcionamiento del vehículo, el mismo que se efectuará bajo los parámetros establecidos por la normativa vigente.

12. FUNCIONES :

- a) Planificar las revisiones técnicas vehiculares del municipio.
- b) Gestionar la implementación de políticas municipales orientadas a promover un transporte eficiente y sustentable.
- c) Coordinar y planificar las revisiones técnicas vehiculares con las unidades organizacionales correspondientes.
- d) Emitir las certificaciones y/o rosetas, según corresponda, y en cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Implementar, organizar y ejecutar el control de emisión de gases de fuentes móviles vehiculares a todos los vehículos motorizados que transitan en la jurisdicción municipal.
- f) Generar y actualizar datos técnicos cuantitativos y cualitativos de implementación del control de emisión de gases de fuentes móviles vehiculares en coordinación de las instancias competentes.
- g) Verificar el cumplimiento de parámetros nacionales de límites máximos permisibles, en la aplicación del control de emisión de gases de fuentes móviles vehiculares en coordinación de las instancias competentes.
- h) Proponer y aplicar mecanismos de incentivos para el cumplimiento de los límites permisibles de emisiones de gases de fuentes móviles vehiculares en coordinación de las instancias competentes.
- i) Realizar el mantenimiento de la infraestructura y los equipos de control de emisión de gases.
- j) Requerir a las unidades correspondientes la información completa y actualizada del parque automotor registrado en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y actualizar el cruce de información y/o base de datos para el GAMT.
- k) Realizar operativos de control de emisión de gases de fuentes móviles vehiculares establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, y /o en coordinación con entidades públicas de otros niveles de estado, que se vean por pertinente para el cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

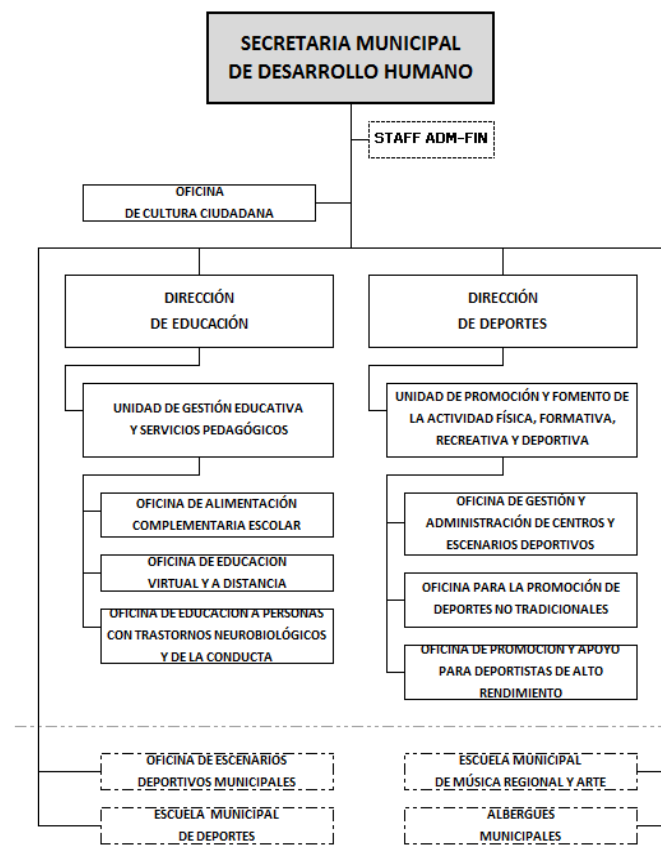


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESARROLLO HUMANO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-00-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Secretaría Municipal de Desarrollo Humano**
3. **SIGLA** : SMDH
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Staff – Adm – Fin
 - Dirección de Educación.
 - Dirección de Deportes.
 - Oficina de Cultura Ciudadana.



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



- Escuela Municipal de Deportes
 - Escuela Municipal de Música Regional y Arte.
 - Oficina de Albergues Municipales.
- 9. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES :**
- Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal.
 - Se relaciona de manera funcional con la Secretaría Ejecutiva.
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- 10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :**
- Ministerios de Estado Plurinacional.
 - Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Consejos Ciudadanos Sectoriales.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Organismos de Cooperación Internacional.
 - Fiscalía de Distrito.
 - Asamblea del Deporte
 - Unidades Educativas.
 - Establecimientos de Salud.
 - Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud y deportes.
 - Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Cercado, generando mayores oportunidades de acceso a la educación, salud, deporte, concertando planes y estableciendo mecanismos para la preservación de los derechos fundamentales de los ciudadanos.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Promover políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de los servicios de educación, salud, y deportes, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
 - b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de educación y deportes.
 - c) Promover proyectos de inversión para la promoción del desarrollo humano con las Unidades Organizacionales involucradas.
 - d) Gestionar planes y proyectos de desarrollo de los servicios de educación, salud, cultura, deportes, cultura ciudadana y derechos ciudadanos correspondientes a su jurisdicción territorial, en coordinación con las instancias competentes, articulando la participación ciudadana de los distintos sectores sociales.
 - e) Coordinar la dotación de materiales e insumos a Unidades Educativas y Centros Deportivos, en coordinación con la instancia correspondiente.



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



- f) Apoyar en la canalización de las demandas de atención a necesidades de infraestructuras educativas a través del relevamiento de información, para que sean atendidas por la Dirección de Educación.
- g) Elaborar políticas, planes, programas y proyectos para la educación, y para la formación ciudadana integral, en coordinación con entidades nacionales y departamentales.
- h) Elaborar normativa que enmarque las políticas educativas y de formación ciudadana integral para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.
- i) Ejecutar programas y proyectos para la promoción de la calidad educativa y la formación ciudadana integral.
- j) Asegurar la dotación y reposición de los servicios, bienes muebles e inmuebles, destinados a la educación; así como coordinar su mantenimiento.
- k) Remitir información referente al manejo y distribución de bienes de los servicios educativos, a la instancia municipal competente.
- l) Promover la participación ciudadana de la comunidad educativa para apoyar los procesos de formación ciudadana integral y la provisión de servicios e infraestructura.
- m) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración.
- n) Coordinar y promover la ejecución de convenios interinstitucionales para ejecutar acciones a favor del desarrollo humano.
- o) Asegurar la dotación y reposición de los bienes muebles e inmuebles, destinados a la prestación de servicios educativos, deportivos y de salud pública; así como coordinar su mantenimiento.
- p) Remitir información referente al manejo y disposición de bienes de los servicios educativos, deportivos y de salud pública, ante la instancia municipal competente.
- q) Revalorizar la participación popular y movilizar las organizaciones ciudadanas relacionadas a los problemas de desarrollo humano y la provisión de servicios e infraestructura social.
- r) Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones destinadas al cumplimiento de planes de prestación de servicios para el desarrollo humano en el Municipio.
- s) Coordinar la Administración de los Albergues Municipales.
- t) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

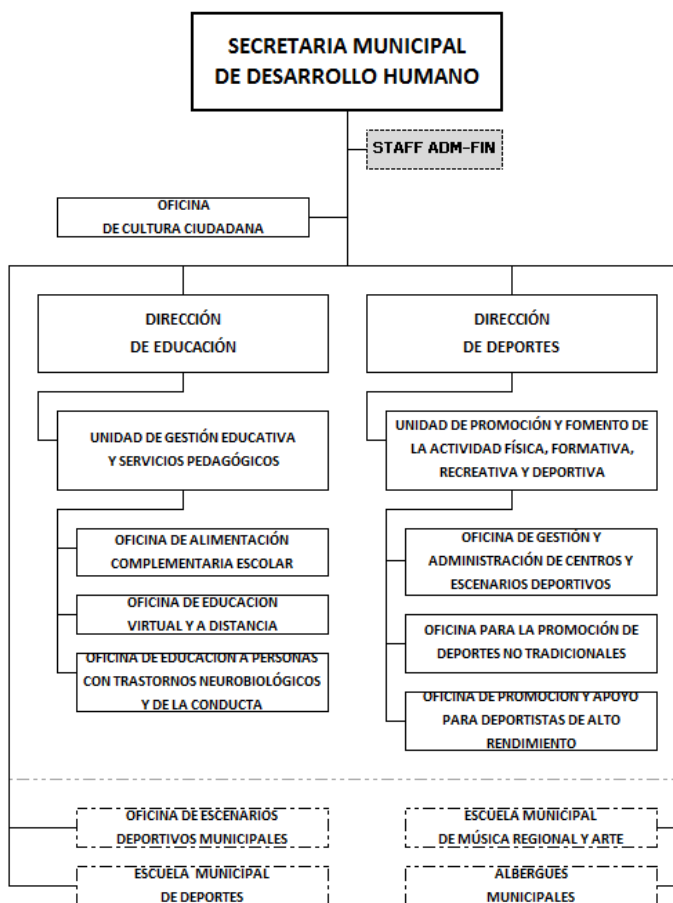


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



STAFF – ADM - FIN

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-00-00-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Staff – Adm - Fin
- SIGLA** : SMDH - SAFF
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las Áreas Organizacionales de la Secretaria Municipal de Administración, Economía y finanzas.
- Con todas las Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Definido por el Secretario Municipal.

11. OBJETIVO :

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera del Área Organizacional, referida a los Sistemas de Administración de Personal, Programación de Operaciones, de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Hacer cumplir y difundir al personal del Área Organizacional los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Ejecutivo Municipal.
- b) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y por instrucción del Secretario Municipal del área Organizacional; así también, el seguimiento de los trámites y reportes al Secretario Municipal del Área Organizacional.
- c) Dar cumplimiento y comunicar al personal del Área Organizacional sobre la normativa municipal vigente.
- d) Llevar el control, registro y seguimiento de la asistencia, permisos, trámites administrativos y de la contratación del personal del Área Organizacional, para emitir los reportes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna.
- e) Hacer el requerimiento y seguimiento de los pedidos de: almacenes, ropa de trabajo, materiales, bienes de consumo y otros similares que requiera el personal del Área Organizacional, previa evaluación y visado del Secretario Municipal del Área Organizacional.
- f) Aplicar la normativa y los procedimientos de los Sistemas de la Ley N° 1178.
- g) Apoyar con el trabajo logístico del Área Organizacional, para organizar el sitio de reuniones, servicio de refrigerio, instalaciones u otros que se requiera.
- h) Coadyuvar al Secretario del Área Organizacional en el seguimiento al personal sobre el cronograma de actividades que se plantee de manera semanal o mensual, para el logro de las metas de gestión institucional.
- i) Llevar adelante los trámites correspondientes y documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- j) Efectuar el pedido, control, seguimiento y administración de bienes de consumo del Área Organizacional.
- k) Llevar el control y seguimiento de los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios del Área Organizacional, para informar de manera oportuna.



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



- l) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, según corresponda, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
- m) Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
- n) Cumplir y hacer cumplir los Instructivos de Pagos, Fondos en Avance y Caja Chica dentro del Área Organizacional.
- o) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- p) Efectuar el control y administración del gasto corriente Área Organizacional.
- q) Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al Área Organizacional.
- r) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- s) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en el Área Organizacional.
- t) Coordinar las acciones conducentes para la elaboración del POA del Área Organizacional, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
- u) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al Área Organizacional.
- v) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- w) Asistir a cualquier tarea que sea necesaria por el Secretario del Área Organizacional.
- x) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

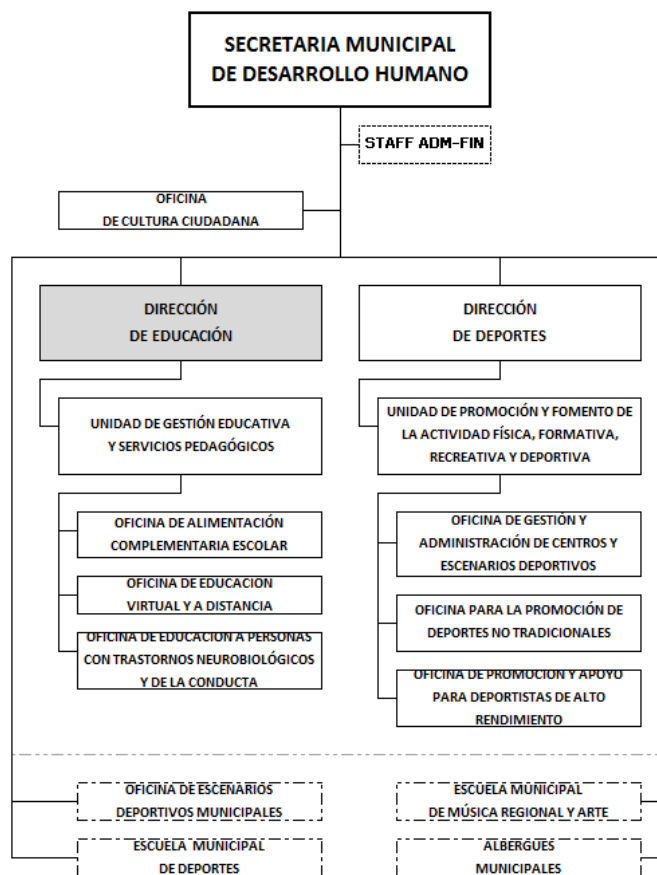


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-01-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Educación
3. **SIGLA** : DDE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos.
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.



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



- Con todas las Áreas Organizacionales dependientes de su Dirección.
- Responsable de Informática Educativa.
- Alimentación Complementaria Escolar.

10. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES :

- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Cultura y Turismo.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarifa.
- Fondo de Inversión Productiva y Social.
- Servicio Departamental de Educación.
- Direcciones Distritales de Educación de Tarifa.
- Universidades públicas y privadas.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos
- Organizaciones No Gubernamentales.
- Organizaciones de la Cooperación Internacional.
- UNEFCO
- Unidades Educativas de Cercado.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Generar programas, proyectos y actividades para la asistencia y colaboración de la educación (regular, alternativa y especial) en las áreas de mantenimiento e infraestructura, equipamiento, desayuno escolar, transporte escolar y otros de competencia municipal, coadyuvando a la formación integral de la población estudiantil.

12. FUNCIONES :

- a) Administrar los procesos gerenciales de su Área Organizacional.
- b) Proponer políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar los servicios de apoyo a la educación fiscal, de convenio, alternativo y especial, de acuerdo a las características socioculturales del Municipio.
- c) Gestionar el mantenimiento y construcción de infraestructura educativa de competencia municipal, incluyendo la gestión y supervisión del mantenimiento de la infraestructura educativa, encargada a la instancia municipal competente.
- d) Formular los planes de inversión en función de la oferta del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa y la demanda social del área de educación, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y del Plan Estratégico Institucional.
- e) Acompañar la elaboración de planes, programas y proyectos de educación preparados por las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa, a fin de garantizar la calidad y equidad de la educación en el municipio.
- f) Dirigir y orientar la elaboración de lineamientos de los planes, programas y proyectos municipales de educación.



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



- g) Sistematizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares y actores educativos.
- h) Fortalecer y mejorar la calidad educativa en el Municipio, con la implementación de mobiliario, materiales educativos, equipos, insumos y suministros a las unidades educativas fiscales, según corresponda y la factibilidad financiera.
- i) Establecer e implementar normas y métodos que permitan evaluar los alcances y resultados obtenidos por cada una de las unidades educativas y el personal docente en el Municipio.
- j) Fortalecer y optimizar los medios para alcanzar una mejor calidad educativa.
- k) Plantear y ejecutar programas nutritivos y saludables de alimentación complementaria escolar.
- l) Gestionar y coordinar el mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura educativa de competencia municipal.
- m) Formular planes de inversión en función a los recursos del GAMT y cubrir la demanda social del área de educación.
- n) Sistematizar y digitalizar la demanda ciudadana en materia de educación generada por las Juntas Escolares, Directores de Unidades Educativas, juntas vecinales, y actores sociales establecidos en el municipio.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

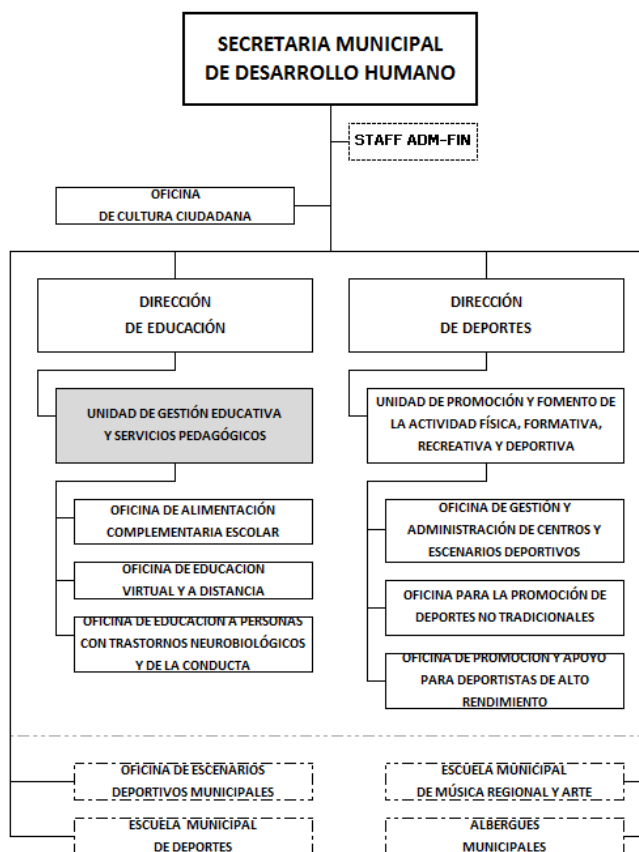


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA Y SERVICIOS PEDAGÓGICOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-01-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos**
3. **SIGLA** : UGESP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Educación
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Alimentación Complementaria Escolar
 - Oficina de Educación Virtual y a Distancia
 - Oficina de Educación a Personas con Trastornos Neurobiológicos y de la Conducta.



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Direcciones Distritales de Educación.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Impulsar y fomentar una gestión educativa eficiente mediante la prestación de servicios pedagógicos que permitan fortalecer la formación integral de la comunidad educativa, a través de una planificación sistemática y estratégica, de acuerdo a las características socio-culturales del Municipio.

12. FUNCIONES :

- a) Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad educativa en el Municipio, de acuerdo a la característica socio cultural y productivo de cada Macrodistrito.
- b) Desarrollar e innovar actividades de capacitación para la comunidad educativa, directores, personal administrativo y juntas escolares, con el fin de fortalecer la gestión del sistema educativo municipal.
- c) Generar alianzas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer la educación en el Municipio, de acuerdo a normativa vigente.
- d) Dotar material educativo a estudiantes y maestros de unidades educativas, centros de educación alternativa y especial, fiscales y de convenio del Municipio de Tarija en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal Tarija.
- e) Definir e innovar las características y el contenido del material educativo en coordinación con las unidades organizacionales y la comunidad educativa.
- f) Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras del material educativo.
- g) Verificar y controlar la distribución y entrega del material educativo a estudiantes y maestros de unidades educativas, centros de educación alternativa y especial fiscales y de convenio del Municipio de Tarija en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- h) Llevar a cabo la evaluación y cierre de la dotación de material educativo a estudiantes y maestros de unidades educativas, centros de educación alternativa y especial fiscales y de convenio del Municipio de Tarija.
- i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente

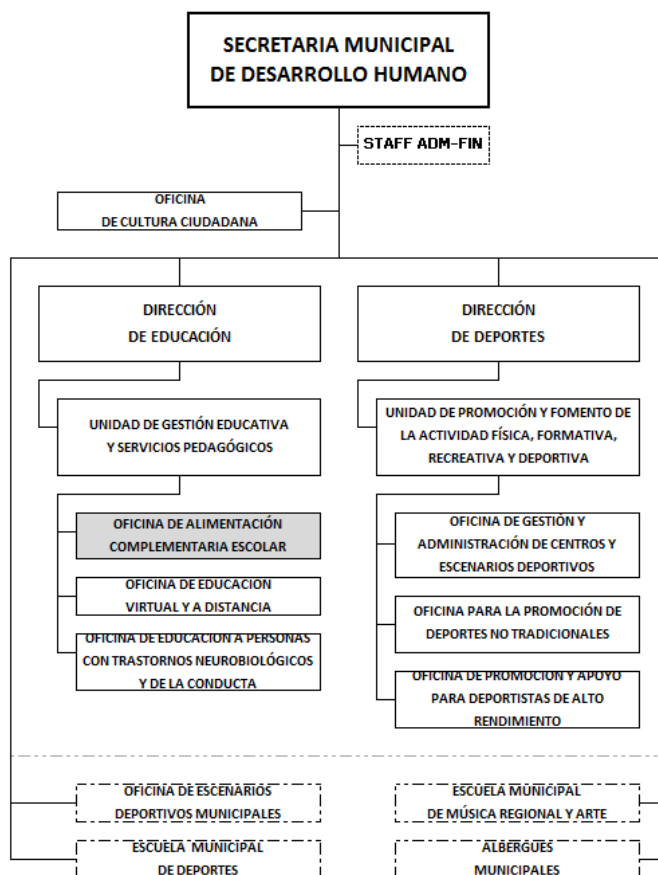


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA ESCOLAR

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-01-01-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Alimentación Complementaria Escolar**
3. **SIGLA** : Operativo
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja a través de su Dirección.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

A través de su Dirección se relaciona con:

- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Comunidad Educativa (directores, plantel docente y administrativo, representantes de juntas escolares, padres de familia y escolares de los tres niveles).
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Fundaciones, organizaciones, entidades y/o instituciones no gubernamentales.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Diseñar y ejecutar programas de alimentación complementaria que contribuyan al desarrollo físico e intelectual de la población estudiantil que asiste a las unidades educativas del sistema fiscal y las de convenio, mejorando sus condiciones de aprendizaje y niveles de nutrición.

12. FUNCIONES :

- a) Definir las características y aspectos nutricionales de programas de Alimentación Complementaria para los diferentes grupos etáreos.
- b) Participar en el proceso de contratación de las empresas proveedoras de las raciones del Alimento Complementario Escolar.
- c) Establecer mecanismos para el control de la distribución de las raciones del Alimento Complementario Escolar al interior de los Centros Educativos.
- d) Elaborar las autorizaciones de pago a proveedores del alimento complementario escolar, en base a la conciliación efectuada por el Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- e) Desarrollar planes, programas y proyectos destinados a mejorar la nutrición de la población escolar en el Municipio.
- f) Establecer el calendario nutricional anual donde se incluya la temporalidad para la provisión del Alimento Complementario Escolar a lo largo de la gestión
- g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

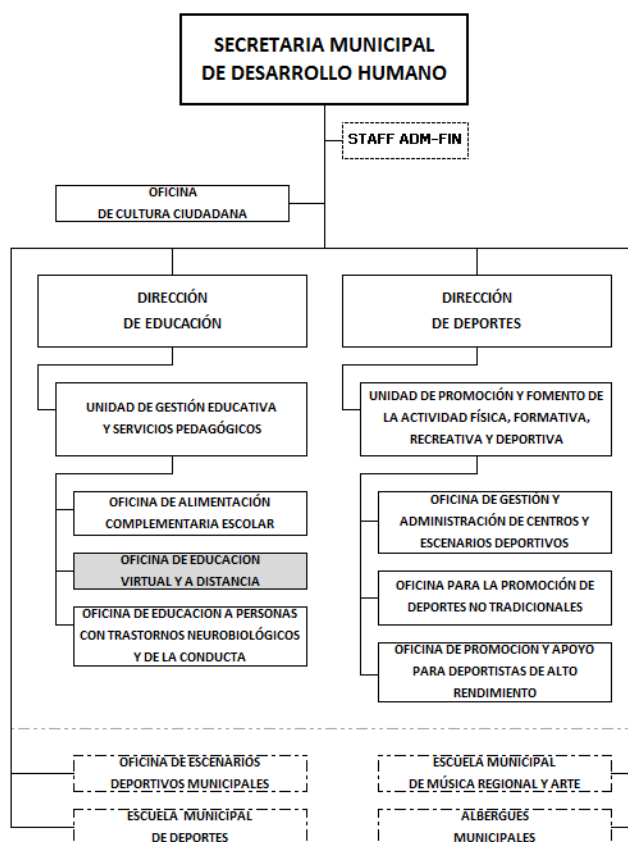


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE EDUCACIÓN VIRTUAL Y A DISTANCIA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-01-01-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Educación Virtual y a Distancia**
3. **SIGLA** : Of.EVD
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- Unidades educativas públicas, privadas y de convenio.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Organizaciones internacionales.
- Empresas tecnológicas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Distrital.
- SEDUCA.
- Otras Organización y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover y desarrollar la educación virtual y a distancia en el municipio de Tarija mejorar la calidad de la educación y a garantizar el acceso a la educación para todos los ciudadanos.

12. FUNCIONES :

- a) Implementar páginas web con contenido educativo para docentes, maestros y padres de familia, que contribuirá a mejorar la calidad de la educación.
- b) Desarrollar políticas públicas y lineamientos para la educación virtual y a distancia.
- c) Ofrecer capacitación a docentes, maestros y padres de familia en el uso de las TIC para la educación virtual y a distancia, tanto en colegios fiscales, privados y de convenio.
- d) Promover la investigación y el desarrollo en el campo de la educación virtual y a distancia.
- e) Fortalecer las competencias digitales de los docentes y maestros para que puedan utilizar las TIC de forma efectiva en sus clases virtuales y a distancia.
- f) Desarrollar programas de capacitación en el uso de las TIC para docentes y maestros.
- g) Facilitar el acceso a la educación virtual y a distancia a todos los ciudadanos, independientemente de su condición socioeconómica.
- h) Difundir la información sobre la educación virtual y a distancia.
- i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

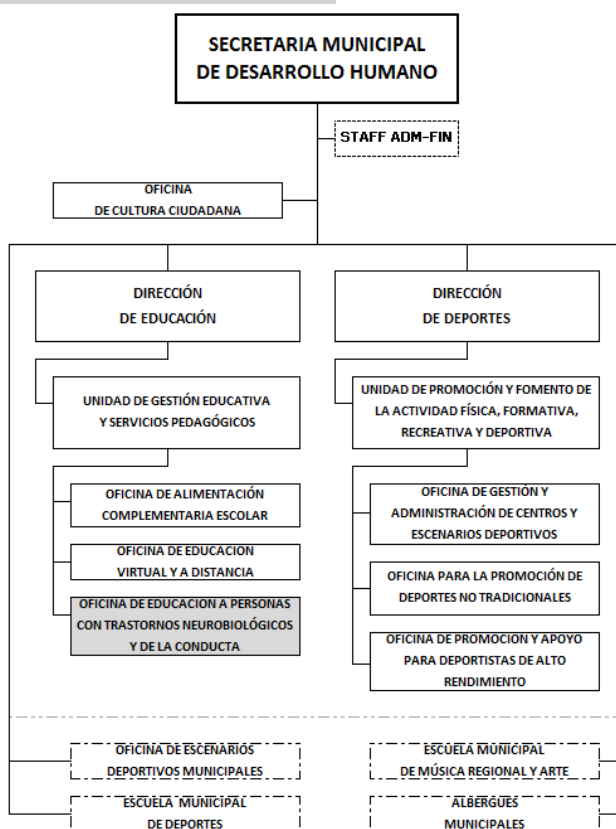


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE EDUCACIÓN A PERSONAS CON TRASTORNOS NEUROBIOLÓGICOS Y DE LA CONDUCTA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-01-01-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Educación a Personas con Trastornos Neurobiológicos y de la Conducta**
3. **SIGLA** : Of.EPTNC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** :
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Gestión Educativa y Servicios Pedagógicos
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Dirección Departamental de Educación.
- Dirección Distrital de Educación.
- Unidades Educativas Fiscales y Privadas.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Mejorar la calidad de vida de las personas con trastornos neurobiológicos, psicopedagógicos y de educación especial, mediante la atención integral y coordinada de los profesionales de diferentes disciplinas, en el marco de un enfoque integrado de salud, educación e inclusión.

12. FUNCIONES :

- a) Trabajar en estrecha colaboración con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para elaborar proyectos educativos que respondan a las necesidades específicas a personas que sufren trastornos Neurobiológicos.
- b) Llevar a cabo diagnósticos tempranos a personas con trastornos neurobiológicos, para que puedan acceder a los tratamientos y servicios necesarios lo antes posible.
- c) Desarrollar y proporcionar estrategias de orientación y técnicas psicoterapéuticas en la escuela para padres, con el objetivo de facilitar la convivencia en el ámbito familiar.
- d) Promover la Educación Inclusiva en las unidades educativas, a través de jornadas informativas dirigidas al personal docente.
- e) Sensibilizar al personal docente sobre la importancia de la Educación Inclusiva, y promover cambios estructurales en el desempeño en el aula, para garantizar el acceso, la participación y el aprendizaje de todos los estudiantes, independientemente de sus condiciones.
- f) Generar mecanismos para mejorar la calidad de vida de las personas con trastornos neurobiológicos, psicopedagógicos y de educación especial, a través de un abordaje profesional multidisciplinario, desde un marco integrado de salud (biopsicosocial), educativo e inclusivo.
- g) Elaborar informes y/u opiniones sobre los expedientes o peticiones de las personas con trastornos neurobiológicos y de la conducta, para la toma de decisiones sobre su educación y atención.
- h) Integrar los servicios neurobiológicos en el sistema de atención primaria, para permitir que las personas con trastornos neurobiológicos sean atendidas de forma más eficaz y eficiente, cerca de sus hogares.
- i) Elaborar proyectos de educación para personas que sufren con trastornos Neurobiológicos y de la conducta.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

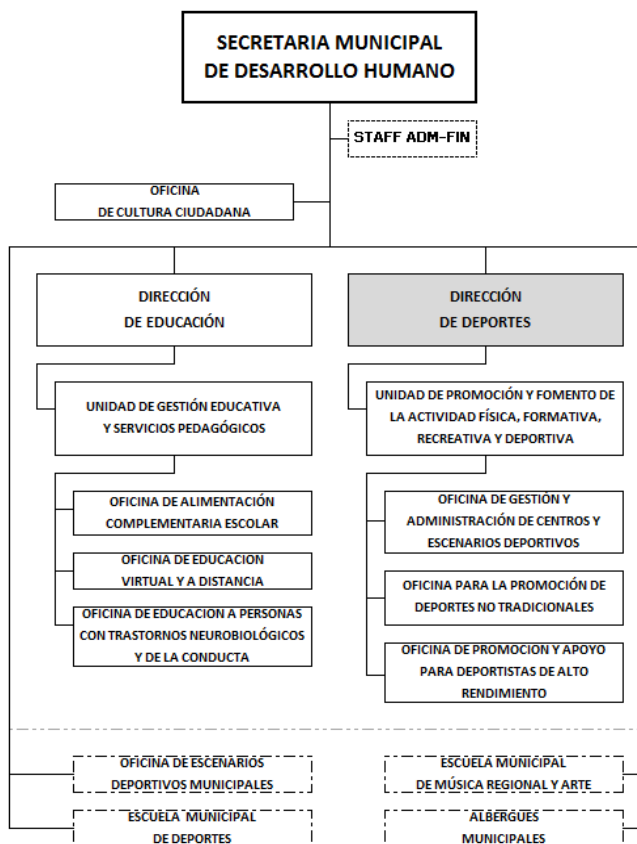


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE DEPORTES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-02-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Deportes
- SIGLA** : DD
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Promoción y Fomento de la Actividad Física, Formativa, Recreativa y Deportiva.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaría Municipal.



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



- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Viceministerio de Deportes.
 - Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal, federación de juntas vecinales.
 - Redes de Educación / Redes de Salud.
 - Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Empresas de servicios públicos y/o privados.
 - Asociaciones Municipales Deportivas.
 - Dirección Departamental de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Direcciones Distritales de Educación.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Planificar, organizar, coordinar y promover la masificación de la práctica deportiva, formativa, recreativa, competitiva y de la actividad física, así como gestionar e implementar la construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de centros deportivos y recreativos.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Gestionar el mantenimiento y construcción de infraestructura de centros de deportivos de competencia municipal.
 - b) Diseñar, implementar y evaluar los planes y proyectos recreativos y deportivos para el Municipio, conforme a la normativa vigente.
 - c) Promocionar las actividades recreativas y deportivas mediante la vinculación de organismos públicos y privados dedicados al fomento de estas formas de expresión.
 - d) Elaborar e implementar programas para estimular las prácticas recreativas y el aprovechamiento de los escenarios recreativos para la integración comunitaria y el fortalecimiento del tejido social por medio de actividades lúdicas.
 - e) Expedir Resoluciones de reconocimientos deportivos a clubes, fomentando su creación, trayectoria y aporte al Municipio.
 - f) Promover la actividad física y deportiva en personas con discapacidad.
 - g) Establecer comunicación permanente con las instituciones deportivas y los establecimientos del sector educativo, para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
 - h) Prestar asistencia técnica a los diferentes categorías u organizaciones de índole recreativo y deportivo.
 - i) Crear e implementar las escuelas deportivas en los diferentes distritos municipales, para ampliar la cobertura de las prácticas deportivas y recreativas, y contribuir a la promoción y prevención de la salud.
 - j) Supervisar la Administración de los Escenarios Deportivos Municipales y Escuelas Municipales de Deportes promoviendo su creación.



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



- k) Generar y mantener canales de información y comunicación que posibiliten la participación de vecinos y de la comunidad en las actividades deportivas y recreativas que se programen en coordinación con las instancias municipales competentes.
- l) Gestionar el financiamiento para infraestructura deportiva, programas del deporte formativo, recreativo, asociativo, competitivo y de alto rendimiento.
- m) Dirigir y orientar la elaboración de lineamientos de los planes, programas y proyectos municipales de deporte y recreación.
- n) Gestionar y coordinar el mantenimiento, reparación y construcción de infraestructura educativa y centros de deportivos de competencia municipal.
- o) Formular planes de inversión en función a los recursos del GAMT y cubrir la demanda social del área de deporte.
- p) Dirigir, orientar y coordinar los lineamientos en la elaboración de planes, programas y proyectos de las unidades dependientes de la Dirección.
- q) Brindar capacitación y formación a profesores de deportes.
- r) Gestionar e implementar financiamiento para infraestructura deportiva programas del deporte formativo, recreativo, asociativo y competitivo, en coordinación con la Dirección de Programas Municipales y Cooperación, cuando corresponda.
- s) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

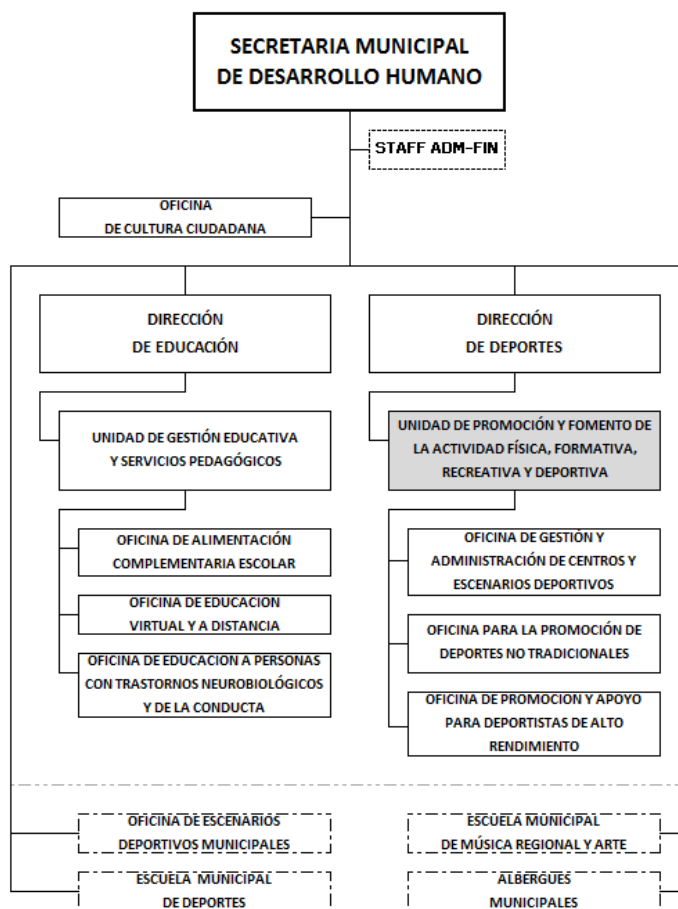


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD FÍSICA, FORMATIVA, RECREATIVA Y DEPORTIVA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-02-01-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Promoción y Fomento de la Actividad Física, Formativa, Recreativa y Deportiva
- SIGLA** : UPFAFFRD
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de Deportes



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



- 8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
- Oficina de Gestión y Administración de Centros y Escenarios Deportivos
 - Oficina para la promoción de Deportes no Tradicionales
 - Oficina de Promoción y apoyo para Deportistas de alto Rendimiento.
- 9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Ministerio de Salud y Deportes.
 - Viceministerio de Deportes.
 - Servicio Departamental de Deportes (SEDEDE).
 - Asociación de Ligas Deportivas de Tarija.
 - Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
 - Asociaciones comunitarias.
 - Organismo de participación y control social municipal.
 - Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Fomentar, difundir y masificar el deporte y la actividad física saludable, formativa y recreativa en el Municipio, diseñando y ejecutando programas y proyectos deportivos que generen dinámicas sociales, barriales y asociativas.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.
 - b) Elaborar programas de masificación del deporte en el Municipio.
 - c) Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población.
 - d) Promover la capacitación y la formación de entrenadores, atletas y deportistas.
 - e) Apoyar con la dotación de equipamiento deportivo a las asociaciones deportivas municipales, de acuerdo a priorización establecida.
 - f) Desarrollar programas y actividades que incentiven la práctica de la actividad física en diferentes grupos sin importar la edad, con el fin de mejorar la salud y el bienestar de la población.
 - g) Colaborar con organizaciones y entidades públicas y privadas para promover la actividad física y el deporte.
 - h) Desarrollar actividades que incentiven la actividad física y el deporte en la población en general, con el fin de mejorar la salud y el bienestar de las personas.
 - i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

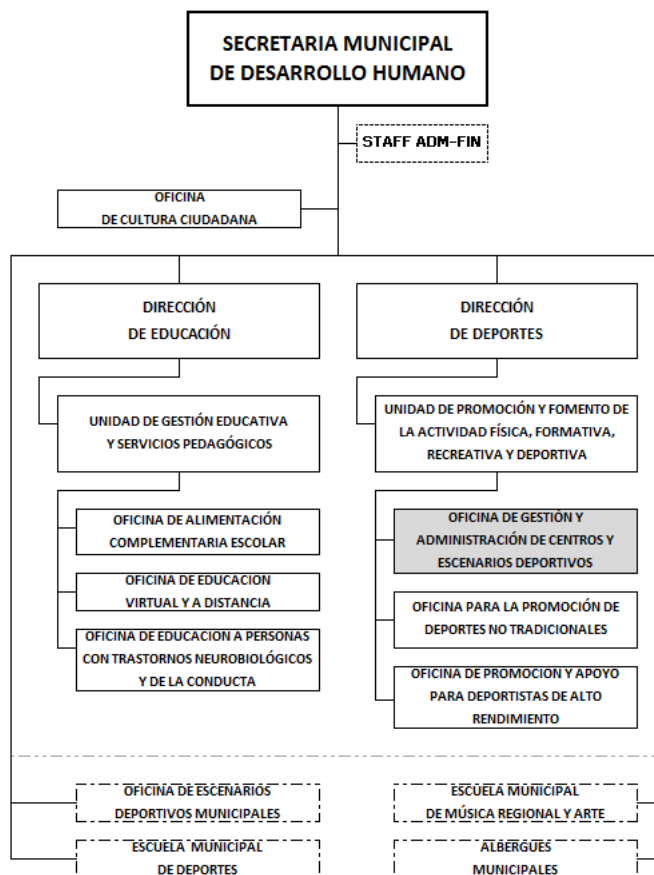


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CENTROS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-02-01-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Gestión y Administración de Centros y Escenarios Deportivos
- SIGLA** : Of.GACED
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Promoción y Fomento de la Actividad Física, Formativa, Recreativa y Deportiva
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Unidad.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Asociación de ligas.
- Asociaciones Deportivas Municipales Y Departamentales
- SEDES
- Unidades Educativas
- Juntas Vecinales
- Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Administrar el funcionamiento óptimo de los campos deportivos para fomentar la práctica del deporte, asegurando su adecuado uso y mantenimiento.

12. FUNCIONES :

- a) Asegurar el adecuado uso de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes en cumplimiento de la reglamentación vigente.
- b) Supervisar el buen funcionamiento de los campos deportivos administrados por la Dirección de Deportes.
- c) Velar, mantener y resguardar la infraestructura deportiva administrada por la Dirección de Deportes del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- d) Implementar medidas de bioseguridad a los escenarios deportivos administrados por la Dirección de Deportes.
- e) Elaborar y presentar proyectos que permitan mejorar las condiciones de los campos deportivos, con el fin de fomentar la práctica del deporte.
- f) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento a los campos deportivos, con el fin de garantizar su funcionamiento óptimo.
- g) Programar espacios y tiempos del uso de campos deportivos a la Población en general, con el fin de garantizar su uso eficiente y equitativo.
- h) Realizar gestiones intra institucionales e inter institucionales para mejoramiento de espacios deportivos, con el fin de garantizar su buen funcionamiento y uso.
- i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

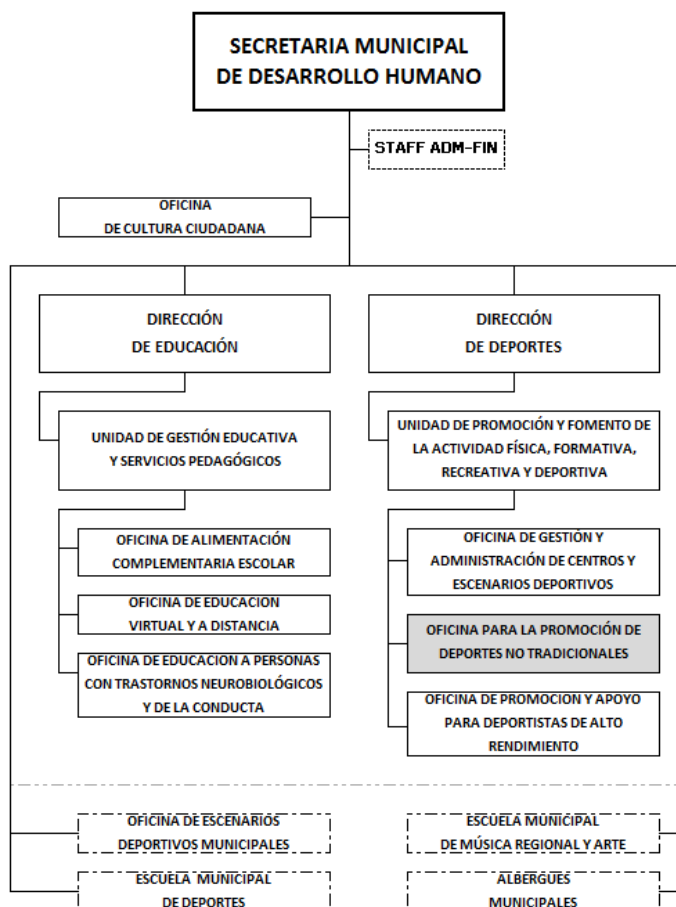


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA PARA LA PROMOCIÓN DE DEPORTES NO TRADICIONALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-02-01-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina para la Promoción de Deportes no Tradicionales**
3. **SIGLA** : Of.PDNT
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Promoción y Fomento de la Actividad Física, Formativa, Recreativa y Deportiva
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Unidad.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Salud y Deportes de Bolivia.
- Organizaciones deportivas locales.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Unidades Educativas.
- SEDES
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover y promocionar la práctica de deportes no tradicionales en el Municipio con el fin de mejorar la calidad de vida de la población y así promover un estilo de vida saludable y desarrollar talento deportivo local.

12. FUNCIONES :

- a) Fomentar la participación y el desarrollo de los deportes no tradicionales a través de la organización y coordinación de eventos deportivos.
- b) Proporcionar apoyo y orientación técnica a los atletas, entrenadores y profesionales de los deportes no tradicionales, contribuyendo al desarrollo de sus habilidades y conocimientos.
- c) Coordinar con instituciones educativas, deportivas para fortalecer y ampliar las oportunidades de práctica y desarrollo de los deportes no tradicionales.
- d) Gestionar eficientemente los recursos asignados a la oficina, asegurando su correcta utilización en beneficio de los deportes no tradicionales.
- e) Promover la participación de deportistas en eventos deportivos no tradicionales nacionales e internacionales.
- f) Atender solicitudes de deportes no tradicionales de acuerdo a las necesidades de las asociaciones deportivas, colegios y población departamental.
- g) Garantizar el adecuado control y registro de los materiales a cargo de la oficina, para facilitar su gestión y administración.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

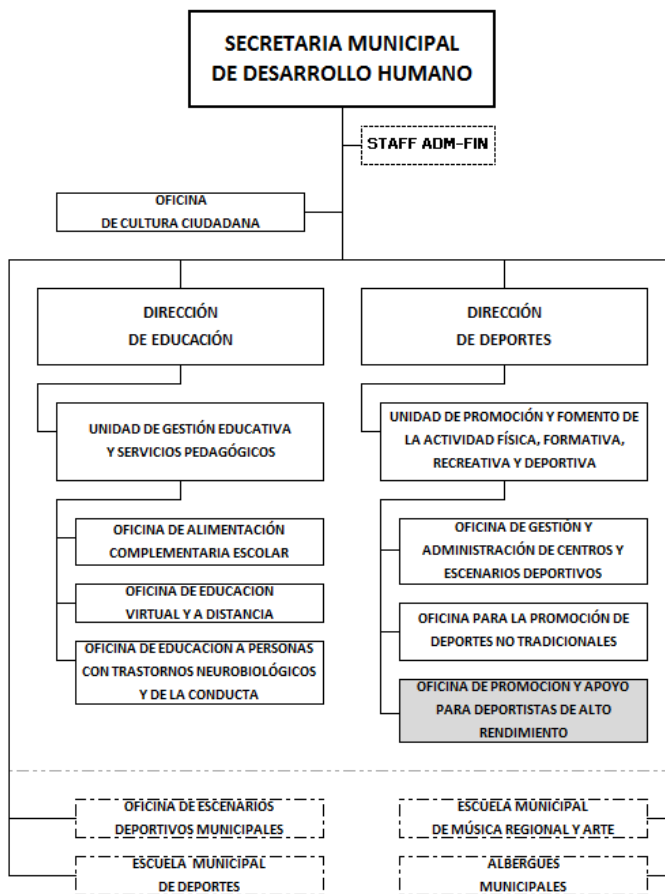


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PROMOCIÓN Y APOYO PARA DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-02-01-03
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Promoción y Apoyo para Deportistas de Alto Rendimiento
- SIGLA** : Of.PADAR
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Promoción y Fomento de la Actividad Física, Formativa, Recreativa y Deportiva
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Unidad.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Salud y Deportes.
- Organizaciones deportivas locales.
- Empresas públicas y privadas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Organizaciones deportivas nacionales e internacionales.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Potenciar el desarrollo integral de los deportistas de alto rendimiento en el municipio, proporcionándoles las herramientas, recursos y oportunidades necesarias para alcanzar el máximo nivel de excelencia en sus disciplinas deportivas.

12. FUNCIONES :

- a) Diseñar y ejecutar programas de apoyo y promoción para deportistas de alto rendimiento, con el fin de fomentar su desarrollo y progresión en sus respectivas disciplinas deportivas.
- b) Establecer convenios de colaboración con instituciones deportivas nacionales e internacionales, para facilitar la participación de los deportistas de alto rendimiento en competencias y eventos de alto nivel.
- c) Gestionar y proveer recursos económicos para el apoyo financiero de los deportistas de alto rendimiento mediante la búsqueda de patrocinadores.
- d) Realizar seguimiento y evaluación a los resultados y avances de los deportistas de alto rendimiento apoyados por el GAMT, con el fin de realizar ajustes al apoyo necesarios.
- e) Organizar y coordinar actividades de difusión y promoción del deporte de alto rendimiento, con el fin de generar conciencia y captar el interés del Municipio.
- f) Realizar reconocimiento y premiación de los logros y éxitos obtenidos por los deportistas de alto rendimiento, con el fin de motivar y estimular su desempeño.
- g) Coordinar y colaborar con otras instituciones gubernamentales, entidades deportivas y organizaciones relacionadas, para fortalecer el sistema de apoyo y promoción de los deportistas de alto rendimiento en Tarija.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente

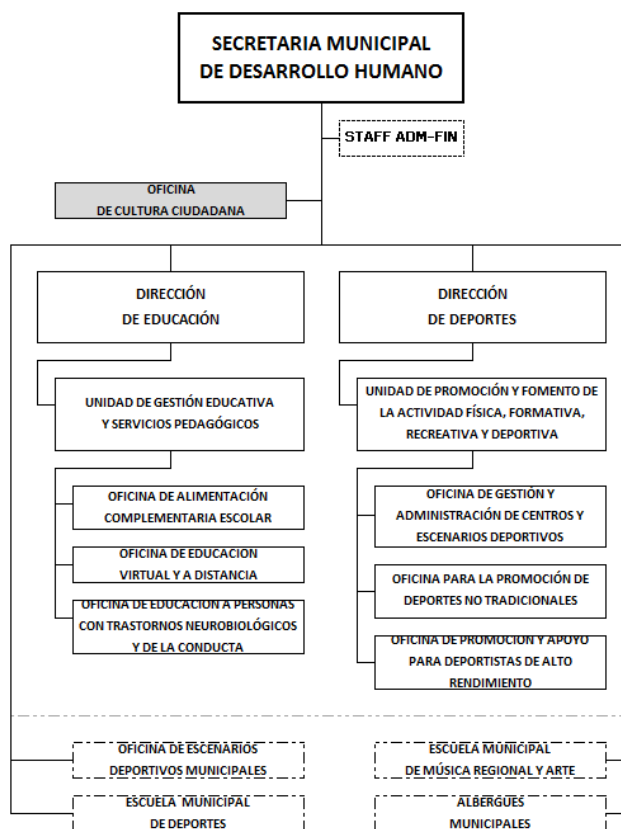


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE CULTURA CIUDADANA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-00-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Cultura Ciudadana
3. **SIGLA** : Of.CC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaría Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :



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



- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Organizaciones de la sociedad civil.
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
- Comunidad de artistas plásticos y artesanos.
- Organizaciones de cooperación internacional.
- Asociaciones comunitarias.
- Federación de juntas vecinales y/u organismos de control social.
- Unidades educativas, universidades públicas y/o privadas y otros centros formativos.
- Medios de comunicación nacional e internacional.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Generar un compromiso y una transformación ciudadana a través de políticas, programas, campañas, proyectos y procesos formativos alternativos en cultura ciudadana para fortalecer la convivencia armónica e intercultural entre las personas.

12. FUNCIONES :

- a) Implementar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través de la aplicación de los componentes de educación, difusión y participación ciudadana.
- b) Liderar un proceso transformacional que genere cambios de paradigmas, orientados a mejorar la calidad de vida del ciudadano, fomentando la resiliencia tanto interna como externa del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- c) Liderar un proceso de transformación interna que permita al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, socializar la Estrategia de Cultura Ciudadana a través de acciones específicas de pertenencia proactiva y auto reconocimiento ontológico, para generar respeto en el servidor público municipal y en la población.
- d) Proponer normativa a los programas de desarrollo de la cultura ciudadana en el ejercicio de derechos y obligaciones, frente al espacio público y convivencia ciudadana.
- e) Generar programas de incorporación de la sociedad civil organizada, como educadores urbanos, en la multiplicación de valores ciudadanos para el ejercicio pleno de derechos y obligaciones.
- f) Desarrollar programas y proyectos que promuevan la educación ciudadana y la formación de valores en la comunidad.
- g) Organizar eventos culturales y artísticos que fomenten la cohesión social y la identidad local.
- h) Coordinar actividades con otras instituciones y organismos para fortalecer las acciones de promoción de cultura ciudadana.
- i) Planificar y elaborar el cronograma semanal de actividades de los Educadores Urbanos con el fin de garantizar la ejecución eficiente y efectiva de las actividades.
- j) Establecer espacios de monitoreo y supervisión de las acciones, procesos, impactos y resultados de la ejecución de sus programas y proyectos.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

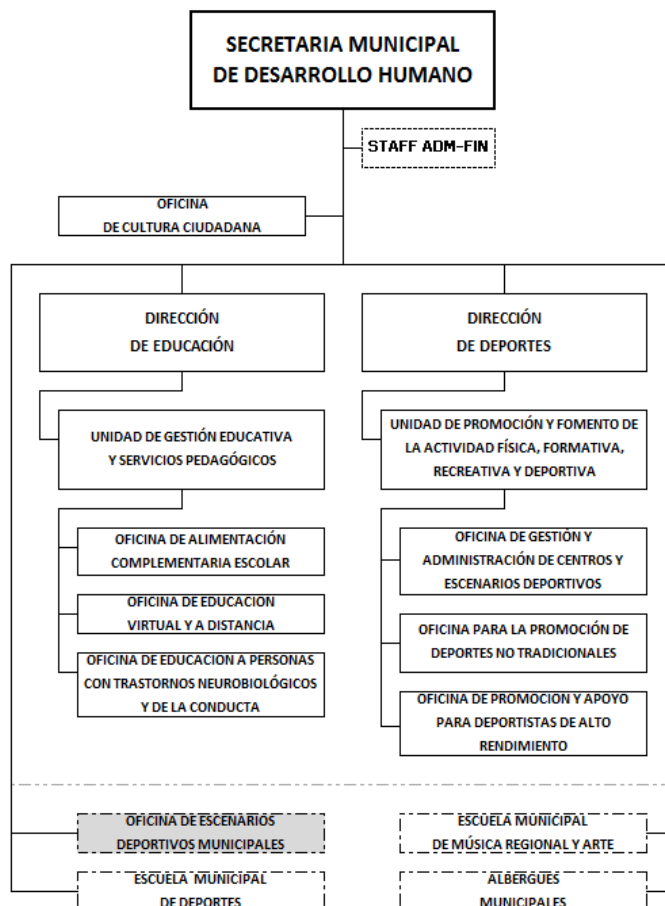


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-00-00-03
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Escenarios Deportivos Municipales**
- NIVEL JERÁRQUICO** : Of.EDM
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja a través de su Secretaría Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Asociación de ligas.
- Asociaciones Deportivas Municipales Y Departamentales
- SEDES
- Unidades Educativas
- Juntas Vecinales
- Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Garantizar el uso adecuado y óptimo de los escenarios deportivos municipales del GAMT, promoviendo la práctica deportiva, fomentando la participación comunitaria y ofreciendo espacios seguros y de calidad para el desarrollo de actividades físicas y deportivas.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar y supervisar la programación de actividades en los escenarios deportivos municipales.
- b) Elaborar un cronograma semanal, mensual y anual de actividades en los escenarios deportivos municipales, priorizando la diversidad de disciplinas y el equilibrio entre las diferentes categorías y niveles de uso.
- c) Coordinar y supervisar la asignación de horarios y espacios en los escenarios deportivos municipales, asegurando una distribución equitativa y eficiente.
- d) Supervisar y velar por el correcto mantenimiento y limpieza de los escenarios deportivos municipales, incluyendo la revisión y reparación periódica de infraestructuras, instalaciones y equipamientos.
- e) Establecer programas y actividades de formación y capacitación para entrenadores, árbitros y personal involucrado en el ámbito deportivo de los escenarios municipales.
- f) Promover la participación activa de la ciudadanía en actividades deportivas y recreativas realizadas en los escenarios deportivos municipales.
- g) Generar informes y reportes sobre el uso, mantenimiento y mejoras implementadas en los escenarios deportivos municipales, para mantener una gestión transparente y eficiente.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

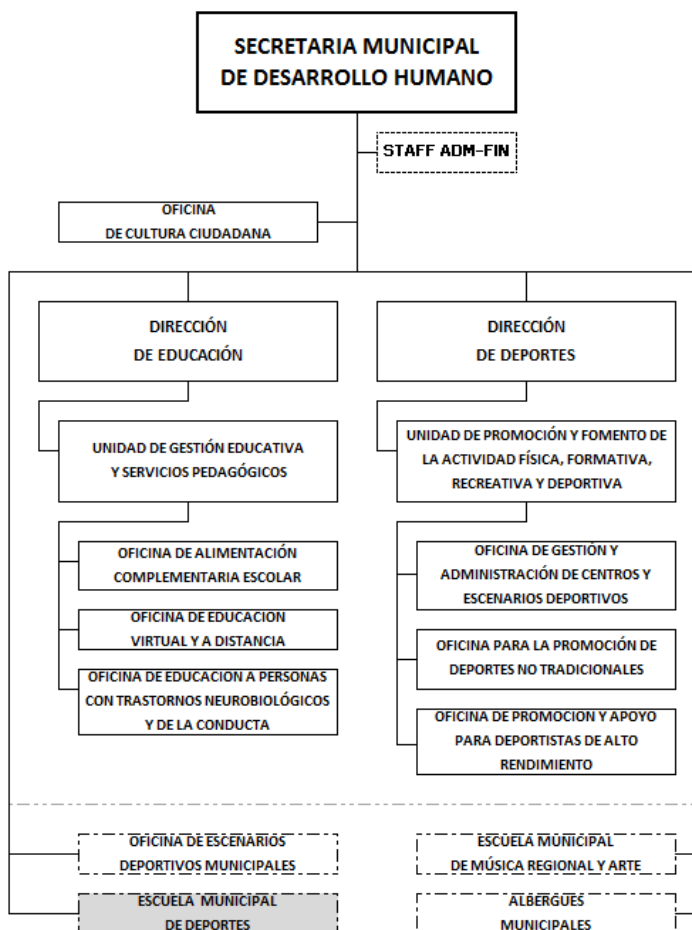


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



ESCUELA MUNICIPAL DE DEPORTES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-00-00-04
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Escuela Municipal de Deportes
- SIGLA** : EMD
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

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

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Asociación de ligas.
- Asociaciones Deportivas Municipales Y Departamentales
- SEDES
- Unidades Educativas
- Juntas Vecinales
- Asociaciones comunitarias, organismo de participación y control social municipal.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover el desarrollo integral de los ciudadanos a través de la práctica deportiva, fomentando estilos de vida saludables, fortaleciendo valores como el trabajo en equipo, la disciplina y el respeto, y brindando oportunidades de participación en diferentes disciplinas deportivas en la Escuela Municipal de Deportes del GAMT.

12. FUNCIONES :

- a) Brindar servicio de las Escuelas Municipales de Deportes con calidad y cordialidad a niños, adolescentes, jóvenes y otros, según corresponda.
- b) Elaborar lineamientos de promoción de la actividad física saludable, formativa y recreativa.
- c) Coordinar la organización de competencias deportivas y recreativas, incentivando la masiva participación de la población.
- d) Promover la capacitación y la formación de entrenadores, atletas y deportistas.
- e) Promover la creación de escuelas deportivas formativas en cada Distrito de la ciudad.
- f) Gestionar e implementar la dotación de equipamiento deportivo a las diferentes asociaciones.
- g) Fomentar la actividad física formativa y recreativa en diferentes grupos etarios.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

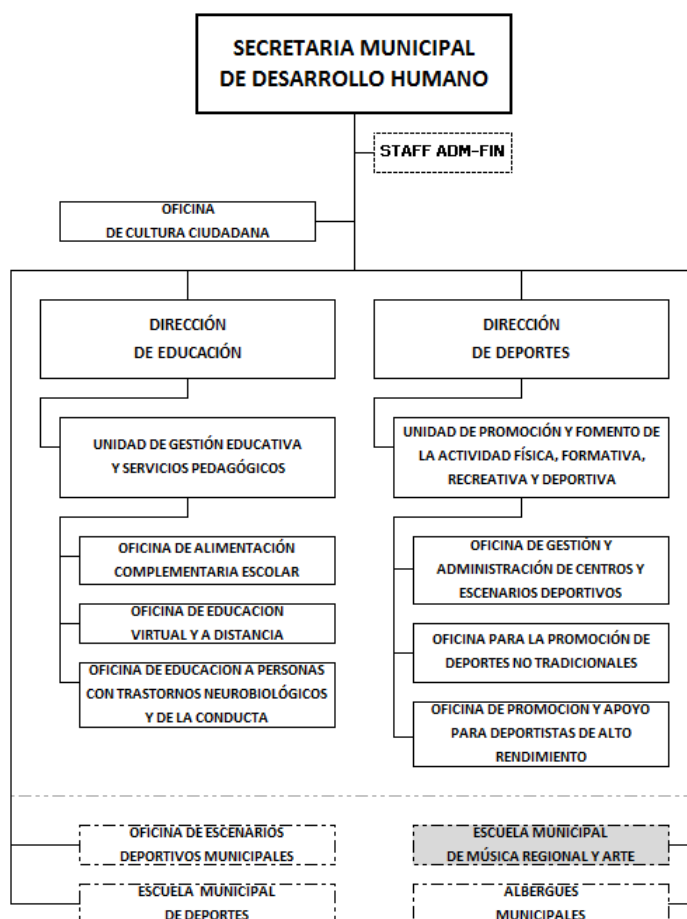


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA REGIONAL Y ARTE

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-00-00-05
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Escuela Municipal de Música Regional y Arte
3. **SIGLA** : Operativo
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Desarrollo Humano
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaria Municipal.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

A través de su Dirección se relaciona con:

- Ministerio de Educación, Deportes y Culturas.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Entidades o instituciones públicas y/o privadas.
- Actores y gestores culturales.
- Asociaciones Folklóricas.
- Asociaciones gremiales y/o artesanos.
- Organizaciones Culturales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Proporcionar a la Población de Tarija una educación artística de alta calidad que les permita desarrollar su potencial creativo y artístico, y convertirse en ciudadanos responsables y productivos de la sociedad.

12. FUNCIONES :

- a) Brindar servicio de la Escuela Municipal de Música y Arte con cordialidad a bajo costo a personas que lo necesiten, preferentemente a personas de escasos recursos, personas adultas mayores, personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente.
- b) Proponer y ejecutar políticas culturales que mantengan viva la música de nuestro ancestro cultural regional.
- c) Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, apoyar y promover las manifestaciones folklóricas.
- d) Gestionar y desarrollar programas y proyectos para valorizar, fortalecer, proteger, recuperar, apoyar y promover las artes populares en el Municipio.
- e) Investigar, catalogar y promocionar las actividades y manifestaciones culturales del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio.
- f) Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades culturales del Calendario Festivo y Folklórico del Municipio, especialmente las promovidas o co-organizadas por el GAMT.
- g) Rescatar, promocionar y difundir hechos tradicionales referidos a la cultura autóctona de nuestra región.
- h) Representar legalmente a la institución ante todos los organismos naturales o jurídicos sean estos locales, nacionales o extranjeros.
- i) Dar cumplimiento de planes, políticas, programas, normas, procedimientos, reglamentos, resoluciones y disposiciones adoptadas por las autoridades superiores y recomendaciones del concejo docente de la Escuela Municipal de Música y Arte.



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



- j) Ejecutar trabajos en aspectos técnicos-operativos, administrativos y de relacionamiento institucional.
- k) Planificar la capacitación y actualización del personal, además de autorizar su participación en talleres, seminarios y otros eventos acordes a las políticas institucionales.
- l) Formular y presentar al Concejo docente y autoridades superiores, el Plan Operativo Anual y el presupuesto de la gestión.
- m) Elaborar la Planificación del presupuesto general de la Institución ante las autoridades para su aprobación.
- n) Hacer seguimiento y evaluación a los planes de trabajo de los docentes de la institución con el fin de corregir desviaciones y proponer cambios a los mismos.
- o) Informar sobre la marcha del proceso educativo a las autoridades superiores y sugerir se promuevan o se realicen cambios dentro del personal docente y administrativo en concordancia con el reglamento interno.
- p) Revisar y velar por el cumplimiento de los programas y proyectos aprobados por las autoridades superiores.
- q) Mantener comunicación permanente con instituciones locales, nacionales o extranjeras, con el fin de captar apoyo y lograr los objetivos y metas de la institución.
- r) Presentar un informe semestral de las actividades realizadas a las autoridades superiores.
- s) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas y de gestión.
- t) Orientar a toda persona interna o externa que se acerque a la Escuela con buen trato y calidez.
- u) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

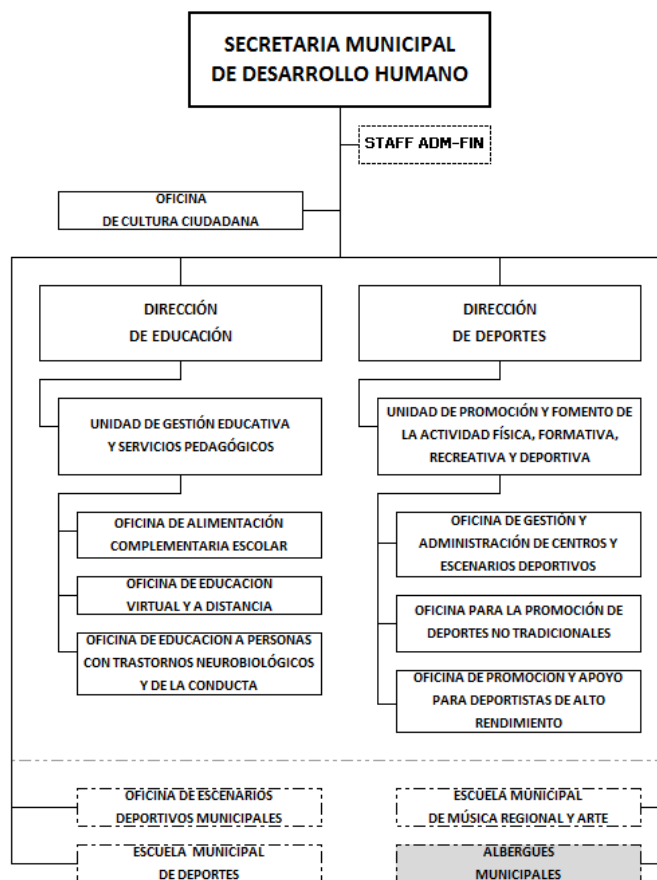


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ALBERGUES MUNICIPALES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-6-00-00-06
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Albergues Municipales
- SIGLA** : Of.AM
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Desarrollo Humano
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaria Municipal.



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



- Con todas las unidades organizacionales dependientes de Secretaría Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

A través de su Dirección se relaciona con:

- Policía Boliviana.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio Público.
- Tribunal Departamental de Justicia de La Paz.
- Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
- Centros de Acogimiento, Centros de rehabilitación, centros terapéuticos, Albergues, Refugios y Casas Hogar.
- Establecimientos de Salud de Primer, Segundo y Tercer Nivel de Atención.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Gestionar e implementar albergues municipales como medida de protección para personas en situación de violencia, vulnerabilidad, y riesgo social.

12. FUNCIONES :

- a) Brindar servicio de hospedaje de calidad y cordialidad a bajo costo a personas de instituciones sociales públicas y privadas, que fomenten el deporte, la cultura, la educación, hermanamientos, intercambios de saberes y otros.
- b) Ingresar y controlar el ingreso y salida de los usuarios de los servicios que brinda el Albergue Municipal.
- c) Diseñar planes, programas y proyectos para la generación de acciones conjuntas con organizaciones públicas y privadas para la implementación de albergues y casas de acogida.
- d) Establecer protocolos de atención a las personas que usan el Albergue Municipal.
- e) Elaborar informes de trabajo, convocar a juntas y reuniones de trabajo, gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Humano los medios necesarios para el buen funcionamiento del Albergue Municipal.
- f) Elaborar y presentar el Programa Anual de Operaciones de los Albergues Municipales, así como los informes sobre los planes, programas y proyectos que se deriven del mismo.
- g) Fijar los lineamientos de trabajo del personal, señalar sus tareas conforme al Reglamento Interno, Manual de funciones y de procedimientos correspondientes.
- h) Administrar y controlar los bienes activos y fijos de los Albergues Municipales.
- i) Gestionar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes del Albergue Municipal.
- j) Programar y coordinar solicitudes de los Albergues Municipales.
- k) Prever estrategias y tácticas para los casos de ampliación infraestructura e implementación de servicios en los Albergues Municipales.
- l) Promover el Emprendedurismo de la población albergada que se encuentra en situación de violencia.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

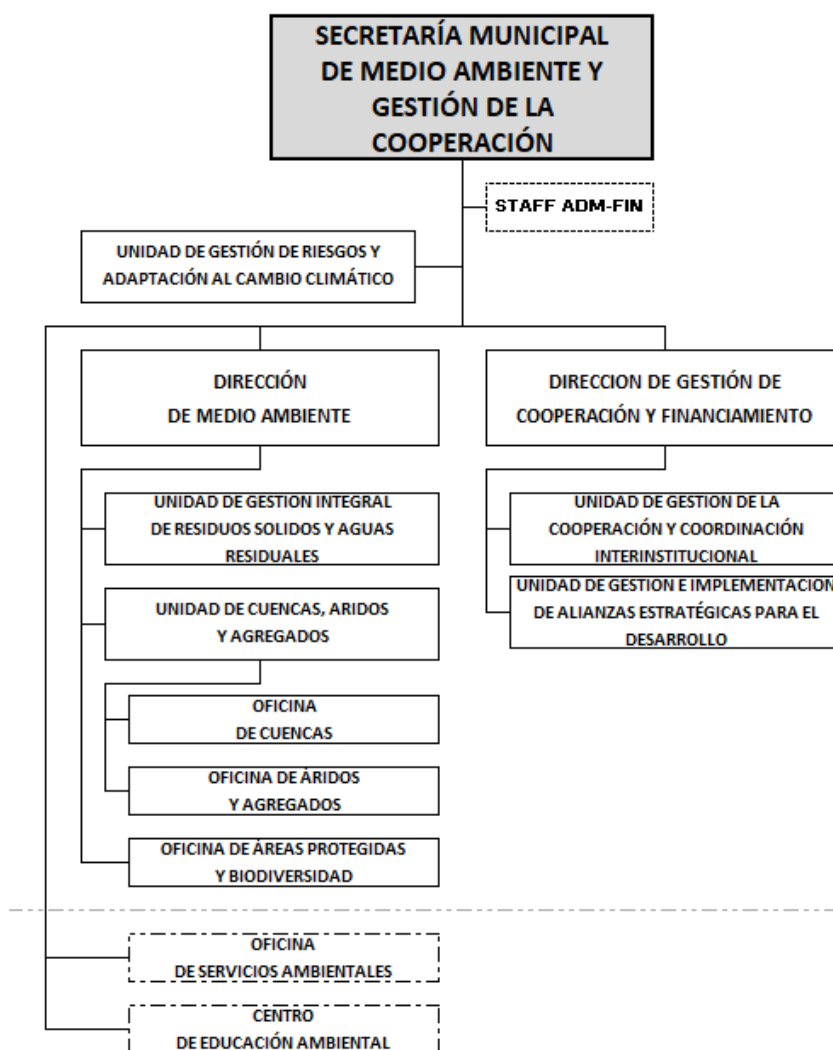


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARÍA MUNICIPAL DE MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-00-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Secretaria Municipal de Medio y Gestión de la Cooperación**
3. **SIGLA** : SMMMGC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantivo
7. **DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal



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



8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :

- STAFF ADM-FIM
- Dirección de Medio Ambiente.
- Dirección de Gestión de Cooperación y Financiamiento.
- Unidad de Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio climático.
- Oficina de Servicios Ambientales.
- Centro de Educación Ambiental.

9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal.
- Se relaciona de manera funcional con Secretaría Ejecutiva.
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

10. RELACIONES INTER INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- Instituto Nacional de Reforma Agraria.
- Instituto Geográfico Militar
- Universidades públicas y privadas.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Colegios de Profesionales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Entidades públicas e instituciones privadas.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Planificar el territorio, generando la adecuación y ajustes necesarios en políticas y normas relacionadas al ordenamiento territorial, en base a las condiciones y características medioambientales.

12. FUNCIONES :

- a) Formular políticas públicas a de medio ambiente en el Municipio, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo Integral y otros planes municipales.
- b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de medio ambiente y gestión de la cooperación.
- c) Gestionar financiamiento externo y cooperación internacional para proyectos de inversión, ante Organismos Internacionales Multilaterales, Agencias de la Cooperación Internacional e instituciones de inversión pública.
- d) Planificar el desarrollo sostenible del Municipio de Tarija de acuerdo a las demandas de vivienda, salud, educación y servicios básicos.
- e) Establecer y ejecutar políticas y planes para la prevención y control de factores que afectan al medio ambiente.
- f) Coordinar con las distintas unidades organizacionales el desarrollo de acciones integradas para la gestión ambiental del Municipio.



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



- g) Cumplir con las funciones de prevención y control medioambiental, en el marco de las atribuciones delegadas por Ley.
- h) Liderar y Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades involucradas con el medio ambiente y en especial, asesorar a sus integrantes en la definición de los planes de desarrollo ambiental y en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas en el municipio.
- i) Ejercer la autoridad ambiental en el Municipio, en cumplimiento de la normativa vigente.
- j) Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales en el municipio.
- k) Promover planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la Estructura Ecológica Principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del municipio.
- l) Formular, implementar y coordinar, con visión integral, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas del municipio.
- m) Definir los lineamientos ambientales que regirán las acciones de la administración pública municipal.
- n) Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
- o) Formular, ejecutar y supervisar, en coordinación con las entidades competentes, la implementación de la política de educación ambiental municipal de conformidad con la normativa vigente.
- p) Ejercer el control y vigilancia del cumplimiento de las normas de protección ambiental y manejo de recursos naturales, emprender las acciones legales que sean pertinentes al efecto, y en particular adelantar las investigaciones e imponer las sanciones que correspondan a quienes infrinjan dichas normas.
- q) Implantar y operar el sistema de información ambiental del municipio con el soporte de las entidades que producen dicha información.
- r) Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la planificación urbanística del municipio.
- s) Coordinar las instancias ambientales de los procesos de integración territorial.
- t) Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de control y monitoreo respectivos.
- u) Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligrosos y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales y complementar la acción de EMAT, para desarrollar proyectos de saneamiento y descontaminación, en coordinación con las instancias competentes.



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



- v) Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades públicas y privadas, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
- w) Promover y desarrollar programas educativos, recreativos e investigativos en materia ecológica, botánica, de fauna, medio ambiente y conservación de los recursos naturales.
- x) Desarrollar programas de arborización y ornamentación de la ciudad, en particular de especies nativas, coordinar con las entidades competentes y efectuar el registro e inventario en estas materias.
- y) Gestionar Financiamiento y constituir una red de cooperantes nacionales e internacionales para el desarrollo y financiamiento de programas, proyectos y actividades estratégicas.
- z) Gestionar Convenios de Cooperación con organismos de cooperación internacional.
- aa) Desarrollar Hermanamientos con municipios de Bolivia y municipios de países de todo el mundo.
- bb) Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija para asegurar la ejecución de proyectos dando cumplimiento a los términos y condiciones establecidas en los Convenios de Cooperación.
- cc) Coordinar, centralizar y preparar la documentación necesaria para las misiones de evaluación y seguimiento de los organismos financiadores.
- dd) Mantener y desarrollar relaciones de amistad y cooperación con el Cuerpo Diplomático acreditado en el país.
- ee) Coadyuvar en las visitas protocolares de dignatarios de Estado, autoridades, representantes de Municipalidades extranjeras y países amigos de la ciudad en coordinación con las instancias municipales competentes.
- ff) Preparar la documentación necesaria y coordinar con las instancias municipales competentes para los viajes del Alcalde Municipal al interior y exterior del país, para los temas de cooperación y financiamiento.
- gg) Canalizar y dar a conocer la oferta de cooperación y asistencia técnica del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a instancias sub-nacionales.
- hh) Canalizar y dar a conocer la gestión integral de riesgos de desastres y emergencias en cada una de las etapas, de producirse un desastre, con un adecuado conjunto de acciones que ayude a la población a evitar y reducir los riesgos, y la pérdida de vidas humanas posibilitando la pronta atención y acciones de rehabilitación.
- ii) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

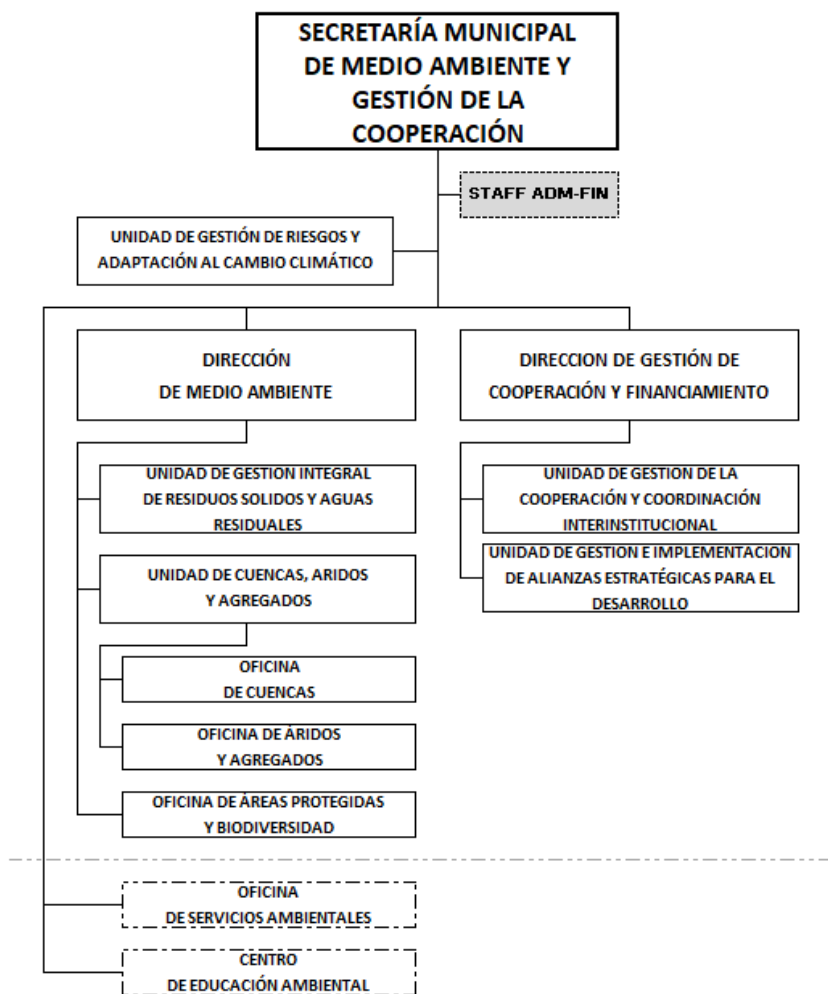


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



STAFF ADM-FIM

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-00-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : STAFF ADM-FIM
3. **SIGLA** : SMMAGC - SAFF
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** :
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaria.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.

10. RELACIONES INTERINSTUCIONALES :

- Definido por el Secretario Municipal.

11. OBJETIVO :

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera del Área Organizacional, referida a los Sistemas de Administración de Personal, Programación de Operaciones, de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Cumplir, hacer cumplir y difundir al personal del Área Organizacional los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Ejecutivo Municipal.
- b) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y por instrucción del Secretario Municipal del área Organizacional; así también, el seguimiento de los trámites y reportes al Secretario Municipal del Área Organizacional.
- c) Dar cumplimiento y comunicar al personal del Área Organizacional sobre la normativa municipal vigente.
- d) Llevar el control, registro y seguimiento de asistencia, permisos y trámites del personal de toda el Área Organizacional, para emitir los reportes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna de todo el personal del Área Organizacional.
- e) Hacer el requerimiento y seguimiento de los pedidos de: almacenes, ropa de trabajo, materiales, bienes de consumo y otros similares que requiera el personal del Área Organizacional, previa evaluación y visado del Secretario Municipal del Área Organizacional.
- f) Llevar adelante el registro, control y seguimiento de los trámites administrativos y de la contratación del personal del Área Organizacional.
- g) Aplicar la normativa y los procedimientos de los Sistemas de la Ley N° 1178.
- h) Apoyar con el trabajo logístico del Área Organizacional, para organizar el sitio de reuniones, servicio de refrigerio, instalaciones u otros que se requiera.
- i) Coadyuvar al Secretario del Área Organizacional en el seguimiento al personal sobre el cronograma de actividades que se plantee de manera semanal o mensual, para el logro de las metas de gestión institucional.
- j) Llevar adelante los trámites correspondientes y documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- k) Efectuar el pedido, control, seguimiento y administración de bienes de consumo del Área Organizacional.



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



- l) Llevar el control y seguimiento de los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios del Área Organizacional, para informar de manera oportuna.
- m) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, según corresponda, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.
- n) Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
- o) Cumplir y hacer cumplir los Instructivos de Pagos, Fondos en Avance y Caja Chica dentro del Área Organizacional.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- q) Efectuar el control y administración del gasto corriente Área Organizacional.
- r) Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al Área Organizacional.
- s) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- t) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en el Área Organizacional.
- u) Coordinar las acciones conducentes para la elaboración del POA del Área Organizacional, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
- v) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al Área Organizacional.
- w) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- x) Asistir a cualquier tarea que sea necesaria por el Secretario del Área Organizacional.
- y) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa.

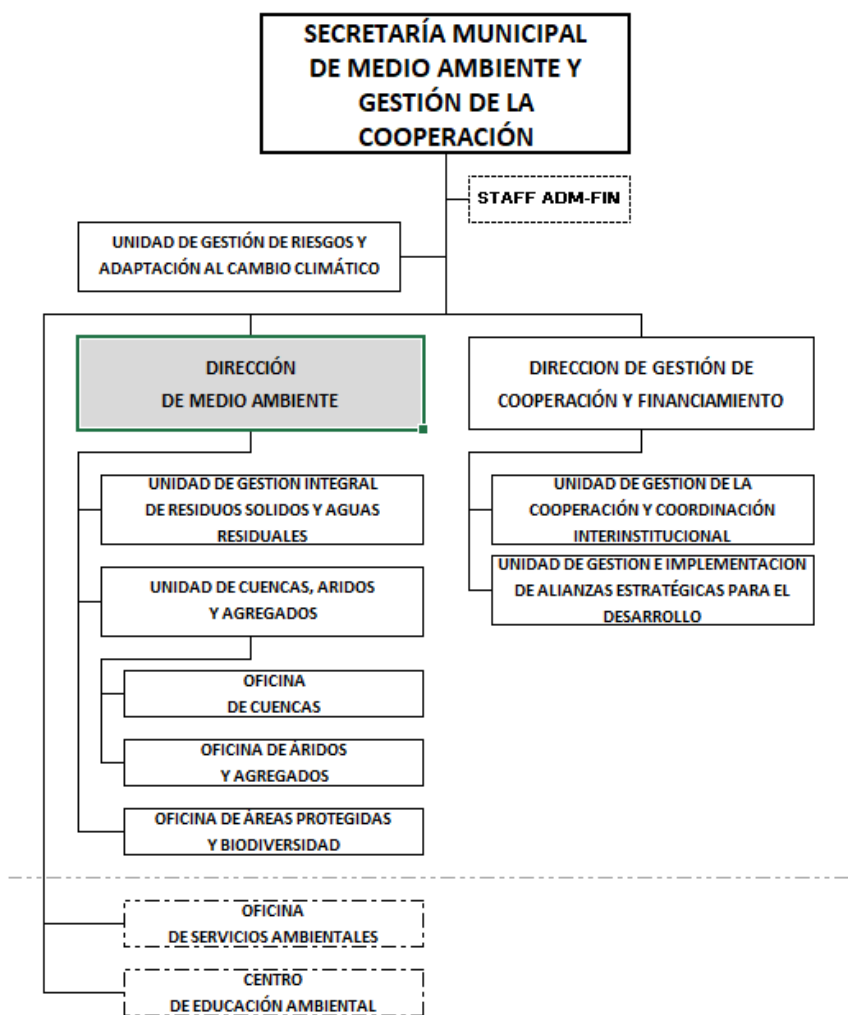


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-01-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Medio Ambiente
3. **SIGLA** : DMA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación



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



- 8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
- Unidad de Gestión Integral de residuos y Aguas Residuales.
 - Unidad de Cuencas, Áridos y Agregados.
 - Oficina de Áreas Protegidas y Biodiversidad.
- 9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaria.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Ministerios del Estado Plurinacional.
 - Entidades públicas.
 - Gobernación del Departamento de Tarija.
 - Universidades públicas y privadas.
 - Liga de Defensa del Medio Ambiente.
 - Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
 - Organizaciones de la Sociedad Civil.
 - Brasschat
 - Defensa civil
 - Unidad de Riesgo de la Gobernación de Tarija.
 - COE Departamental
 - Servicio Nacional de Áreas Protegidas
 - SENASAG
 - COSAALT
 - VIVE
 - LIDEMA
 - CANARU
 - PROMETA
 - Central Única de Trabajadores de Campesinos Cercado
 - FEDJUVE
 - Otras instituciones relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Planificar y desarrollar lineamientos para acciones ambientales municipales y coordinar la gestión ambiental en el territorio Municipal de manera transversal y con las unidades dependientes.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Planificar un equilibrio de auto sostenibilidad de infraestructura para la provisión de agua potable, desagües, cloacas, desagües fluviales, gas, salud, educación, seguridad y justicia.
 - b) Implementar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del medio ambiente en el Municipio.
 - c) Implementar y complementar la estrategia de adaptación y mitigación del cambio climático en el Municipio.



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



- d) Coordinar con las distintas unidades organizacionales el desarrollo de acciones integradas para la gestión ambiental en el Municipio.
- e) Cumplir con las funciones de prevención y control medioambiental, en el marco de las atribuciones delegadas por Ley.
- f) Actualizar instrumentos específicos para la gestión ambiental enmarcada en un proceso de seguimiento y monitoreo a la normativa vigente.
- g) Administrar sistemáticamente la información sobre la gestión ambiental en el Municipio en sus diferentes escalas, centralizando la información a través de un Sistema de Información Municipal.
- h) Efectuar el control ambiental a las actividades económicas del Municipio.
- i) Efectuar el control ambiental al sector de la construcción en el Municipio.
- j) Desarrollar la normativa para implementar códigos de construcción sustentable (construcción inteligente, uso eficiente de agua, energía, acústica, iluminación, alumbrado público).
- k) Realizar el monitoreo de la Implementación de los Manifiestos Ambientales y Planes de manejo Ambiental.
- l) Realizar el monitoreo de la implementación de planes de mitigación y seguimiento ambiental PPM_PASA
- m) Asesorar a las diversas instancias del GAMT, en materia de gestión ambiental.
- n) Promover y facilitar la participación activa de la sociedad civil, en la aplicación de la gestión ambiental municipal, a través de acciones de, difusión educación y capacitación en coordinación con las instancias competentes.
- o) Formular y ejecutar programas y proyectos de prevención y control de la contaminación atmosférica y descargas de efluentes de actividades económicas y del sector industrial manufacturero en coordinación con áreas organizacionales competentes.
- p) Ejecutar y realizar seguimiento a convenios interinstitucionales en tema de medio ambiente.
- q) Promover y desarrollar actividades destinadas a la aplicación de tecnologías limpias y sostenibles.
- r) Controlar la contaminación acústica proveniente de fuentes fijas y móviles haciendo énfasis en aquellas zonas de alta sensibilidad acústica.
- s) Ejecutar campañas de prevención y control ambiental.
- t) Revisar las fichas ambientales, estudios de evaluación de impacto ambiental, manifiestos ambientales y otros instrumentos de Regulación de Alcance Particular elaborados por terceros, públicos o privados, que inciden ambientalmente dentro de la jurisdicción del Municipio, según corresponda.
- u) Garantizar la incorporación de los aspectos de identificación de impacto ambiental, en los proyectos elaborados por las diferentes unidades organizacionales del GAMT, en cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes.
- v) Realizar el control y seguimiento a los aspectos ambientales de aseo urbano, disposición final de Residuos Sólidos y concesiones otorgadas por el GAMT.



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

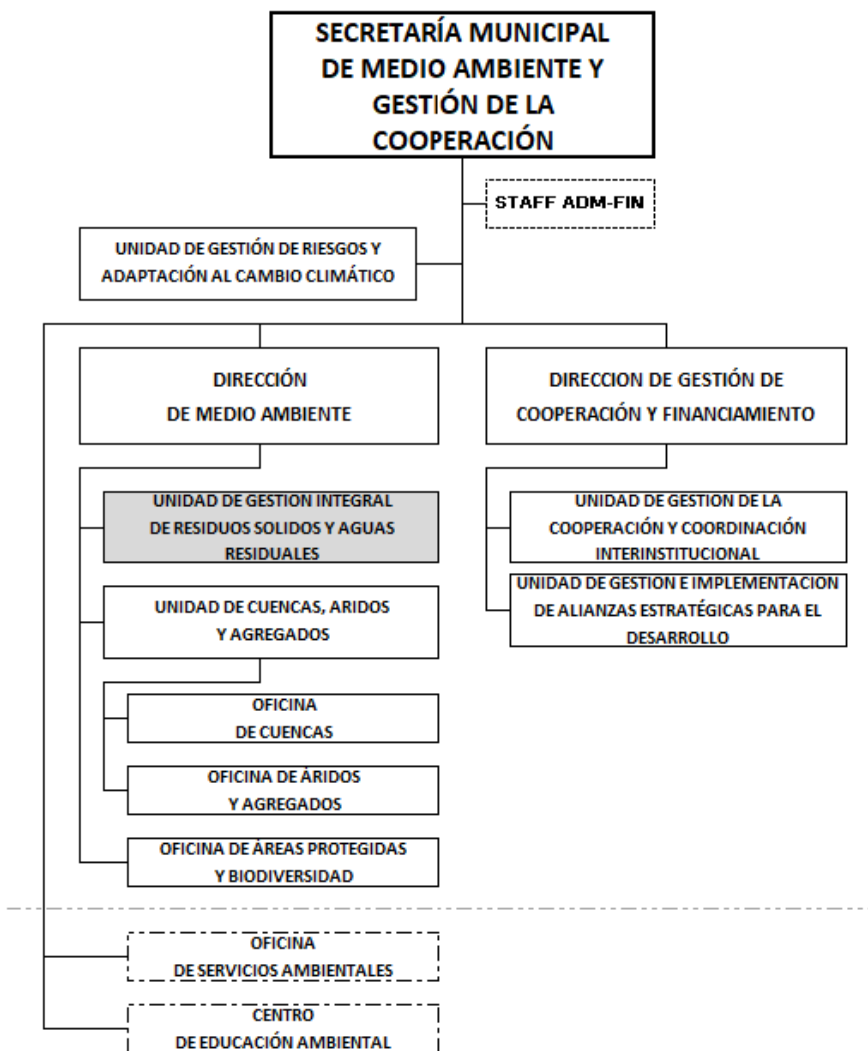


- w) Formular políticas planes, programas y proyectos para la reducción de las huellas de carbono e hídrica.
- x) Desarrollar y aplicar políticas de protección y conservación de los suelos, recursos forestales, bosques y fauna silvestre, así como aquellas relacionadas a la vulnerabilidad, adaptación y mitigación que deba ejercerse respecto al cambio climático.
- y) Identificar, planificar y coordinar el cumplimiento de los planes integrales de gestión (planes de manejo) de las áreas protegidas y de los Espacios Naturales de Conservación del Municipio.
- z) Desarrollar e implementar estrategias de educación ciudadana para el uso de áreas protegidas, urbanas y rurales en el Municipio.
 - aa) Formular políticas, planes, programas o proyectos para el manejo del arbolado urbano y las áreas forestales municipales.
 - bb) Canalizar y dar a conocer el manejo integral de cuencas y control de la actividad de la extracción y aprovechamiento del recurso natural de áridos y agregados, así como su procesado y clasificación, buscando reducir el impacto ambiental que ésta actividad representa.
 - cc) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y AGUAS RESIDUALES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-01-01-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Gestiona de Residuos Sólidos y Aguas Residuales
- SIGLA** : UGRSAR
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de Medio Ambiente



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.
 - Programa Nacional de Gestión de la Calidad del Aire.
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
 - Dirección de Gestión Ambiental y Biodiversidad.
 - Universidades pública y privadas
 - Sociedad civil.
 - Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Desarrollar e implementar políticas municipales de Gestión Integral de Residuos Sólidos y Aguas Residuales, a través de la gestión de proyectos coordinados con instituciones públicas, privadas y actores sociales.
12. **FUNCIONES** :
- a) Proponer e implementar políticas, planes y programas de gestión de residuos sólidos y aguas residuales, de acuerdo a la normativa vigente y a las necesidades específicas del GAMT.
 - b) Proponer normativa municipal relacionada a la gestión integral de residuos sólidos y agua residuales.
 - c) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en materia de gestión de residuos sólidos y aguas residuales.
 - d) Revisar y evaluar Instrumentos de Regulación de Alcance Particular relacionados a la Gestión Integral de Residuos, presentadas por los generadores de residuos.
 - e) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre contaminación atmosférica.
 - f) Realizar inspecciones periódicas a las unidades industriales ubicadas en el municipio, con el fin de verificar el cumplimiento de las normativas ambientales relacionadas con la gestión de residuos sólidos y aguas residuales.
 - g) Desarrollar programas y estrategias de educación, concientización y sensibilización a la población y a unidades educativas y otros actores, para el aprovechamiento de residuos.
 - h) Fomentar, promover y capacitar a los actores del sector (prestadores y usuarios) sobre las actividades de prevención y control de la contaminación, así como los procesos para la mitigación de impactos ambientales en lo que refiere a la gestión integral de residuos.
 - i) Recepcionar y registrar las denuncias presentadas por el Municipio relacionadas con posibles casos de contaminación ambiental.
 - j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

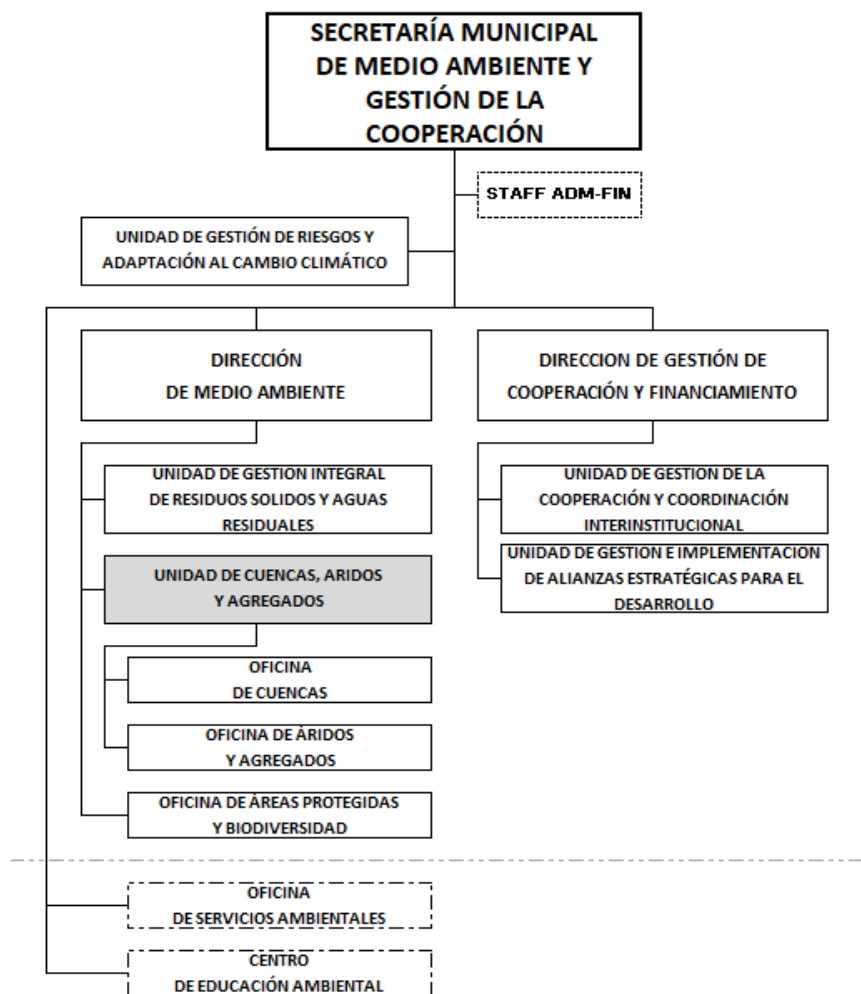


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE CUENCAS, ÁRIDOS Y AGREGADOS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-01-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Cuencas, Áridos y Agregados
3. **SIGLA** : UCAA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Medio Ambiente



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



- 8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
 - Oficina de cuencas.
 - Oficina de Áridos y Agregados.
- 9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :**
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
 - Gobernación Del Departamental De Tarija
 - Viceministerio De Recursos Hídrico Y Riego
 - Giz-Cooperacion Alemana Suiza
 - Plan Director de la Cuenca del Rio Guadalquivir
 - OTN-PB
 - Región Militar N° 3
 - Grupo De Bomberos Voluntarios
 - Coordinación Con Los Gobiernos Municipales Que Conforman La Cuenca Del Ríos Guadalquivir
 - Universidad Autónoma Juan Misael Saracho
- 11. OBJETIVO :**

Promover la gestión integral y sostenible de los Áridos, Cuencas y Agregados en el territorio del municipio de Tarija, a través del control y el manejo, de acuerdo a la normativa vigente.
- 12. FUNCIONES :**
 - a) Controlar el manejo y aprovechamiento de cuencas, áridos y agregados en ríos y afluentes del municipio de Tarija y la provincia cercado en el marco de la normativa vigente
 - b) Monitorear y sistematizar los niveles de aprovechamiento de cuencas, áridos y agregados, en coordinación con la autoridad ambiental competente.
 - c) Elaborar guías técnicas para el aprovechamiento de áridos y agregados en el ámbito de la jurisdicción del GAMT.
 - d) Analizar, proponer, elaborar y/o asesorar sobre los proyectos normativos municipales, para regular el aprovechamiento de cuencas, áridos y agregados.
 - e) supervisar y vigilar el funcionamiento de las plantas procesadoras de áridos y agregados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa Municipal.
 - f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

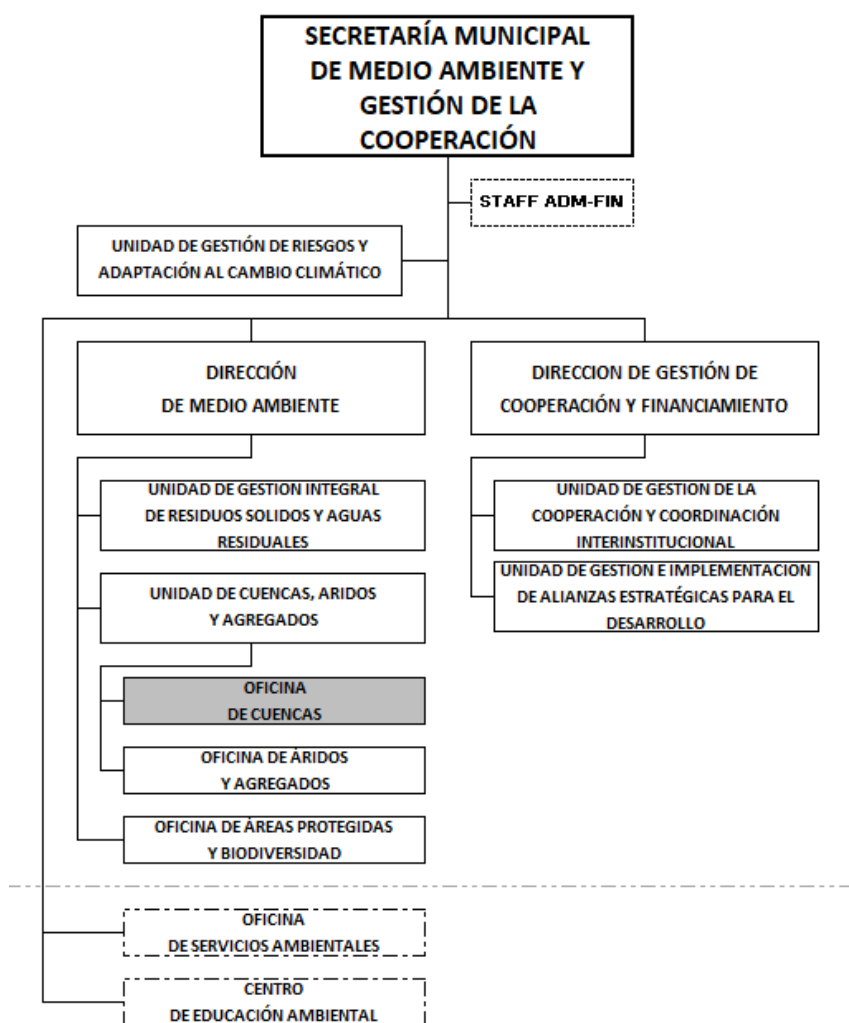


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE CUENCAS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-01-02-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Cuencas
3. **SIGLA** : OF.C
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Cuencas, Áridos y Agregados



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

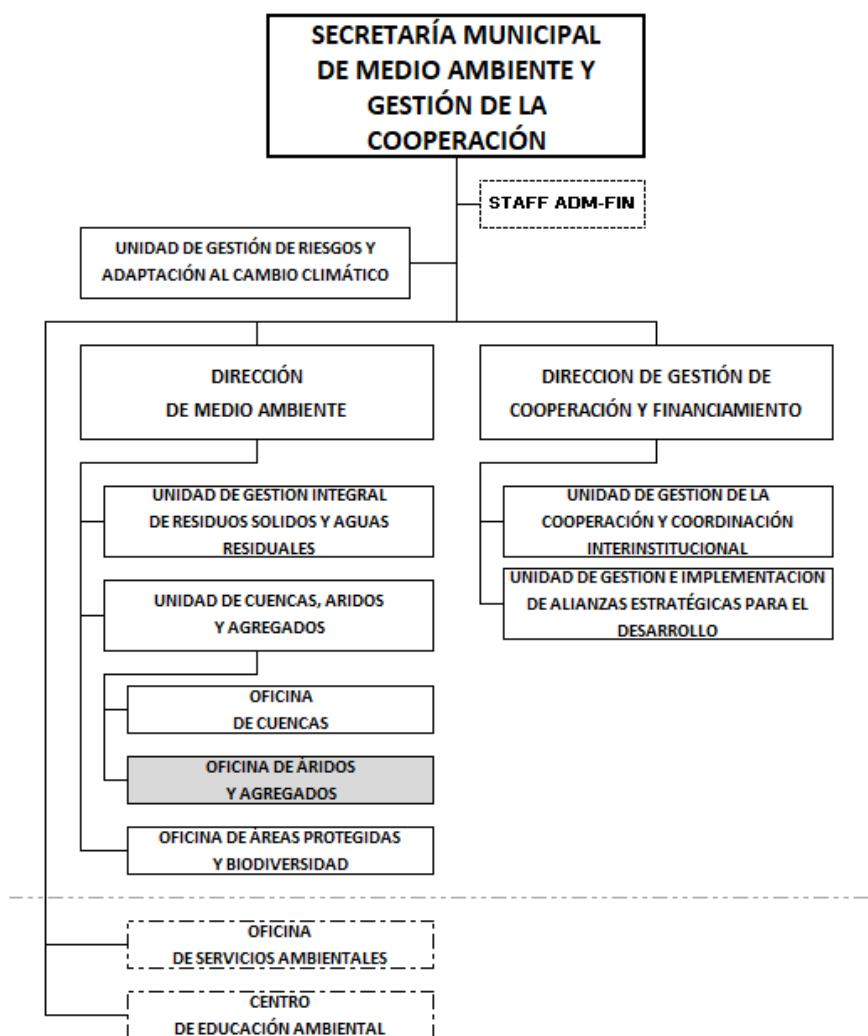


8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguno
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja a través de su Unidad.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Gobernación Del Departamental De Tarja
 - Viceministerio De Recursos Hídrico Y Riego
 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua
 - Giz-Cooperacion Alemana Suiza
 - Plan Director de la Cuenca del Rio Guadalquivir
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Garantizar la sostenibilidad de los recursos hídricos en las cuencas del municipio, a través de un manejo efectivo y participativo.
12. **FUNCIONES** :
- a) Formular, ejecutar y dar seguimiento a los de proyectos de protección y conservación de las cuencas (ríos y quebradas).
 - b) Desarrollar e implementar programas de educación ambiental a la población sobre la importancia de medidas de protección y conservación de cuencas.
 - c) Coordinar con instituciones y organismos relacionados para el manejo integral de cuencas.
 - d) Participar en la elaboración y actualización de normativas y regulaciones relacionadas con el uso de los recursos hídricos en las cuencas.
 - e) Realizar inspecciones y controles a las actividades de lavado de vehículos en ríos y afluentes en el Municipio.
 - f) Contribuir a la protección de los recursos hídricos del Municipio, a través de la realización de actividades y campañas de limpieza de residuos sólidos en ríos y quebradas.
 - g) Atender y aplicar sanciones, multas o medidas correctivas cuando se detecten irregularidades en el uso de los recursos hídricos.
 - h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



OFICINA DE ÁRIDOS Y AGREGADOS

- 1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-01-02-02
- 2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Áridos y Agregados
- 3. **SIGLA** : OF.AA
- 4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- 5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- 6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- 7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Cuencas, Áridos y Agregados



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

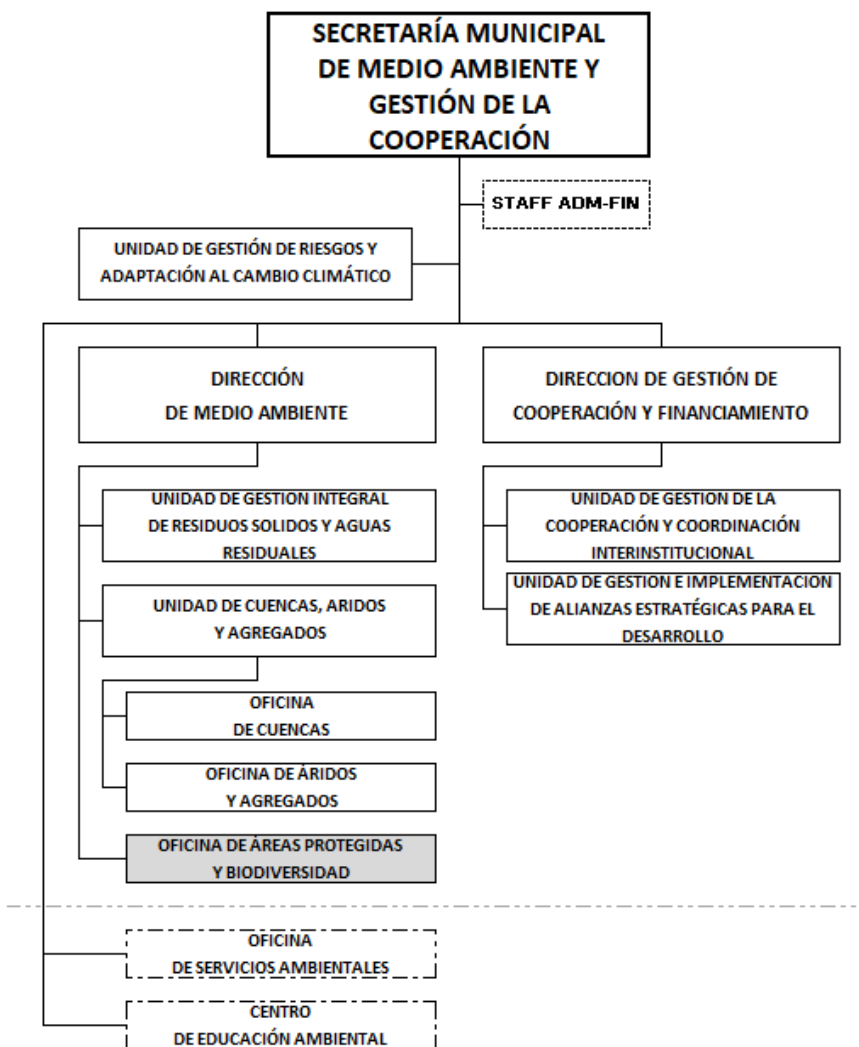


8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja a través de su Unidad.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP)
 - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
 - Organizaciones sociales y comunitarias
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- promover y garantizar una gestión sostenible y responsable de los recursos de áridos y agregados, mediante la regulación, control y supervisión de su extracción, con el fin de contribuir al desarrollo urbano y rural del municipio, respetando el equilibrio ambiental.
12. **FUNCIONES** :
- a) Administrar y controlar la explotación de áridos y agregados en el municipio, asegurando su uso racional y sostenible.
 - b) Promover la adopción de buenas prácticas en la explotación de áridos y agregados, fomentando la utilización de tecnologías y métodos que reduzcan la degradación del medio ambiente.
 - c) Promover la educación y concientización ciudadana sobre la importancia de un uso responsable y sostenible de los áridos y agregados en la construcción.
 - d) Controlar y fiscalizar las actividades de aprovechamiento de áridos y agregados.
 - e) Atender y aplicar sanciones e infracciones a quienes realicen extracción ilegal de áridos y agregados, promoviendo al mismo tiempo la conciencia ambiental y el uso responsable de estos recursos.
 - f) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



OFICINA DE ÁREAS PROTEGIDAS Y BIOSEGURIDAD

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-01-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Áreas y Bioseguridad.
3. **SIGLA** : OF.AB
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativas
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Medio Ambiente



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
 - Entidades Públicas y Privadas
 - Organismos De Cooperación
 - Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.
 - Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
 - Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.
 - Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras.
 - Autoridad Plurinacional de la Madre Tierra.
 - Otras Instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Fortalecer la conservación y protección de la biodiversidad en las Áreas Protegidas Municipales y Espacios Naturales de Conservación del municipio de Tarija, para garantizar la provisión de beneficios y servicios eco sistémicos, así como el aporte a la adaptación, mitigación y resiliencia climática.
12. **FUNCIONES** :
- a) Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Medio Ambiente, ley Forestal, Ley Áreas protegidas Municipal y su reglamentos y normativa actual.
 - b) Coordinar la ejecución de los programas y actividades relativas a la protección, restauración y conservación y creación de Áreas Protegidas y Biodiversidad.
 - c) Monitorear y evaluar el estado de conservación de la biodiversidad en áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación del municipio.
 - d) Promover la difusión, sensibilización y educación ambiental respecto a los alcances, finalidad e importancia de áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación en el Municipio.
 - e) Participar en la promoción de alianzas estratégicas y apoyar la ejecución de iniciativas y proyectos en beneficio de las áreas protegidas municipales y Espacios Naturales de Conservación.
 - f) Evaluar, controlar y dar seguimiento a las actividades (Planes de manejo) al interior de las áreas protegidas municipales.
 - g) Ejecutar acciones de manejo, conservación y protección del arbolado urbano, áreas forestales, áreas verdes, parques y bosques.
 - h) Ejecutar planes de incremento de cobertura vegetal en espacios públicos de acuerdo a las áreas verdes, bosques y arbolado urbano.
 - i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

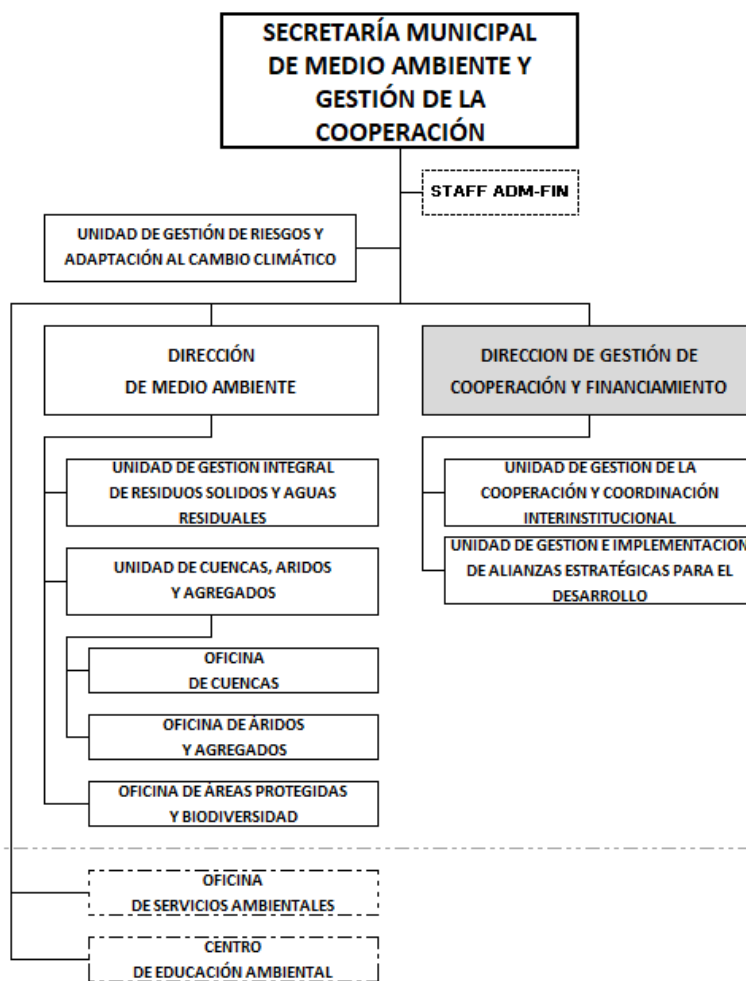


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y FINANCIAMIENTO

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-02-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Gestión de Cooperación y Financiamiento
- SIGLA** : DGCF
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Medio Ambiente y Gestión de la Cooperación



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

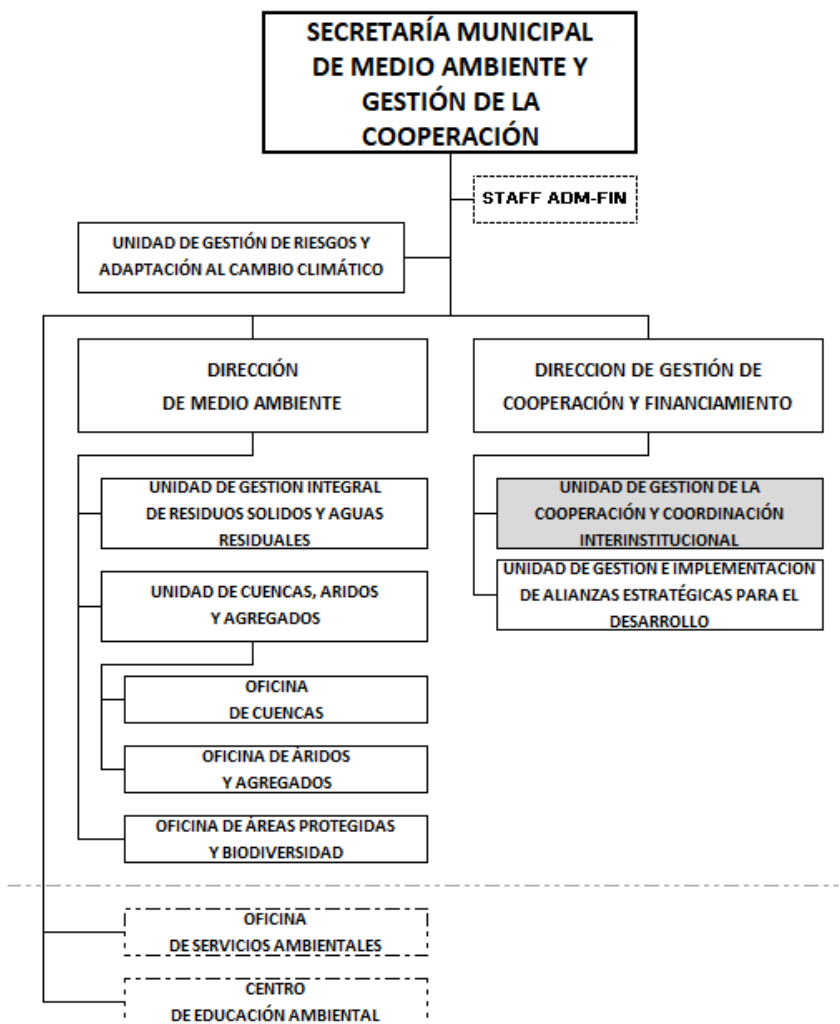


- 8. EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL :**
- Unidad de Gestión de la Cooperación y Coordinación Interinstitucional.
 - Unidad de Gestión e Implementación de Alianzas Publico Privado.
- 9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :**
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaria.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
- 10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :**
- Organizaciones Dependientes de la Cooperación Internacional.
 - Fundaciones y ONGs Cooperantes.
 - Instituciones que Brindan Servicios Básicos (Agua Y Saneamiento Básico), Energía Eléctrica.
 - Gobierno Departamental.
 - Otras Instituciones Relacionadas.
- 11. OBJETIVO :**
- Promover la cooperación internacional para el desarrollo sostenible del municipio de Tarija.
- 12. FUNCIONES :**
- a) Gestionar Financiamiento y constituir una red de cooperantes nacionales e internacionales para el desarrollo y financiamiento de programas, proyectos y actividades estratégicas.
 - b) Gestionar Convenios de Cooperación con organismos de cooperación internacional.
 - c) Desarrollar Hermanamientos con municipios de Bolivia y municipios de países de todo el mundo.
 - d) Realizar la coordinación, seguimiento y monitoreo a las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija para asegurar la ejecución de proyectos dando cumplimiento a los términos y condiciones establecidas en los Convenios de Cooperación.
 - e) Coordinar, centralizar y preparar la documentación necesaria para las misiones de evaluación y seguimiento de los organismos financiadores.
 - f) Mantener y desarrollar relaciones de amistad y cooperación con el Cuerpo Diplomático acreditado en el país.
 - g) Coadyuvar en las visitas protocolares de dignatarios de Estado, autoridades, representantes de Municipalidades extranjeras y países amigos de la ciudad en coordinación con las instancias municipales competentes.
 - h) Preparar la documentación necesaria y coordinar con las instancias municipales competentes para los viajes del Alcalde Municipal al interior y exterior del país, para los temas de cooperación y financiamiento.
 - i) Canalizar y dar a conocer la oferta de cooperación y asistencia técnica del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a instancias sub-nacionales.
 - j) Coordinar acciones con los Ministerios y Programas del Nivel Central del Estado y el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para el financiamiento de programas, proyectos y actividades municipales.
 - k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



UNIDAD DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-02-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Gestión de la Cooperación y Coordinación Interinstitucional**
3. **SIGLA** : UGCCI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Gestión de Cooperación y Financiamiento



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- INRA
 - Colegios Profesionales
 - PERIAGUA -GIZ_
 - Fundación AGUATUYA
 - PROCUENCA GIZ
 - Otras de instancias de cooperación.
11. **OBJETIVO** :
- Facilitar la gestión de cooperación técnica y/o financiación económica para proyectos de interés para el municipio de Tarija.
12. **FUNCIONES** :
- a) Diseñar proyectos referidos a la conservación del patrimonio natural y arquitectónico, en coordinación con otras instancias municipales.
 - b) Revisar las Propuestas de Alianzas Publicas y Privadas de acuerdo a Ley Municipal No. 267.
 - c) Participar en reuniones de coordinación con instancias Comunales, Municipales, Departamentales y Nacionales y con entes financiadores Nacionales e Internacionales.
 - d) Revisar y analizar documentos ambientales de proyectos especiales.
 - e) Coordinar trabajos interinstitucionales con PERIGUA, Entidad de Aseo Urbano de Tarija, AGUATUYA, entre otras instancias que ven temáticas de aguas residuales y gestión de residuos sólidos.
 - f) Realizar trabajos de campo dentro de los proyectos financiados por cooperantes y/o Informes y proyectos elaborados por instancias gubernamentales
 - g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

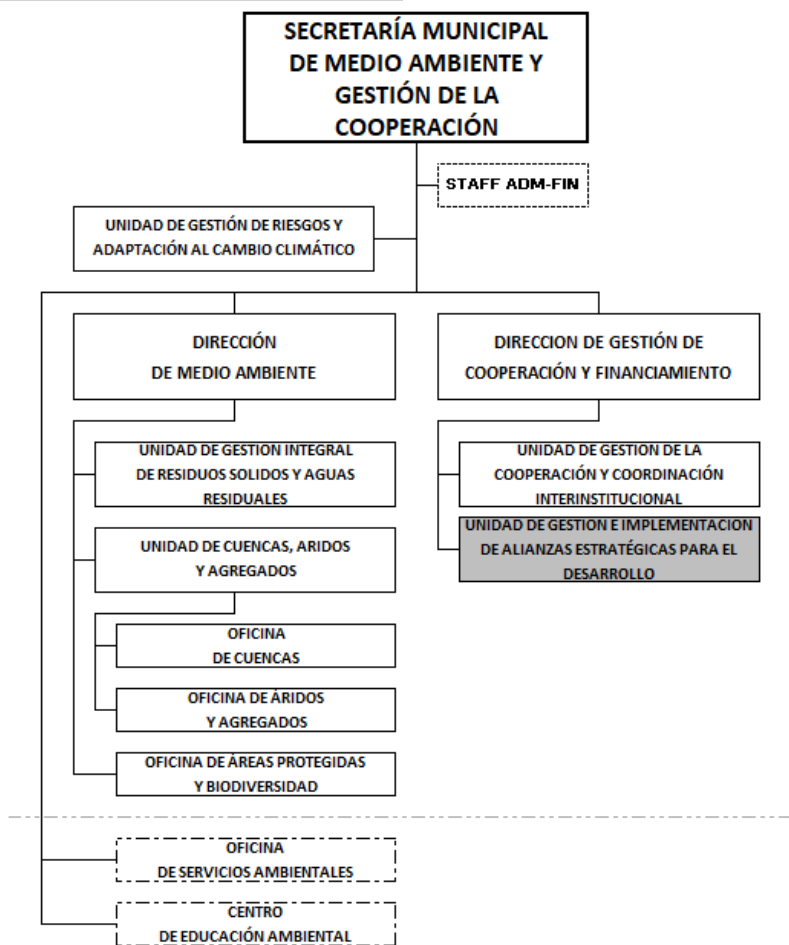


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL DESARROLLO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-02-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Gestión e Implementación de Alianzas Estratégicas para el Desarrollo.
3. **SIGLA** : UGIAED
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Gestión de Cooperación y Financiamiento
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Instituciones Públicas Municipales.
- Organizaciones sociales y comunitarias.
- Organizaciones sociales y comunitarias.
- Organizaciones Dependientes de la Cooperación Internacional.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Fortalecer la capacidad del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija para obtener financiamiento, establecer relaciones estratégicas y ejecutar proyectos de desarrollo sostenible a través de alianzas con organismos de cooperación internacional y otras instituciones, con el fin de promover el crecimiento económico, social y ambiental del Municipio.

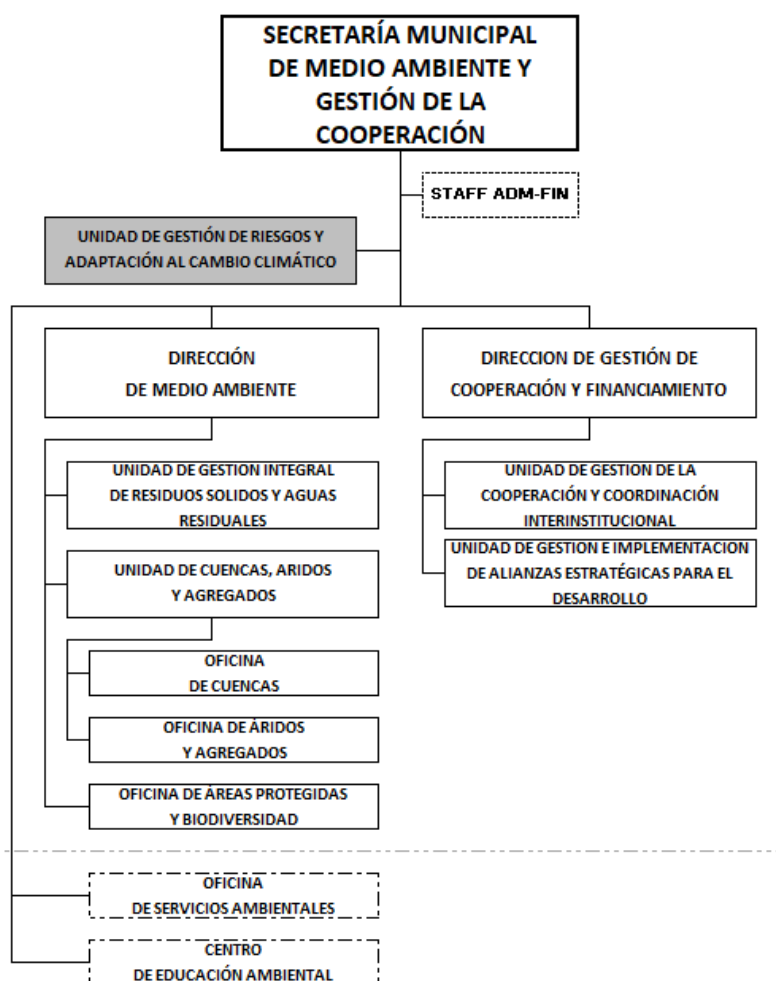
12. FUNCIONES :

- a) Realizar la coordinación para la búsqueda de financiamiento para programas, proyectos y actividades estratégicas del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- b) Investigar y analizar oportunidades de financiamiento y alianzas estratégicas que puedan beneficiar al GAMT.
- c) Realizar la implementación de proyectos financiados mediante alianzas estratégicas, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los convenios de cooperación.
- d) Monitorear y evaluar regularmente el avance y los resultados de los proyectos implementados con fondos provenientes de alianzas estratégicas.
- e) Preparar informes técnicos y financieros sobre el progreso de las iniciativas financiadas por alianzas estratégicas para su presentación a los cooperantes.
- f) Organizar eventos y reuniones con socios y aliados estratégicos para intercambiar conocimientos y experiencias, promoviendo la colaboración y el aprendizaje mutuo.
- g) Impulsar la generación de alianzas estratégicas y oportunidades de financiamiento en sectores clave para el desarrollo sostenible del GAMT, como la educación, la salud o el medio ambiente.
- h) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-00-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Gestión de Riesgo y Adaptación al Cambio Climático**
3. **SIGLA** : UGRACC
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Medio Ambiente y gestión de la Cooperación



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija
 - Bomberos de la Policía Nacional
 - Bomberos Voluntarios
 - Otras instituciones relacionadas.
11. **OBJETIVO** :
- Fortalecer la funcionalidad ecosistémica y ambiental del Municipio de Tarija, mediante la conservación, protección, recuperación y restauración de estos ecosistemas, con enfoque de adaptación, reducción y mitigación al cambio climático.
12. **FUNCIONES** :
- a) Desarrollar y actualizar planes de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, que incluyan estrategias y acciones específicas para reducir los impactos negativos y aprovechar las oportunidades que surgen del cambio climático.
 - b) Implementar acciones previstas en los planes de contingencia municipales en temas de (inundaciones, anegaciones, granizadas, incendios forestales, sequías, heladas y huracanes).
 - c) Diseñar y actualizar los planes de contingencia Municipal.
 - d) Realizar declaratorias de emergencias y/o desastres de los diferentes eventos adversos a los cambios climáticos.
 - e) Coordinar con diversas Instituciones y actores relevantes, como gobierno local, organizaciones comunitarias, instituciones educativas y sector privado, para promover la participación activa en la gestión de riesgos y adaptación al cambio climático.
 - f) Realizar estudios de vulnerabilidad y evaluaciones de riesgos para identificar las áreas y sectores más propensos a sufrir impactos negativos relacionados con el cambio climático.
 - g) Establecer mecanismos de financiamiento para proyectos de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático, que faciliten la implementación de acciones y la adquisición de tecnologías resilientes al clima.
 - h) Monitorear y evaluar constantemente la efectividad de las medidas implementadas, mediante la recopilación y análisis de datos relevantes, con el fin de mejorar continuamente las estrategias y acciones de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático.
 - i) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

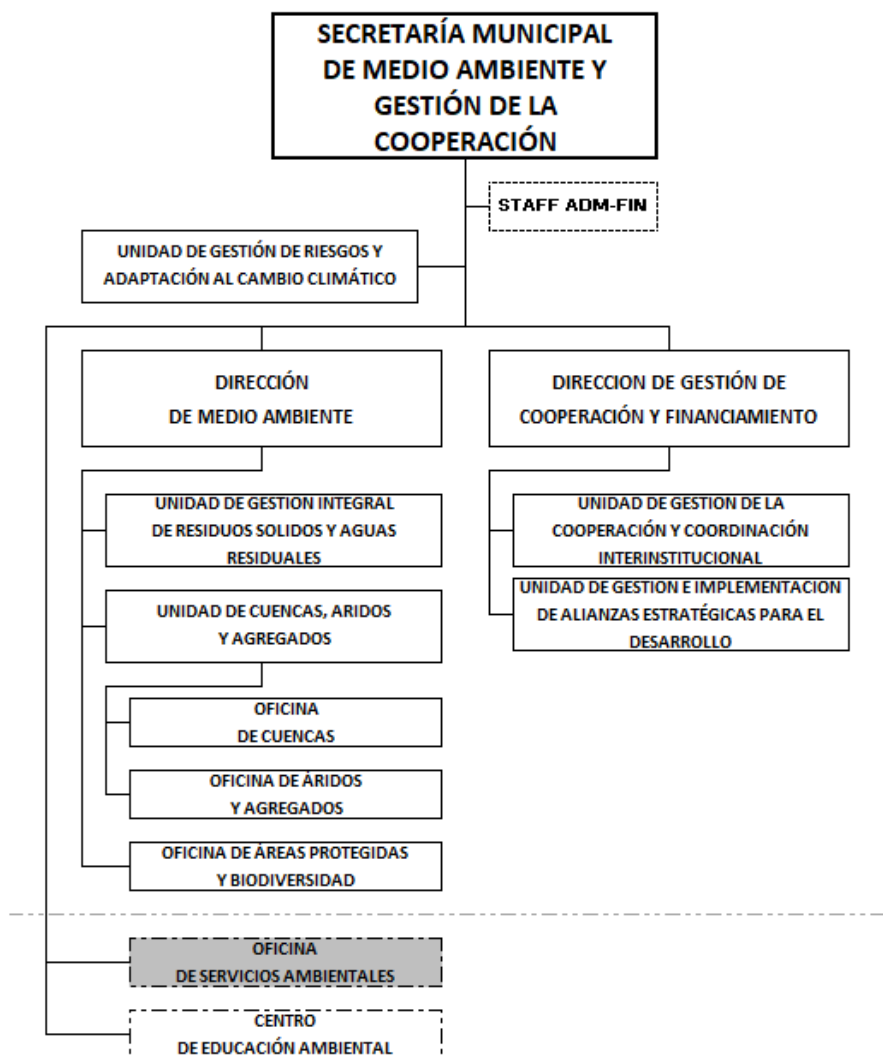


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SERVICIOS AMBIENTALES

- 1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-00-00-02
- 2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Servicios Ambientales
- 3. **SIGLA** : OF.SA
- 4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- 5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- 6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- 7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Medio



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



8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ambiente y gestión de la Cooperación
Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarifa a través de su Secretaria.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarifa
 - Entidades Públicas Y Privadas
 - Organismos De Cooperación
 - Ministerios Del Estado
 - Otras Organizaciones Y/O Instituciones Relacionadas
11. **OBJETIVO** :
Promover la protección y conservación de los recursos naturales del territorio, así como fomentar la sostenibilidad ambiental, a través de la implementación de medidas y programas que promuevan el uso responsable de los recursos y la participación ciudadana activa en la gestión de los servicios ambientales del GAMT.
12. **FUNCIONES** :
 - a) Establecer, regular y ejecutar la prestación de servicios ambientales municipales.
 - b) Identificar, evaluar e implementar nuevos servicios ambientales que el GAMT pueda ofrecer en el marco de la estrategia municipal.
 - c) Implementar la estrategia de gestión integral de residuos sólidos en la jurisdicción del Municipio, a través de la planta de clasificación.
 - d) Implementar el Sistema de Recolección diferenciado de residuos sólidos.
 - e) Consolidar la Planta de clasificación de residuos sólidos.
 - f) Coadyuvar y gestionar la implementación de Plantas de Reciclaje de Residuos Electrónicos, llantas y residuos orgánicos y otros residuos reciclables.
 - g) Ampliar la Red de puntos verdes y su cobertura.
 - h) Diversificar los servicios que presta el Monitoreo Ambiental, mediante la certificación normalizada de los parámetros con los que trabaja actualmente y la incorporación de otros.
 - i) Generar e impulsar trabajos de investigación en el ámbito ambiental en coordinación con entidades públicas, Universidades y centros de formación técnica y otros.
 - j) Prestar asesoría técnica especializada en temas ambientales, en talleres, seminarios y procesos educativos en centros de formación.
 - k) Monitorear la contaminación atmosférica en fuentes fijas, actividades industriales y comerciales, generadoras de contaminantes atmosféricas.
 - l) Monitorear la calidad de efluentes industriales, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
 - m) Monitorear la calidad del aire a través de la Red de Monitoreo MoniCA, con el empleo de diferentes tecnologías desde la automática, activa y pasiva, aplicadas a todo el territorio del Municipio.



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



- n) Consolidar la Red de Monitoreo Hídrico, para el control, protección y conservación de los cuerpos de agua, reduciendo la vulnerabilidad e incrementando la capacidad de adaptación y mitigación al cambio climático, a través de diferentes tecnologías pasiva y automática.
- o) Obtener información permanente oportuna y de alta calidad sobre el clima, para reducir la vulnerabilidad e incrementar la capacidad de adaptación y mitigación al cambio climático.
- p) Monitorear en coordinación con la Secretaría de Movilidad Urbana, las emisiones atmosféricas contaminantes generadas por fuentes móviles, para prevenir efectos nocivos a la salud y al medio ambiente.
- q) Implementar un Sistema de Monitoreo Ambiental Integral.
- r) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente

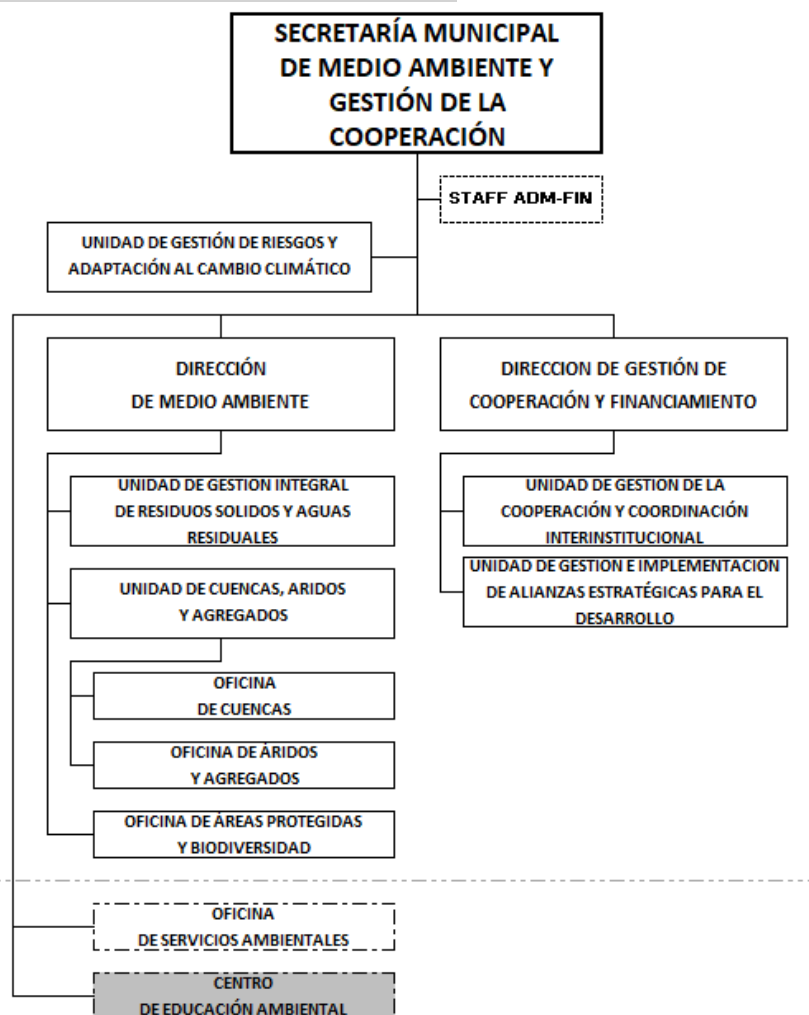


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-7-00-00-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Centro de Educación Ambiental
3. **SIGLA** : CEA
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de Medio Ambiente y gestión de la Cooperación
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaria.
- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Unidades educativas.
- Organizaciones ambientales.
- Gobierno local y regional.
- Empresas privadas y públicas.
- Organizaciones comunitarias.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Desarrollar y ofrecer programas educativos innovadores y efectivos que promuevan la conciencia ambiental, la conservación de los recursos naturales y la sostenibilidad entre la comunidad local y visitantes del Centro de Educación Ambiental.

12. FUNCIONES :

- a) Realizar eventos y actividades que generen conciencia a la sociedad sobre el cuidado y respeto por el medio ambiente.
- b) Asesorar a las Áreas y Unidades Organizacionales del GAMT en las acciones de colaboración en la preparación, aprobación y desarrollo de programas de educación, promoción y difusión ambiental, interpretación científica sobre la biodiversidad, ciclos naturales, áreas de protección y de conservación del medio ambiente.
- c) Preparar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación y actualización técnica a los funcionarios públicos en materias ambientales, la que también podrá otorgarse a los particulares, Unidades Educativas, Universidades y usuarios, coadyuvando en el proceso de enseñanza – aprendizaje, teórico y práctico en material ambiental.
- d) Coadyuvar en la planificación de equipos multidisciplinarios las nuevas políticas en materia de medio ambiente sin descuidar la esencia natural con las que crecieron las gestiones pasadas.
- e) Fomentar la participación de la ciudadanía en la elaboración y modificación de planes de descontaminación y en los procesos de elaboración de normas ambientales.
- f) Promover la participación ciudadana en la gestión ambiental local con el fin de asegurar la corresponsabilidad en la toma de decisiones que impacten la calidad de vida de la población.
- g) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

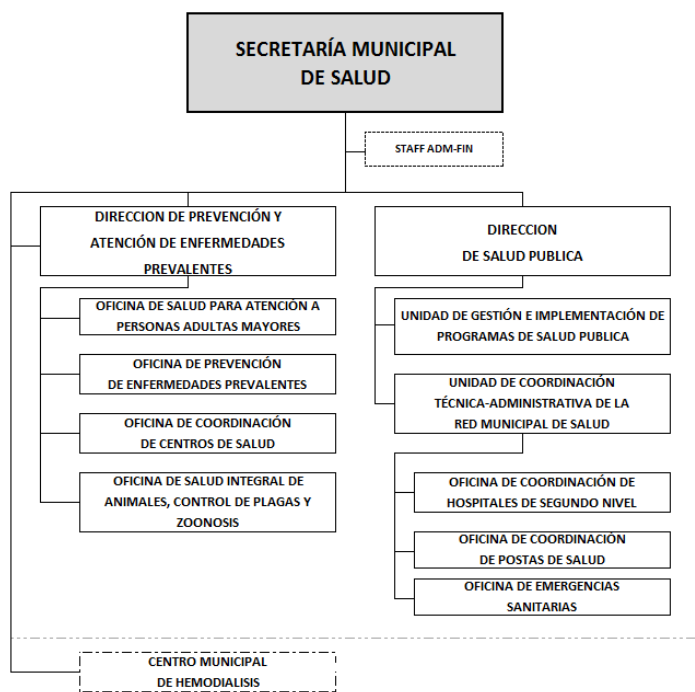


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARÍA MUNICIPAL DE SALUD

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-00-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Secretaría Municipal de Salud
- SIGLA** : SMS
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantiva
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Salud
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Dirección de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes.
 - Dirección de Salud Pública.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de la Secretaría.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - SEDES TARIJA
 - Centros de Salud y Hospitales.



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



- Organizaciones Vecinales.
- Director de Barrios.
- Cooperación Internacional.
- Organismos de Financiamiento.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
- Instituciones Públicas y privadas.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Gestionar y aplicar las políticas municipales para la mejora de la salud de la población del Municipio de Tarija, promoviendo la prestación de servicios de salud y laboratorio de calidad, y fomentando el deporte, en el marco de una gestión participativa con actores públicos, privados y la sociedad civil, así como promover la atención, protección, control de animales y zoonosis preservando la salud pública de acuerdo a normativa vigente.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar políticas, planes y programas para el desarrollo de los servicios de salud, en coordinación con instancias nacionales y departamentales.
- b) Promover y gestionar la ejecución de programas y proyectos para la promoción de servicios de salud.
- c) Gestionar la elaboración de los Planes Municipales de Salud, para realizar su posterior seguimiento a su ejecución.
- d) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de salud.
- e) Estructurar, conformar e implementar el Consejo Municipal de Salud.
- f) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- g) Promover la protección a los animales de compañía en el espacio territorial del Municipio.
- h) Gestionar el Sistema de Salud Municipal.
- i) Gerentar y disponer la Administración y Equipamiento de Hospitales de Primer y Segundo Nivel.
- j) Disponer la Administración de Programas de Medicina Preventiva.
- k) Gestionar el Sistema Municipal de Ambulancias y Socorro Inmediato.
- l) Gestionar las emergencias sanitarias dentro del Municipio
- m) Monitorear y controlar la situación epidemiológica en el municipio.
- n) Promover la realización de Convenios Interinstitucionales con ONG's, Fundaciones y otras instituciones que apoyan al sector salud.
- o) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.



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



STAFF – ADM - FIN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-00-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Staff – Adm – Fin
3. **SIGLA** : SMS - SAFF
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Salud
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas Organizacionales de la Secretaria Municipal de Administración, Economía y finanzas.
 - Con todas las Áreas Organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Definido por el Secretario Municipal.



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



11. OBJETIVO :

Procesar y ejecutar la gestión administrativa y financiera del Área Organizacional, referida a los Sistemas de Administración de Personal, Programación de Operaciones, de Presupuesto, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Contabilidad Integrada, aplicando la normativa específica vigente del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Hacer cumplir y difundir al personal del Área Organizacional los instructivos, circulares y comunicados emitidos por el Ejecutivo Municipal.
- b) Llevar adelante los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y por instrucción del Secretario Municipal del área Organizacional; así también, el seguimiento de los trámites y reportes al Secretario Municipal del Área Organizacional.
- c) Dar cumplimiento y comunicar al personal del Área Organizacional sobre la normativa municipal vigente.
- d) Llevar el control, registro y seguimiento de asistencia, permisos y trámites del personal de toda el Área Organizacional, para emitir los reportes correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna de todo el personal del Área Organizacional.
- e) Hacer el requerimiento y seguimiento de los pedidos de: almacenes, ropa de trabajo, materiales, bienes de consumo y otros similares que requiera el personal del Área Organizacional, previa evaluación y visado del Secretario Municipal del Área Organizacional.
- f) Llevar adelante el registro, control y seguimiento de los trámites administrativos y de la contratación del personal del Área Organizacional.
- g) Aplicar la normativa y los procedimientos de los Sistemas de la Ley N° 1178.
- h) Apoyar con el trabajo logístico del Área Organizacional, para organizar el sitio de reuniones, servicio de refrigerio, instalaciones u otros que se requiera.
- i) Coadyuvar al secretario del Área Organizacional en el seguimiento al personal sobre el cronograma de actividades que se plantee de manera semanal o mensual, para el logro de las metas de gestión institucional.
- j) Llevar adelante los trámites correspondientes y documentación de respaldo de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
- k) Efectuar el pedido, control, seguimiento y administración de bienes de consumo del Área Organizacional.
- l) Llevar el control y seguimiento de los registros contables de los momentos administrativos financieros, identificando los saldos presupuestarios del Área Organizacional, para informar de manera oportuna.
- m) Llevar el adecuado registro de las operaciones financieras presupuestarias y patrimoniales en el SIGMA/SIGEP, según corresponda, acorde a la reglamentación de los sistemas financieros.



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



- n) Realizar la correcta aplicación de Módulos Financieros del SIGMA/SIGEP, la adecuada utilización de la información procesada y enviada, así como también el uso correcto de los mecanismos y sistemas de control interno.
- o) Cumplir y hacer cumplir los Instructivos de Pagos, Fondos en Avance y Caja Chica dentro del Área Organizacional.
- p) Cumplir y hacer cumplir el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal correspondiente.
- q) Efectuar el control y administración del gasto corriente Área Organizacional.
- r) Coordinar con la Dirección Administrativa la incorporación de los activos adquiridos, transferidos o donados al Área Organizacional.
- s) Verificar la consistencia de la documentación de respaldo de los procesos administrativos financieros efectuados y asegurar el correcto resguardo y archivo de la misma.
- t) Atender las solicitudes generadas por los entes fiscalizadores sobre los procesos administrativos financieros y la documentación generada en el Área Organizacional.
- u) Coordinar las acciones conducentes para la elaboración del POA del Área Organizacional, en relación directa en reformulados, traspasos y registro de avance administrativo físico y financiero.
- v) Revisar y verificar, la consistencia y coherencia de la información y datos cargados en el Sistema de Inversión Municipal relativos al Área Organizacional.
- w) Aplicar la normativa municipal y nacional referente a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de sus competencias.
- x) Asistir a cualquier tarea que sea necesaria por el Secretario del Área Organizacional.
- y) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

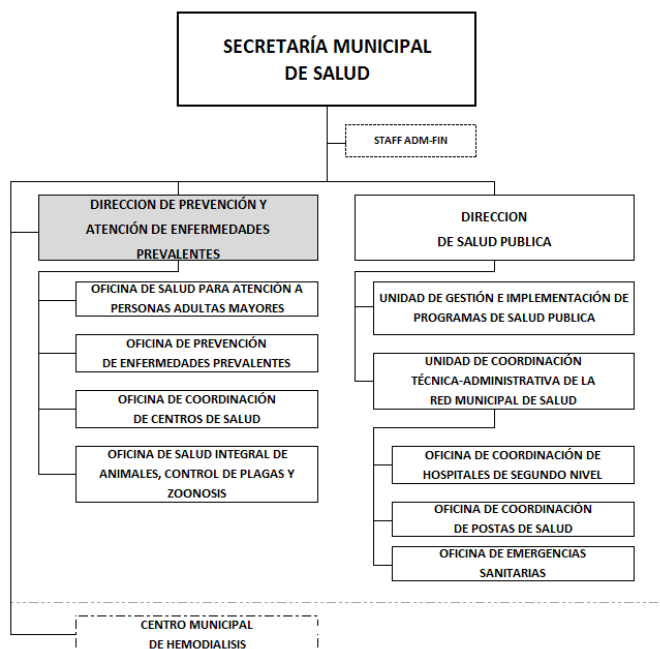


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES PREVALENTES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-01-00-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes
3. **SIGLA** : DPAEP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Salud
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina para atención a personas adultas mayores.
 - Oficina de Prevención de Enfermedades Prevalentes.
 - Oficina de Coordinación de Centros de Salud.
 - Oficina de Salud Integral de Animales, Control de placas Zoonosis.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes
 - Hospital Regional San Juan de Dios.
 - SEDES.



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



- Coordinadora de la Red de Cercado.
- Universidades públicas y privadas
- Comité de Vigilancia.
- FEDJUVE.
- Gobierno Departamental de Tarija.
- Organizaciones de Cooperación internacional.
- Organizaciones no Gubernamentales.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover, organizar, coordinar programas proyectos y actividades a través de instrumentos administrativos apropiados para el desarrollo y cumplimiento en brindar los medios y servicios de salud pública a la población de acuerdo a la competencia municipal.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar, desarrollar y evaluar los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
- b) Promover las actividades y hábitos de vida saludables entre la población, con especial atención a los grupos sociales más vulnerables.
- c) Gestionar y elaborar programas de prevención, asistencia de enfermedades prevalentes, y salud integral de animales, control de plagas y zoonosis.
- d) Aplicar y difundir información en salud que permitan conocer y actuar sobre el estado de salud de la población en el municipio y los factores de riesgo que incidan sobre la misma.
- e) Brindar atención especial en Centros de Salud específicos a las personas adultas mayores.
- f) Entregar en los Centros de Salud o donde corresponda el suplemento alimenticio para las personas adultas mayores, conforme a la normativa vigente.
- g) Vigilar e intervenir frente situaciones de zoonosis, toxiinfecciones alimentarias, brotes epidémicos y situaciones de riesgo, así como frente a enfermedades prevalentes, emergentes y reemergentes. Gestión de la red de alertas en salud pública.
- h) Realizar la vigilancia sanitaria y control oficial en la producción, transformación, almacenamiento, transporte, manipulación, comercialización y ventas de alimentos, bebidas y productos relacionados directa o indirectamente con la alimentación, incluida su autorización, según corresponda, en cumplimiento de la normativa vigente.
- i) Realizar la vigilancia sanitaria de los riesgos para la salud derivados de la contaminación del medio ambiente.
- j) Realizar la vigilancia y control sanitario en materia de productos químicos y biocidas.
- k) Cooperar en la formación e investigación científica en materia de salud de enfermedades prevalentes y salud integral de los animales.
- l) Gestionar capacitación especializada en salud pública y administración sanitaria, en coordinación con la Dirección de Salud del GAMT y de más instancias competentes, para el sector salud del municipio.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

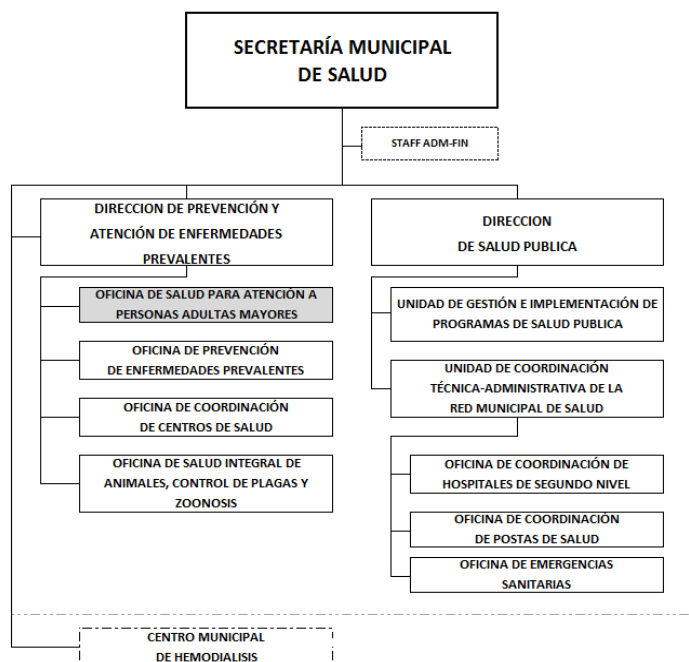


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SALUD PARA ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-01-00-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina para atención a personas Adultas Mayores**
- SIGLA** : Of.SAPAM
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
 - Defensoría del Pueblo.
 - Instituciones Privadas y Públicas.



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



- Organizaciones no gubernamentales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. **OBJETIVO** :

Garantizar una atención integral y de calidad a las personas adultas mayores del municipio de Tarja.

12. **FUNCIONES** :

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las políticas, programas y proyectos de salud para personas adultas mayores del municipio de Tarja.
- b) Promover la participación de las personas adultas mayores en la toma de decisiones sobre su salud.
- c) Garantizar el acceso a los servicios de salud de calidad para personas adultas mayores.
- d) Promover la prevención de enfermedades y la promoción de la salud en personas adultas mayores en temas de la salud mental, nutrición y la calidad de vida.
- e) Prevenir la violencia y el maltrato hacia personas adultas mayores.
- f) Promover la protección de los derechos de las personas adultas mayores.
- g) Desarrollar programas de educación y capacitación para profesionales de la salud sobre el envejecimiento y la atención a personas adultas mayores.
- h) Promover la investigación en salud para personas adultas mayores.
- i) Coordinar sus acciones con otras instancias del gobierno municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil que trabajan en la salud de personas adultas mayores.
- j) Desarrollar un plan de atención integral a personas adultas mayores que incluya servicios de salud preventiva, curativa y paliativa.
- k) Organizar talleres y capacitaciones para personas adultas mayores sobre temas de salud, como la prevención de enfermedades crónicas, la salud mental y la seguridad alimentaria.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

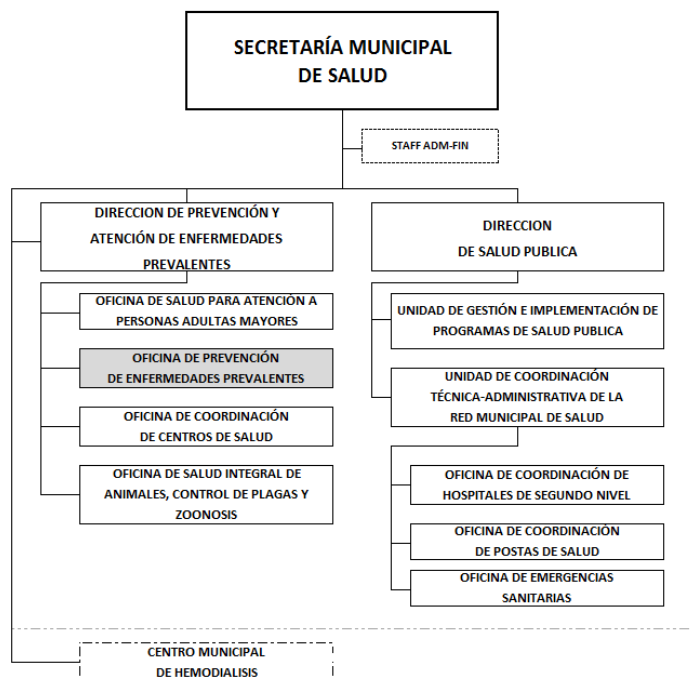


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ENFERMEDADES PREVALENTES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-01-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes**
3. **SIGLA** : Of.PEP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deporte.
 - Servicio Departamental de Salud de Tarija.
 - Organizaciones no gubernamentales.
 - Organizaciones comunitarias.



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



- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Garantizar una prevención y atención integral y de calidad de las enfermedades prevalentes en el municipio de Tarija, con la finalidad de mejorar la salud y la calidad de vida de la población.

12. FUNCIONES :

- a) Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de prevención y atención de enfermedades prevalentes en el municipio de Tarija.
- b) Elaborar y actualizar los planes y programas de prevención y atención de enfermedades prevalentes.
- c) Realizar acciones de vigilancia epidemiológica de enfermedades prevalentes.
- d) Promover la educación y sensibilización en salud para la prevención de enfermedades prevalentes.
- e) Fortalecer las capacidades de los servicios de salud en la atención de enfermedades prevalentes.
- f) Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la prevención y atención de enfermedades prevalentes.
- g) Evaluar el impacto de las acciones de prevención y atención de enfermedades prevalentes.
- h) Registrar y sistematizar la información de enfermedades prevalentes.
- i) Realizar investigaciones en el campo de las enfermedades prevalentes.
- j) Promover la participación social en la prevención y atención de enfermedades prevalentes.
- k) Difundir información sobre enfermedades prevalentes.
- l) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

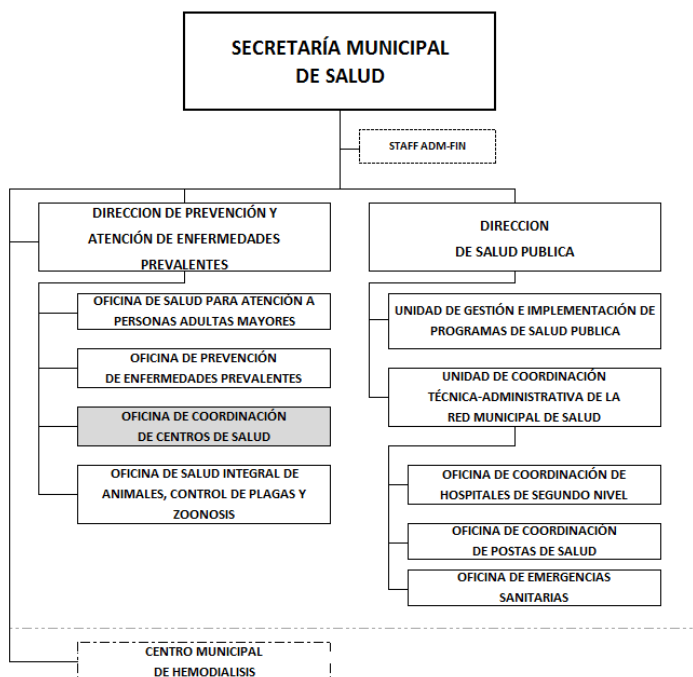


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE COORDINACIÓN DE CENTROS DE SALUD

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-01-00-03
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Coordinación de Centros de Salud**
3. **SIGLA** : Of.CCS
4. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** :
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Instituciones Gubernamentales
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - SEDES TARIJA.



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



- Centros de Salud y Hospitales.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Instituciones privadas y públicas.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Elaborar políticas, programas y proyectos para la mejora en la prestación de los servicios de salud, dotando de insumos e instrumental médico, odontológico, mobiliarios, equipos de laboratorios, mediante la ejecución de inversión pública orientada a la atención sanitaria y desarrollo de la salud.

12. FUNCIONES :

- a) Desarrollar políticas de infraestructura sanitaria del primer y segundo nivel municipal y solicitar el mantenimiento adecuado y construcción, cuando corresponda, de la misma a las unidades correspondientes de las Secretarías Municipales de Administración y Finanzas y de Planificación e Infraestructura Urbana respectivamente.
- b) Administrar la infraestructura y equipamiento de los Centros de Salud del Municipio de Tarja.
- c) Elaborar proyectos para la provisión oportuna del equipamiento e insumos médicos.
- d) Efectuar la dotación oportuna de medicamentos, equipamiento e insumos médicos a todos los establecimientos de salud, así como supervisar y controlar su uso.
- e) Supervisar y controlar la ejecución del Programa Operativo Anual y Presupuesto de los establecimientos de salud.
- f) Dotar a los Centros de Salud los servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.
- g) Realizar controles sobre la calidad de los insumos y activos en los establecimientos de salud.
- h) Proporcionar y recibir información del Sistema Único de Información en Salud a través de la Dirección de Salud Pública.
- i) Identificar las necesidades y requerimientos de los establecimientos de salud municipal.
- j) Dar seguimiento y adoptar las decisiones para asegurar el servicio móvil de urgencias médicas.
- k) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

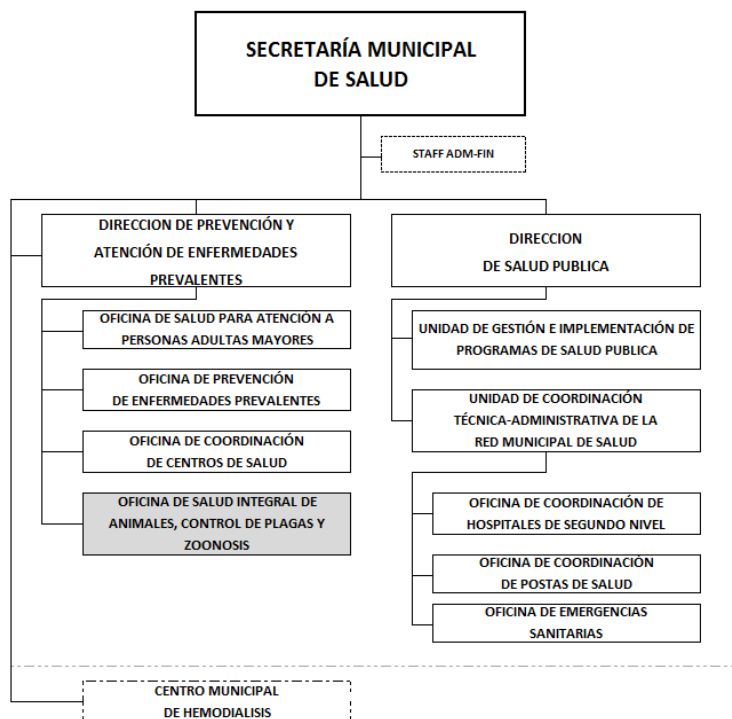


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE SALUD INTEGRAL DE ANIMALES, CONTROL DE PLAGAS Y ZONOSIS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-01-00-04
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Salud Integral de Animales, Control de Plagas y Zoonosis**
3. **SIGLA** : Of.SIACPZ
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Prevención y Atención de Enfermedades Prevalentes
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes
 - Viceministerio de Derechos y Defensa del Consumidor.



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



- Servicio Nacional de Seguridad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Instituto Boliviano de Normalización y Calidad.
- Servicio Departamental de Salud.
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- FEDJUVE.
- Colegio de Veterinarios Tarija.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. **OBJETIVO** :

Realizar el control de enfermedades zoonóticas y vectores, promoviendo la protección a los animales de acuerdo a normas específicas para su tenencia.

12. **FUNCIONES** :

- a) Ejecutar las decisiones asumidas para desarrollar actividades preventivas en coordinación con autoridades de salud.
- b) Establecer indicadores de calidad de control de riesgo sanitario y zoonótico.
- c) Planificar y ejecutar programas y proyectos de difusión, socialización e información dirigidas a concientizar a la población sobre actividades preventivas.
- d) Planificar y promover el control de la población canina y felina con campañas de vacunación y esterilización que disminuyan el riesgo de enfermedades zoonóticas.
- e) Efectuar el control de vectores y enfermedades zoonóticas.
- f) Proponer y desarrollar programas y proyectos dirigidos a la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades zoonóticas.
- g) Atender denuncias de la población en cuanto a tenencia de animales y dar soluciones.
- h) Coordinar con SEDES, Ministerio de Salud y otras instituciones para el desarrollo de actividades y campañas de vacunación
- i) Capacitar al personal municipal que apoya en las campañas de vacunación.
- j) Establecer el registro de animales de mascota, a ser reconocidos como seres vivos, de acuerdo a normativa vigente.
- k) Desarrollar proyectos de investigación, estudio y control epidemiológico y epizootiológico urbano en relación a la salud pública veterinaria, zonificando al municipio.
- l) Proceder a la incineración de animales muertos.
- m) Socializar las normativas vigentes en cuanto a los animales.
- n) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

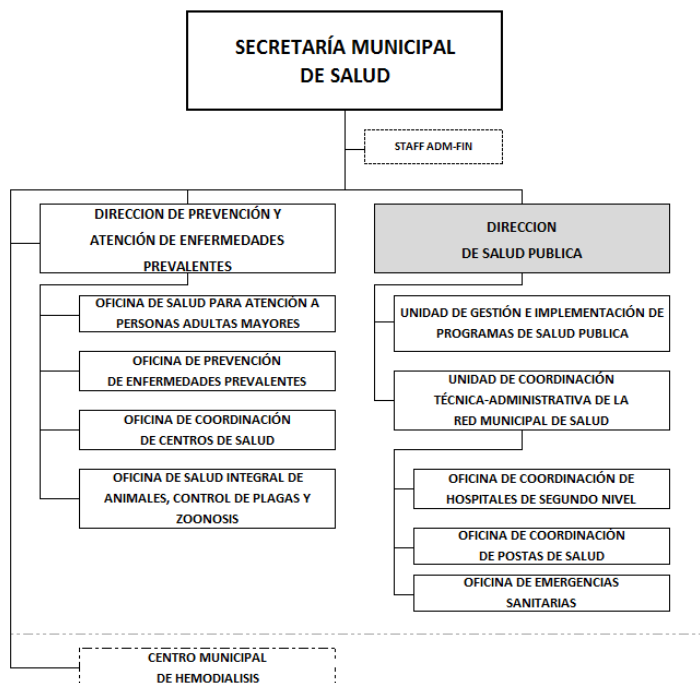


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-02-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de Salud Pública
- SIGLA** : DSPU
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Salud
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Gestión e Implementación de Programas de Salud Pública.
 - Unidad de Coordinación Técnica – Administrativa de la Red Municipal de Salud.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
 - SEDES TARIJA.
 - Consejo Municipal.
 - Instituciones Públicas y Privadas.



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



- Servicio Departamental de Salud.
- Entes Gestores de la Seguridad Social.
- Organización Mundial de la Salud.
- Colegio Médico Departamental, Sindicatos representantes de centros de primer nivel de atención.
- Entidades públicas e instituciones privadas vinculadas a educación, salud, deportes, derechos ciudadanos, derechos humanos y/o seguridad ciudadana.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

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

12. FUNCIONES :

- a) Promover de acuerdo a la Reglamentación, la realización de inventarios periódicos de medicamentos y la rotación de los mismos, así como el control de las fechas de vencimiento.
- b) Cumplir con lo estipulado en la Ley 1178, en la adquisición, manejo y distribución de bienes y/o servicios para el hospital y centros de atención.
- c) Coordinar de manera integral la implementación de un Plan Integral de Capacitación del Sector Salud en el Municipio.
- d) Cumplir con el Código Sanitario y la normativa vigente conexas a salud.
- e) Dirigir, supervisar y controlar la realización de mantenimiento de la infraestructura, equipos y todo bien mueble e inmueble de los Centros de Salud del Municipio.
- f) Velar por la transparente administración de los recursos para el sector salud en el nivel municipal.
- g) Asegurar la entrega continua de los medicamentos esenciales que cumplen requisitos de calidad y promueven su uso racional.
- h) Velar por el cumplimiento de disposiciones y reglamentos que regulen las actividades químicas y farmacéuticas.
- i) Gestionar que los hospitales de 1er y 2do nivel cuenten con los recursos materiales y servicios en la oportunidad requerida por los usuarios.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

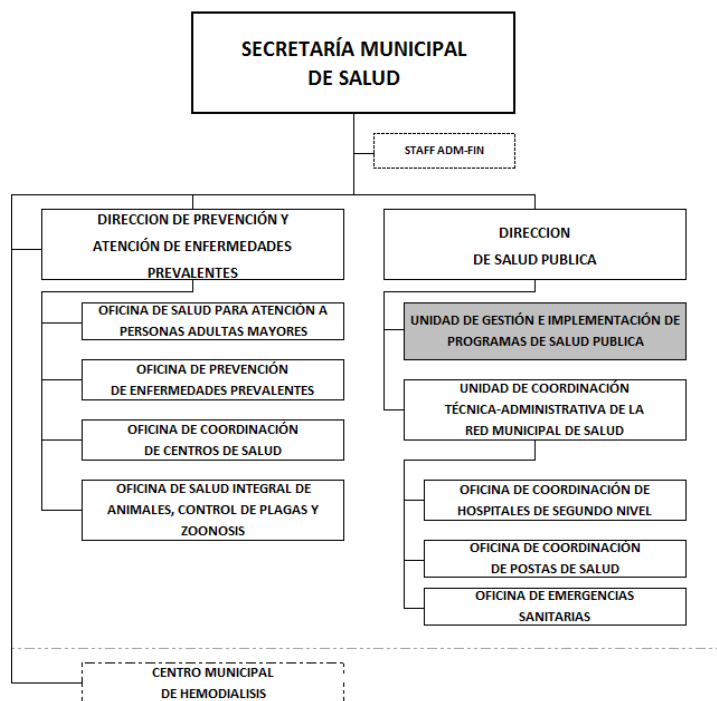


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD PÚBLICA

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-02-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Gestión e Implementación De Programas de Salud Pública**
3. **SIGLA** : UGIPSP
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Salud Publica
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
A través de su Dirección se relaciona con:
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - Servicio Departamental de Salud.



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



- Organización Mundial de la Salud.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Otras organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Gestionar programas y proyectos de promoción, prevención y detección precoz buscando el beneficio del individuo, la familia y la comunidad dentro de la Política Nacional de “Salud Familiar Comunitaria Intercultural”; así como el Servicio Municipal de ambulancias y los Equipos Móviles Municipales de Salud; buscando el cumplimiento de estándares de calidad en la atención para la satisfacción de la población en el Municipio de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar el plan anual de actividades del Servicio Municipal de Ambulancias.
- b) Coordinar y ejecutar las acciones de primeros auxilios y atención pre hospitalaria, vigilando que estas se otorguen en forma oportuna y con la calidad idónea en los casos de accidentes y desastres mediante la Servicio Municipal de Ambulancias.
- c) Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en Norma de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes mediante la coordinación de acciones para el traslado adecuado y oportuno de pacientes entre los establecimientos de salud de los tres niveles de atención.
- d) Promover y difundir los beneficios del Servicio Municipal de Ambulancias y del Servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud.
- e) Promover la salud a través de programas de promoción, prevención y detección precoz diseñados para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Tarija.
- f) Gestionar, verificar y controlar que las ambulancias utilizadas por el Servicio Municipal de Ambulancias y los vehículos del Servicio de Atención Médica Domiciliaria y su equipamiento se encuentren en óptimas condiciones para la prestación de los servicios.
- g) Promover la capacitación continua del personal del Servicio Municipal de Ambulancias y del Servicio de Atención Médica Domiciliaria.
- h) Coordinar las capacitaciones de primeros auxilios a diferentes unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- i) Elaborar el plan de actividades de los Equipos Municipales Móviles de Salud.
- j) Elaborar el plan de actividades del Servicio de Atención Médica Domiciliaria en coordinación con los Hospitales Municipales de Segundo Nivel del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
- k) Implementar acciones preventivas, promocionales y asistenciales de salud en áreas rurales y periurbanas del Municipio brindando atención a través del servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud.
- l) Gestionar, verificar y controlar que las unidades móviles y su equipamiento se encuentren en condiciones óptimas para el desarrollo de sus funciones.
- m) Supervisar el requerimiento de descargo de insumos y suministros a ser solicitados por el servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud, del Servicio de Atención Médica Domiciliaria y Servicio Municipal de Ambulancias.



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



- n) Supervisar la aplicación correcta de la historia clínica y otros documentos y procedimientos administrativos, utilizados por el Servicio Municipal de Ambulancias, el servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud y el Servicio de Atención Médica Domiciliaria.
- o) Elaborar indicadores de los servicios de urgencias atendidos por el Servicio Municipal de Ambulancias, servicio de Equipos Municipales Móviles de Salud y el Servicio de Atención Médica Domiciliaria, que se prestan a la comunidad, así como del personal que los realiza.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

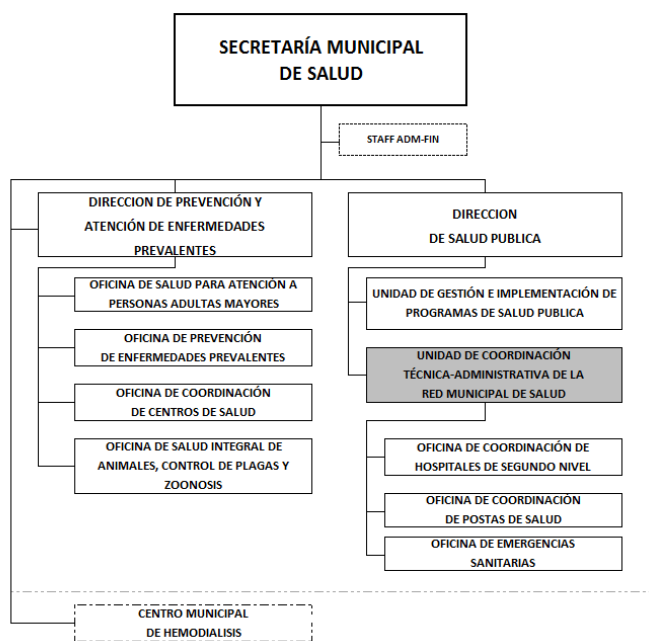


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE COORDINACIÓN TÉCNICA – ADMINISTRATIVA DE RED MUNICIPAL DE LA SALUD

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-02-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Coordinación Técnica – Administrativa de Red Municipal de la Salud**
3. **SIGLA** : UCTARMS
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de Salud Publica
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Coordinación de Posta de Salud.
 - Oficina de Coordinación de Hospitales de Segundo Nivel.
 - Oficina de Emergencias Sanitarias.
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
A través de su Dirección se relaciona con:
 - Gobierno Departamental de Tarija.



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



- Red de Salud.
- Organizaciones de Control Social.
- Organismos de cooperación internacional, nacional y/o local.
- Establecimientos de Salud de primer y segundo nivel de la Ciudad de Tarija.
- Otras organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Coordinar la administración eficiente y transparente de los recursos municipales a través de la asistencia técnica administrativa y la implementación de la normativa vigente, instrumentos y procesos administrativos estandarizados y efectivos en los Establecimientos de la Red Municipal de Salud, así como implementar programas y proyectos tecnológicos del área de salud (equipos médicos, herramientas tecnológicas) e infraestructura para la mejor accesibilidad de los pacientes a diferentes servicios.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en los Establecimientos de salud de primer nivel de acuerdo a disposiciones emanadas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de la normativa Municipal aplicable.
- b) Brindar asistencia técnica administrativa a los Establecimientos de Salud de Primer Nivel en planificación, organización, dirección y control, coordinando acciones administrativas y de funcionamiento de los establecimientos de salud.
- c) Implantar de manera concertada sistemas, métodos, procesos, procedimientos e instrumentos para la mejor administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en los Establecimientos de Salud de primer nivel, en el marco de la normativa municipal.
- d) Supervisar la ejecución física financiera del Plan Operativo Anual y Presupuesto de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
- e) Realizar el seguimiento, control y consolidación de la información de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
- f) Realizar el seguimiento para la autorización de contratos del personal eventual en los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
- g) Efectuar el control sobre los gastos de los recursos administrados por los Establecimientos de Salud de Primer Nivel en el marco de normativa municipal.
- h) Coordinar la ejecución de procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para el buen funcionamiento de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Coordinar la administración y la adecuada asignación de bienes de consumo, uso, inmuebles y donaciones de los Establecimientos de Salud de Primer Nivel.
- j) Proponer, revisar, emitir y remitir informes técnicos-financieros respecto a la determinación y modificación de los aranceles de los servicios de primer nivel, en el marco de la normativa general y municipal vigente.
- k) Gestionar desembolsos por concepto de Recursos de Generación Local (RGL) y Sistema Único de Salud (SUS).



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



- l) Establecer y ejecutar la gestión de movimiento, disposición y baja de medicamentos e insumos médicos en las Farmacias Institucionales Municipales.
- m) Realizar capacitaciones al personal de las Farmacias Institucionales Municipales de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel del Municipio de La Paz.
- n) Consolidar el Sistema de Información y Administración Logística (SIAL).
- o) Supervisar la ejecución del servicio de salud en las Farmacias Institucionales Municipales de los Establecimientos de Salud de Primer y Segundo Nivel.
- p) Revisar la consistencia de la información de productos y servicios de salud de los establecimientos de primer y segundo nivel, en el marco de la normativa emitida por el Órgano Rector.
- q) Gestionar la aprobación de la cartera de servicios y productos de primer y segundo nivel.
- r) Gestionar ante el Ministerio de Salud y Deportes los cobros interniveles de acuerdo a normativa vigente.
- s) Realizar los procesos administrativos para los cobros intermunicipales de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel.
- t) Planificar y ejecutar los controles técnicos en el registro de los productos y servicios de salud en los Establecimientos de Primer y Segundo Nivel.
- u) Planificar capacitaciones periódicas a personal de los establecimientos de salud de la Red Municipal de Salud sobre el procedimiento administrativo, los instrumentos y herramientas.
- v) Efectuar el seguimiento de lineamientos emitidos por el Órgano Rector referidas al Sistema Único de Salud (SUS) en cuanto a la gestión administrativa.
- w) Coadyuvar en la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar a dotación y operación del equipamiento de salud en los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
- x) Establecer alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales para fortalecer el equipamiento necesario para los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
- y) Planificar la dotación de mobiliario y equipamiento de salud en coordinación con las unidades organizacionales correspondientes.
- z) Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y las acciones correctivas del equipamiento de los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
- aa) Supervisar el estado de infraestructura en los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
- bb) Efectuar la planificación, análisis y diseño de nuevas construcciones, ampliaciones y renovaciones de los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
- cc) Supervisar la ejecución del plan de mantenimiento de equipos médicos en los establecimientos municipales de la Red Municipal de Salud.
- dd) Realizar la adaptación de los formularios POA de los centros de salud y capacitar a los centros en el proceso de formulación del POA.
- ee) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

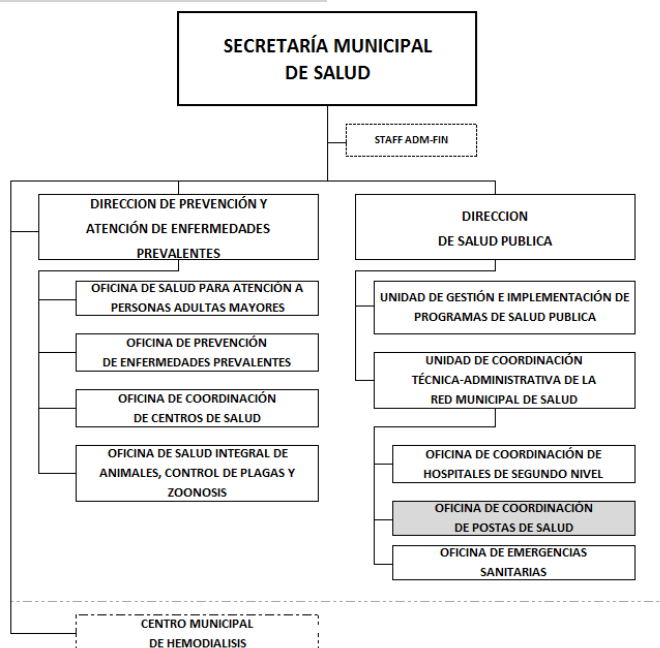


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE COORDINACIÓN DE POSTAS DE SALUD

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-02-02-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Coordinación de Posta de Salud.**
3. **SIGLA** : Of.CPS
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Coordinación Técnica – Administrativa de Red Municipal de La Salud
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - Organizaciones Comunitarias.
 - Organizaciones no gubernamentales.



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



- Instituciones de salud a nivel local.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Fortalecer la gestión y funcionamiento de las postas de salud, asegurando que cuenten con el personal capacitado y los insumos necesarios para brindar una atención integral a la población. Además, se busca establecer mecanismos de seguimiento y monitoreo para asegurar el cumplimiento de las normativas y protocolos sanitarios, así como promover la participación comunitaria en la planificación y ejecución de las acciones de salud.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y estrategias de salud en el municipio de Tarija.
- b) Organizar y gestionar la logística necesaria para el funcionamiento eficiente de las postas de salud.
- c) Brindar apoyo técnico y capacitación al personal de las postas de salud en temas de atención primaria de salud.
- d) Coordinar y realizar campañas de prevención y promoción de la salud en coordinación con otras entidades y organizaciones.
- e) Establecer y mantener sistemas de registro y seguimiento de los pacientes atendidos en las postas de salud.
- f) Gestionar y distribuir los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento adecuado de las postas de salud.
- g) Coordinar y facilitar la comunicación entre las diferentes postas de salud y otros centros de atención médica en el municipio.
- h) Coordinar con organismos internacionales que brinden apoyo técnico y financiero para mejorar los servicios de salud en el municipio de Tarija.
- i) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios de salud brindados en las postas y proponer mejoras.
- j) Participar en la elaboración de políticas y normativas relacionadas con la atención primaria de salud en el municipio.
- k) Establecer canales de comunicación con la comunidad y líderes locales para fortalecer la participación ciudadana en la planificación y seguimiento de los servicios de salud.
- l) Trabajar en conjunto con otras instituciones y organismos para mejorar la accesibilidad y calidad de los servicios de salud en el municipio de Tarija.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

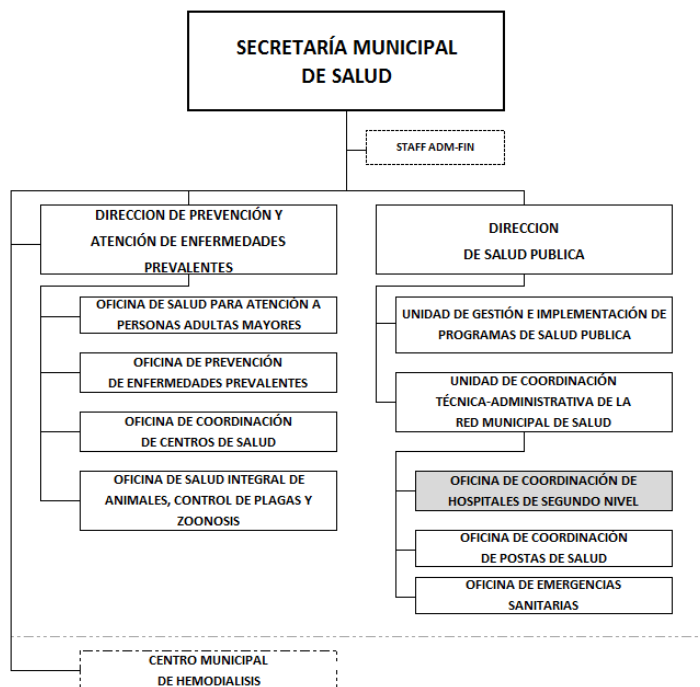


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES DE SEGUNDO NIVEL

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-02-02-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Coordinación de Hospitales de Segundo Nivel.**
3. **SIGLA** : Of.CHSN
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** :
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Coordinación Técnica – Administrativa de Red Municipal de La Salud
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
 - Ministerio de Salud y Deportes.



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



- Otras instituciones de salud.
- Universidades y centros de formación.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Servicios Departamentales de Salud (SEDES).
- Asociaciones de pacientes y familiares.
- Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Garantizar una atención de calidad y oportuna en los hospitales de segundo nivel, a través de la coordinación y gestión eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. Esto se logra mediante la implementación de políticas y estrategias que promuevan la mejora continua de los servicios de salud, la optimización de los procesos de atención médica y administrativa, así como la promoción de buenas prácticas y estándares de calidad en la atención a los pacientes.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar y supervisar las actividades de los hospitales de segundo nivel en el municipio de Tarija.
- b) Establecer políticas y estrategias para mejorar la calidad de los servicios hospitalarios.
- c) Promover la articulación y coordinación entre los diferentes hospitales de segundo nivel del municipio.
- d) Planificar y gestionar recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de los hospitales.
- e) Evaluar y monitorear el desempeño de los hospitales de segundo nivel, con el objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios.
- f) Implementar programas de capacitación y formación para el personal de los hospitales, con el fin de actualizar y fortalecer sus habilidades y conocimientos.
- g) Coordinar con otras instituciones de salud, tanto públicas como privadas, para garantizar la continuidad y la calidad de la atención médica.
- h) Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad y líderes locales, para promover la participación ciudadana en la planificación y mejoramiento de los servicios de salud.
- i) Desarrollar estrategias de promoción de la salud y prevención de enfermedades, para fomentar hábitos saludables en la población.
- j) Implementar sistemas de gestión de calidad en los hospitales, con el fin de asegurar la satisfacción de los usuarios y la mejora continua de los servicios.
- k) Coordinar la adquisición y mantenimiento de equipos médicos y tecnología adecuada para los hospitales de segundo nivel.
- l) Realizar análisis de situación de salud y estudios epidemiológicos, para identificar las necesidades prioritarias de atención médica en el municipio.
- m) Implementar políticas de control de infecciones y bioseguridad, para garantizar la seguridad tanto del personal como de los pacientes.



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



- n) Coordinar con instituciones educativas y centros de investigación, para fomentar la investigación científica y la formación de recursos humanos especializados en el ámbito de la salud.
- o) Realizar seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión de los hospitales de segundo nivel, con el objetivo de tomar acciones correctivas y mejorar continuamente la calidad de los servicios.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

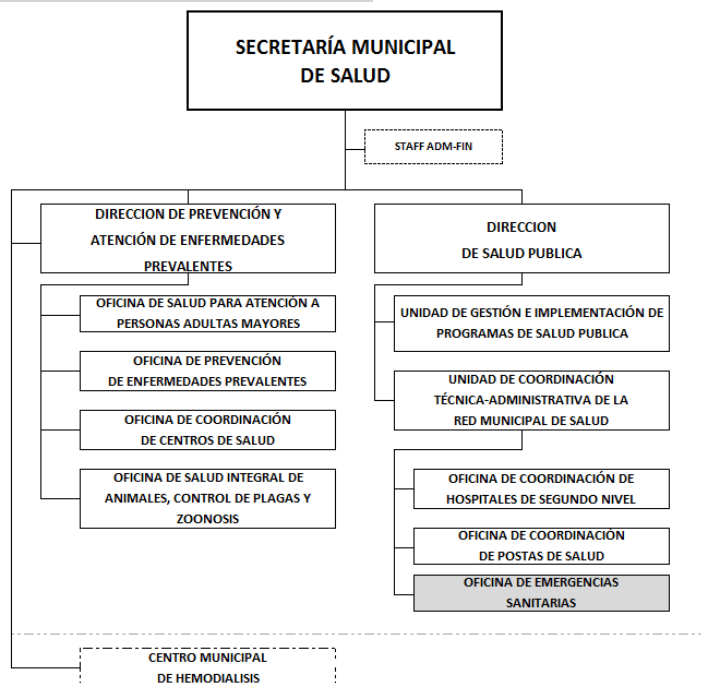


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE EMERGENCIAS SANITARIAS

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-02-02-03
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Emergencia Sanitarias
- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Coordinación Técnica – Administrativa de Red Municipal de La Salud
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarja a través de su Dirección.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - Servicios Departamentales de Salud (SEDES).
 - Organizaciones no Gubernamentales.
 - Oficinas Departamentales Municipales



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



- Fuerzas Armadas.
- Policía Nacional.
- Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Garantizar una respuesta oportuna, eficiente y coordinada ante situaciones de emergencia sanitaria en el municipio, a través de la planificación, implementación y evaluación de medidas preventivas y de control, así como brindando asesoramiento técnico y apoyo a la población y a los diferentes actores involucrados en la atención de emergencias, con el fin de proteger la salud y el bienestar de la comunidad.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar y liderar la respuesta ante situaciones de emergencia sanitaria en el municipio de Tarija.
- b) Establecer políticas y planes de contingencia para hacer frente a epidemias, desastres naturales u otras emergencias sanitarias.
- c) Mantener una comunicación fluida con otras instituciones de salud y organismos de respuesta a emergencias a nivel local, regional y nacional.
- d) Coordinar y colaborar en la capacitación del personal de salud y otros actores involucrados en la atención de emergencias sanitarias.
- e) Realizar ejercicios y simulacros periódicos para evaluar la capacidad de respuesta y mejorar los protocolos de actuación.
- f) Recopilar y analizar datos epidemiológicos en tiempo real para identificar y controlar brotes o situaciones de riesgo para la salud pública.
- g) Coordinar y gestionar el suministro y distribución de recursos médicos y equipos de protección personal durante las emergencias sanitarias.
- h) Implementar campañas de sensibilización y educación dirigidas a la población para prevenir y responder adecuadamente ante situaciones de emergencia sanitaria.
- i) Establecer mecanismos de coordinación con los servicios de emergencia y rescate para garantizar una atención integral y oportuna en casos de desastre.
- j) Coordinar la logística y seguridad de los centros de atención de emergencias sanitarias, como hospitales temporales o áreas de aislamiento.
- k) Gestionar la comunicación y difusión de información actualizada sobre las medidas de prevención y respuesta ante emergencias sanitarias.
- l) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los protocolos y directrices establecidas para la atención de emergencias sanitarias.
- m) Brindar asesoramiento técnico y apoyo a la toma de decisiones en situaciones de crisis sanitaria.
- n) Coordinar y participar en reuniones y comités de coordinación interinstitucionales relacionados con emergencias sanitarias.
- o) Evaluar y realizar informes de las acciones realizadas durante las emergencias sanitarias, para su posterior análisis y mejora continua.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

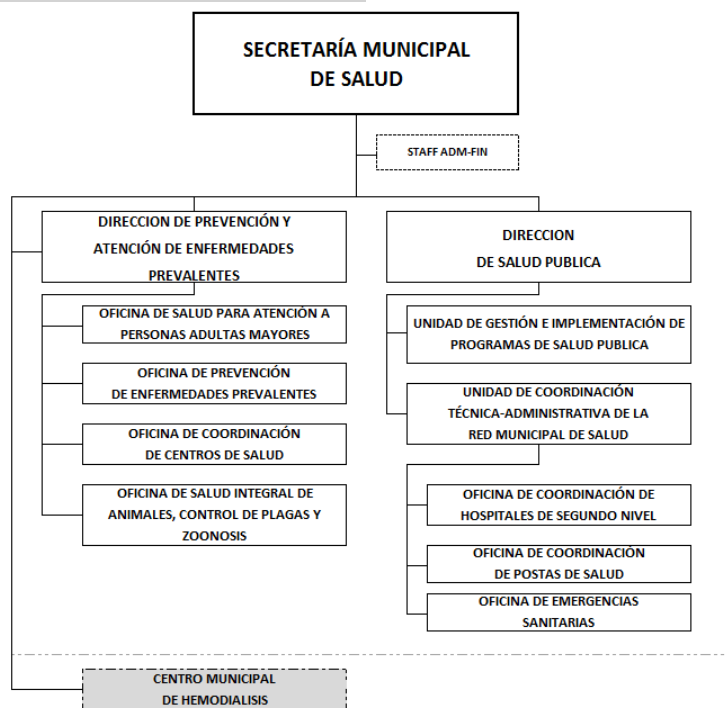


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



CENTRO MUNICIPAL DE HEMODIALISIS

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : GAMT-8-02-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Centro Municipal de Hemodiálisis
3. **SIGLA** : CMH
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaría Municipal de Salud
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaria Municipal.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de Salud y Deportes.
 - SEDES TARIJA.
 - Centros de Salud Tarija.
 - Federación de Juntas Vecinales.
 - Otras Organizaciones y/o instituciones relacionadas.



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



11. OBJETIVO :

Brindar atención integral y de calidad a los pacientes renales que asisten al Centro Municipal de Hemodiálisis San Andrés, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y garantizar su derecho a la salud.

12. FUNCIONES :

- a) Brindar servicio de hemodiálisis con cordialidad a bajo costo a personas que lo necesiten, conforme a la normativa vigente.
- b) Proporcionar tratamiento dialítico a aquellos pacientes que lo precisan de acuerdo a los criterios y con la “adecuación” que recomienda la evidencia científica.
- c) Mantener un adecuado nivel científico y de innovación tecnológica.
- d) Proporcionar las vías de comunicación permanentes más adecuadas entre los Nefrólogos y los pacientes.
- e) Participar en la selección de la modalidad de terapia renal sustitutiva más adecuada para cada paciente.
- f) Asegurar la formación del personal que trabaja en el centro.
- g) Mantener la necesaria coordinación con la instancia competente de Salud.
- h) Asegurar la adecuada monitorización del paciente y del proceso de diálisis.
- i) Asegurar el desarrollo e implantación de sistemas de calidad, así como de un manual de procedimientos de diálisis. En este manual deben constar los diferentes tipos de diálisis que suministra el centro, los procedimientos para realizar la diálisis, normas para la prevención de infecciones, normas para el manejo de pacientes infectados y un plan de seguridad para la prevención de catástrofes.
- j) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

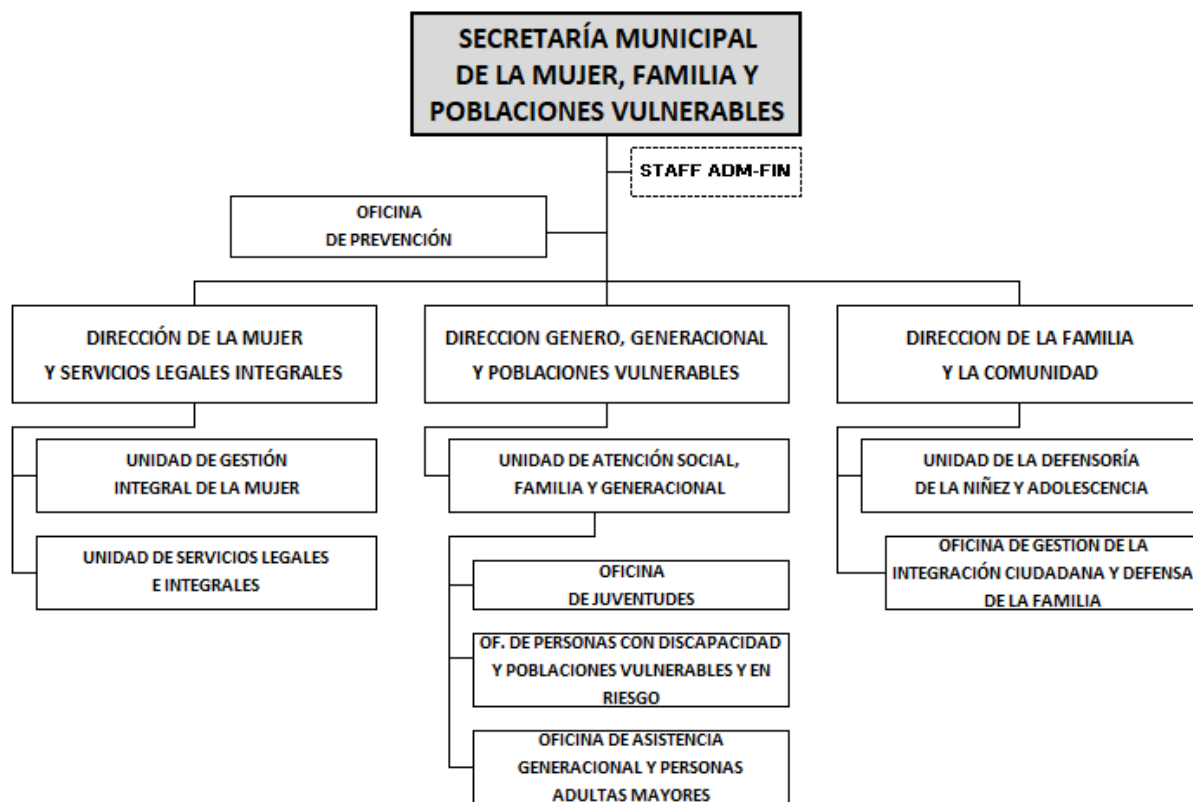


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



SECRETARÍA MUNICIPAL DE LA MUJER, FAMILIA Y POBLACIONES VULNERABLES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-00-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Secretaría Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables**
- SIGLA** : SMMFPV
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Ejecutivo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Sustantivos
- DEPENDENCIA** : Despacho del Alcalde Municipal
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - STAFF ADM-FIN
 - Dirección de la Familia y Servicios Legales Integrales.
 - Dirección de la Familia y la Comunidad.
 - Dirección Género, Generacional y Poblaciones Vulnerables.
 - Oficina de Prevención.



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



9. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES :

- Se relaciona de manera directa con el Despacho del Alcalde Municipal.
- Se relaciona de manera funcional con Secretaría Ejecutiva.
- Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de Justicia.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
- Ministerio de Salud.
- SERECI
- Tribunal Departamental de Justicia.
- FELCC
- FELCV
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- ECAM
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Entidades públicas e instituciones privadas
- Otras instituciones relacionadas

11. OBJETIVO :

Gestionar estrategias y directrices para la prestación de un servicio municipal gratuito en la promoción, protección, atención y la restitución de los derechos de niños, niñas, jóvenes, mujeres, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad, con equidad de género para una vida sana con equilibrio emocional en buenas condiciones psico sociales en relación a su entorno familiar o su similar.

12. FUNCIONES :

- a) Promover y desarrollar políticas, programas y proyectos orientados a ejecutar acciones de promoción, prevención, defensa, protección y restricción de los derechos de las mujeres, niños, niñas, adolescentes y poblaciones vulnerables como son las personas con discapacidad y adultos mayores, con la igualdad de oportunidades de genero generacional, en coordinación con entidades nacionales e internacionales.
- b) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de la mujer, servicios legales integrales, familia, genero, generacional y poblaciones vulnerables.
- c) Fomentar la participación Política de la Mujer en los distintos ámbitos de decisión social.
- d) Coordinar y promover la ejecución de convenios interinstitucionales para ejecutar acciones en favor de la mujer, familia, niño, niña, adolescentes y poblaciones vulnerables.
- e) Coordinar con otras entidades o instituciones la ejecución de acciones consideradas de emergencia que no se encuentran programados en el Plan Operativo Anual, para las mujeres familia, niño, niña, adolescentes y poblaciones vulnerables que viven en el municipio.



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



- f) Planificar la ejecución de las políticas Públicas para promover y proteger los derechos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes víctimas de violencia.
- g) Coordinar la socialización y difusión de las leyes municipales a favor de la mujer y la familia.
- h) Coordinar acciones que beneficien y conduzcan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores.
- i) Gestionar la elaboración de proyectos con instancias públicas y privadas relacionadas a la temática de la mujer, familia y poblaciones vulnerables.
- j) Gestionar convenios de cooperación interinstitucional dirigidos hacia la mujer, la familia y poblaciones vulnerables.
- k) Desarrollar políticas y acciones que prevengan, defiendan, protejan y restituyan los derechos de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, en todo el municipio.
- l) Proponer acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades de género y generacionales.
- m) 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 políticas públicas municipales para lograr mejores opciones y oportunidades fundamentado el ejercicio pleno de sus derechos.
- n) Implementar el sistema de atención de la violencia a través de los defensores municipales, en su primer nivel de prevención, segundo nivel de atención, y tercer nivel de protección en coordinación con todos los niveles del Estado, Instituciones y Organizaciones Civiles.
- o) Diseñar y ejecutar políticas, programas y proyectos destinados a garantizar y promover el ejercicio pleno de los derechos humanos de la población, implementando la igualdad de oportunidades a partir de acciones afirmativas para la infancia, la adolescencia, las personas con discapacidad y con diversidad sexual y de género.
- p) Promover, articular y ejecutar acciones interinstitucionales de atención integral la población en situación de calle para la reinserción social.
- q) Coordina y ejecutar el Plan de Acción de población calle en coordinación con la Gobernación del Departamento y otras instituciones, proponiendo normativa municipal, programas de atención y reinserción social.
- r) Atender de manera integral casos de violencia y maltrato intrafamiliar y/o doméstica a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres a través de la defensa socio jurídica ejercida por sus equipos de Defensorías de la Niñez y Adolescencia y Servicios Legales Integrales Municipales.
- s) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

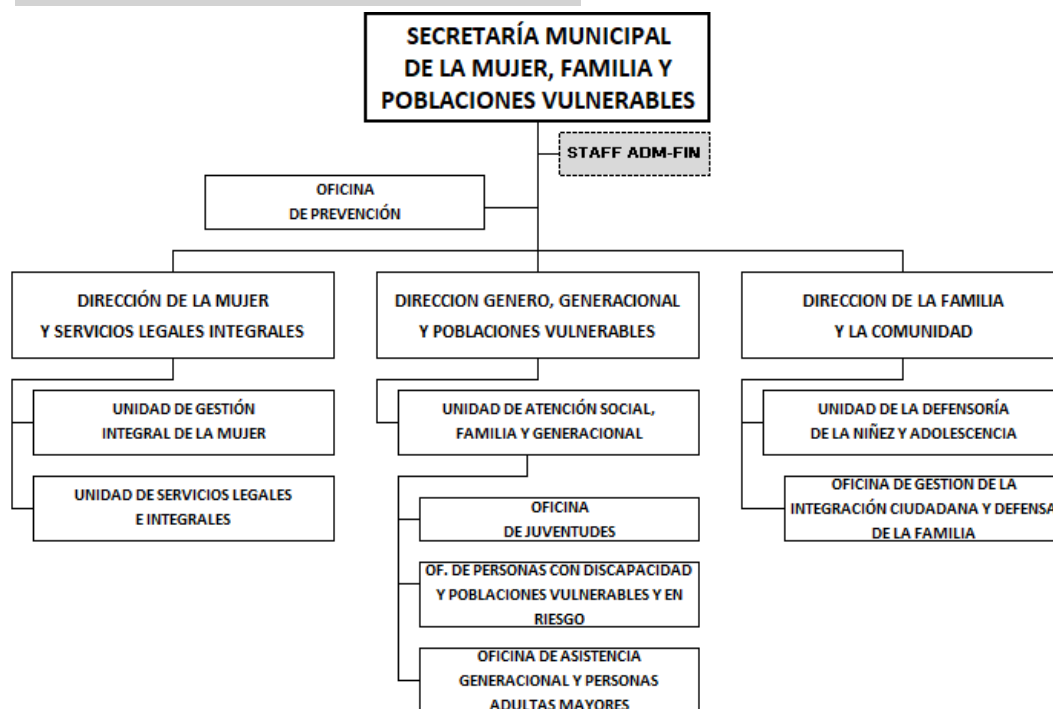


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



STAFF ADM-FIN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-00-00-01
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **STAFF ADM-FIN**
3. **SIGLA** : SMMFPV - SAFF
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : **Ninguna**
9. **RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Definido por el Secretario Municipal.
11. **OBJETIVO** :



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



Impulsar y proporcionar elementos esenciales de análisis, habilidad técnica, humana y conceptual de planeación, coordinación, organización, control de los recursos y gestión oportuna de todo lo concerniente a la administración de bienes y servicios, contribuyendo el buen funcionamiento, eficiente y eficaz de los proyectos, programas y las actividades operativas y administrativas financieras, con el propósito de lograr un uso racional de los recursos físicos, humanos, materiales y económicos de la Secretaria de la Mujer, Familia y poblaciones Vulnerables de sus direcciones y oficinas dependientes.

12. FUNCIONES :

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad,
- b) Proponer ajustes y actualizaciones de reglamentos, manuales, procesos que permitan mejorar el desarrollo de funciones de las diferentes instancias de la Secretaria Municipal.
- c) Organizar reuniones de planificación y coordinación con los responsables de las direcciones, jefaturas y oficinas de la SMFPV para el cumplimiento de sus funciones y consecución de sus objetivos.
- d) Sustener reuniones con las diferentes instancias del Gobierno Municipal, como ser Presupuestos, Planificación, Activos Fijos, Almacenes, Recursos Humanos, Servicios Generales y otros, con ella fin de viabilizar procesos y alcanzar objetivos definidos en el POA.
- e) Controlar que todos los procesos de contratación en sus diferentes modalidades se realicen, con oportunidad, transparencia, optimizando los recursos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, y lo programado en el POA.
- f) Verificar que los procesos de contratación cuenten con toda la documentación requerida por la NBABS y las disposiciones internas, para el inicio de los mismos.
- g) Solicitar el registrar en el Sistema de Contrataciones de las personas que serán responsables de realizar los procesos de contratación.
- h) Apoyar las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas en la elaboración del sus Proyectos de POA y Presupuestos, de acuerdo a los lineamientos y techos presupuestarios proporcionados por la Unidad de Programación de Operaciones.
- i) Coordinar y coadyuvar en la preparación y presentación del Plan Operativo Anual POA de la Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables.
- j) Velar por el adecuado mantenimiento y custodia de los muebles e inmuebles destinados a la Secretaria Municipal.
- k) Garantizarla provisión eficiente, eficaz y oportuna de materiales, insumos y servicios generales a todas las direcciones dependientes de la secretaria Municipal.
- l) Coordinación para la elaboración de cotizaciones, compras, pedidos, cuentas documentadas, Caja chica, descargos, informes justificativos, proyectos para la adquisición de diferentes materiales, insumos, activos, que se requieren de acuerdo a la necesidad por direcciones, Unidades y oficinas dependientes de la secretaria.
- m) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

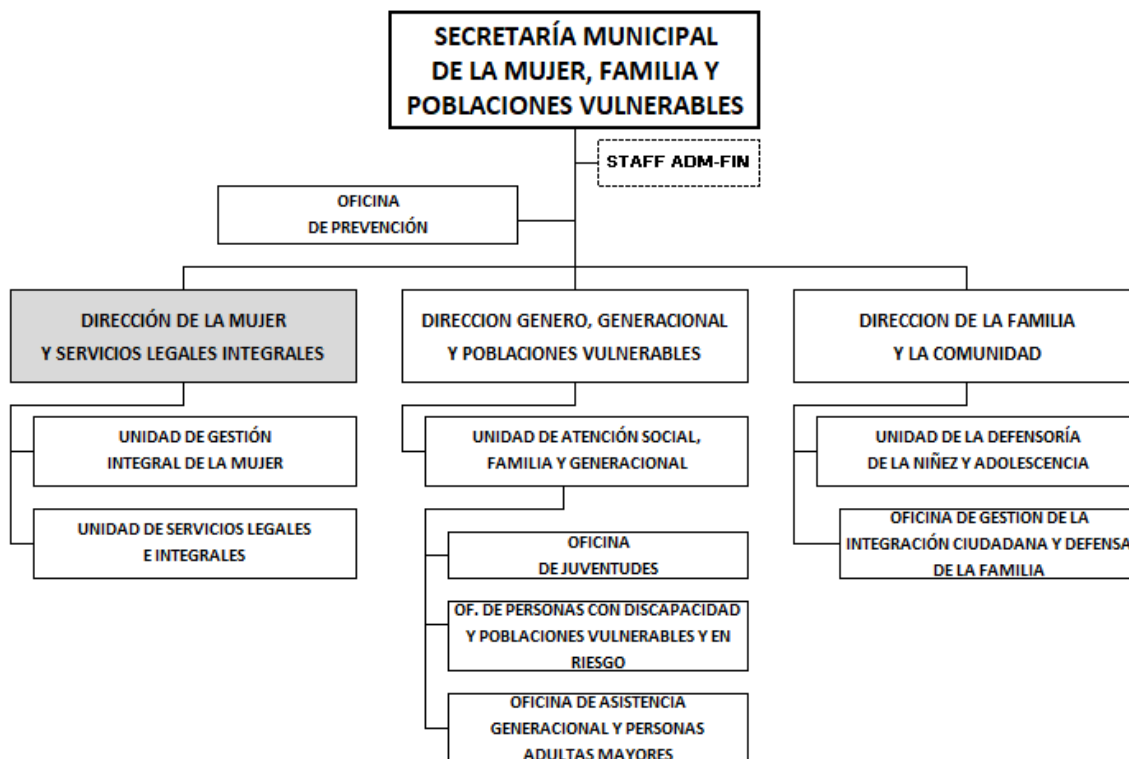


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE LA MUJER Y SERVICIOS LEGALES INTEGRALES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-01-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de la Mujer y Servicios Legales Integrales
- SIGLA** : DMSLI
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Gestión Integral de la Mujer.
 - Unidad de Servicios Legales Integrales.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.



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



- Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de la Justicia
- Ministerio de trabajo, empleo y prevención social.
- Ministerio de Salud.
- SERECI
- Tribunal Departamental de Justicia
- FELCC
- FELCV
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija
- ECAM-Equipo de Comunicación Alternativa con Mujeres
- Federación de Juntas Vecinales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organismos de Cooperación nacional e internacional
- Empresas públicas e instituciones privadas
- Entidades públicas e instituciones privadas
- Otras Organizaciones y/o Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Implementar políticas, programas y proyectos destinados a coadyuvar la erradicación de toda la forma de violencia hacia las mujeres, como la persecución y sanción a los agresores, garantizando una vida digna y el ejercicio pleno de sus derechos para Vivir bien.

12. FUNCIONES :

- a) Ejecutar estrategias que coadyuven en la erradicación de la violencia intrafamiliar.
- b) Brindar capacitación y asesoramiento a las mujeres y familias en temas definidos por la normativa vigente.
- c) Ejecutar políticas planificadas por el GAMT en temas de género y mujer en el Municipio.
- d) Promover el cumplimiento de la normativa vigente contra la violencia intrafamiliar y los servicios legales integrales municipales SLIM's.
- e) Velar por la efectiva aplicación de la Ley 348 del 9 de marzo de 2013 Ley integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia y la Ley 243 del 28 de Mayo del 2012, contra el acoso y violencia política hacia las mujeres y sus decretos reglamentarios.
- f) Reportar a través de informes mensuales, trimestrales y anuales el cumplimiento de los programas y proyectos planificados en beneficio del sector vulnerable.
- g) Realizar acciones de coordinación con sectores políticos, sociales, institucionales pública, privada, organismos internacionales y otros que coadyuven en la erradicación de la violencia hacia las mujeres.
- h) Implementar mecanismos y procedimientos de control y seguimiento a las fichas psico-socio-legal generadas en el SLIM de acuerdo a normativa vigente.
- i) Fomentar la participación política de la mujer en los distintos ámbitos de decisión social.
- j) Gestionar recursos financieros para crear, equipar, mantener y atender casas de Acogida y Refugio temporal para mujeres en situación de violencia.



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



- k) Promover programas que coadyuven en la restitución de derechos de las mujeres en el Municipio.
- l) Implementar, gestionar procedimientos de capacitación permanente y obligatoria para el equipo multidisciplinario (Asesor/a Legal, Psicólogo/a y trabajador/a Social) de los SLIMs, para garantizar un servicio de calidad, eficiente y eficaz.
- m) Desarrollar un sistema de evaluación de desempeño al equipo multidisciplinario (Asesor/a Legal, Psicólogo/a y trabajador/a Social) de los SLIMs, en coordinación con el Área de Recursos Humanos.
- n) Elaborar políticas, programas y proyectos a nivel local para la lucha contra la violencia intrafamiliar en el Municipio.
- o) Gestionar recursos financieros y materiales para la ejecución de programas y proyectos ante las instancias correspondientes.
- p) Efectuar a través de la dirección convenios interinstitucionales que permitan fortalecer la lucha contra la violencia intrafamiliar y cumplimiento de la normativa vigente.
- q) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

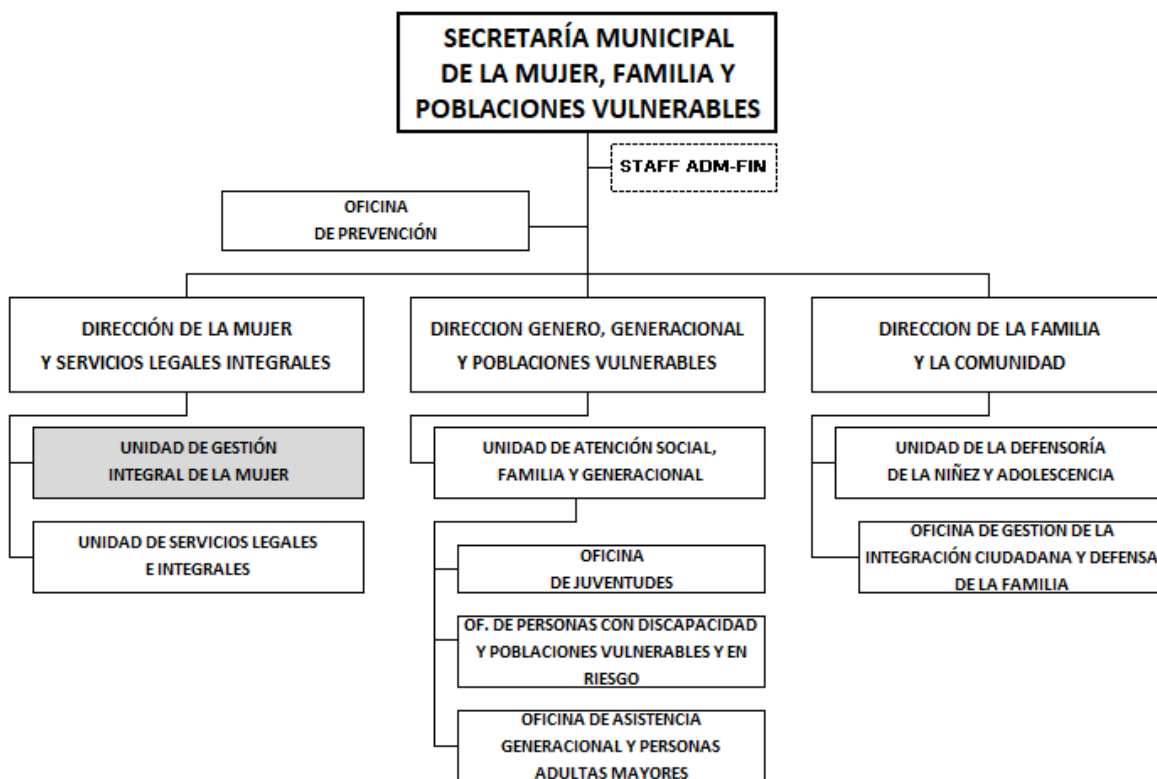


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA MUJER

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-01-01-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Gestión Integral de la Mujer
3. **SIGLA** : UGIM
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de la Mujer y Servicios Legales Integrales
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Instituciones de formación y capacitación.
- Universidades.
- Instituciones de apoyo a mujeres víctimas de violencia
- Fundaciones privadas de apoyo a mujeres para el ejercicio de sus derechos
- Centros de madres
- Grupos voluntarios
- Promotoras comunitarias de paz
- Federación de juntas vecinales
- Organizaciones de sociedad civil
- Organismos de cooperación internacional
- Penal de morros blancos
- Ministerio de Justicia
- Ministerio de Educación
- Organizaciones de trabajadoras sexuales independientes
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Desarrollar políticas públicas a través de planes, programas y proyectos en favor del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, promoviendo su autonomía, empoderamiento y desarrollo personal, fortaleciendo sus capacidades para la prevención de violencias y participación ciudadana, en el marco de los principios de igualdad y equidad, generando estrategias para la transversalización del enfoque de género en el Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.

12. FUNCIONES :

- a) Elaborar y proponer normativa que promueva la igualdad y equidad de género, prevención de violencias, empoderamiento de la mujer y el desarrollo integral de la ciudadanía en el ejercicio de derechos.
- b) Implementar políticas, programas y proyectos destinados al fortalecimiento de las capacidades de y habilidades de las mujeres.
- c) Implementar sistemas que ofrezcan el ejercicio de los derechos de las mujeres en situación de vulnerabilidad.
- d) Ejecutar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas, para ejecutar acciones a favor de las mujeres.
- e) Reportar a través de informes mensuales, trimestrales y anuales el cumplimiento de los programas y proyectos planificados en beneficio del sector vulnerable.
- f) Coordinar con instituciones y organizaciones sociales acciones para desarrollar programas de empoderamiento para las mujeres.
- g) Fortalecer redes de protección y formación laboral para mujeres víctimas de violencia.
- h) Cumplir con toda la normativa legal vigente contra violencia hacia la mujer.
- i) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de su unidad, hacer seguimiento y evaluación.
- j) Ejecutar políticas planificadas por le GAMT en temas de género y la mujer en el Municipio.



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



- k) Ejecutar programas dirigidos a mejorar las condiciones laborales de las trabajadoras jefes de hogar
- l) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
- m) Administrar los recursos asignados a la Unidad, en el marco de las normas que regulan las competencias del GAMT.
- n) Gestionar con la sociedad civil en general, el desarrollo e implementación de acciones de responsabilidad social empresarial, para el fomento de mejores condiciones de vida de las mujeres en el Municipio.
- o) Coordinar el desarrollo y la implementación de estrategias de comunicación y difusión para informar y sensibilizar en temáticas de prevención de violencias, equidad e igualdad, empoderamiento de la mujer y otras relacionadas.
- p) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

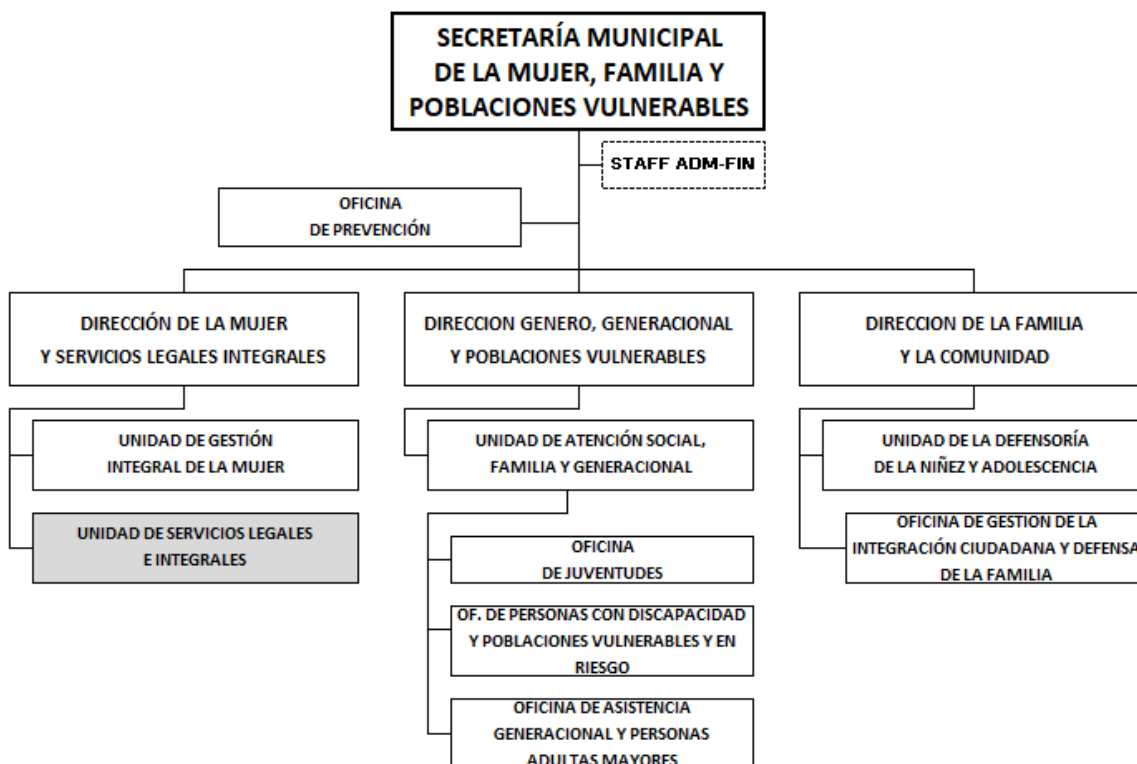


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES E INTEGRALES

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-01-02-00
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Unidad de Servicios Legales e Integrales
3. **SIGLA** : USLI
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Dirección de la Mujer y Servicios Legales Integrales
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de la Justicia



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



- Ministerio de trabajo, empleo y prevención social.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de la Educación.
- Tribunal Departamental de Justicia
- FELCC
- FELCV
- Policía Boliviana
- Órgano Judicial
- Ministerio Público
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija
- ECAM-Equipo de Comunicación Alternativa con Mujeres
- Federación de Juntas Vecinales
- Organizaciones de la Sociedad Civil
- Organismos de Cooperación nacional e internacional
- Empresas proveedoras de Servicios Público
- Entidades públicas e instituciones privadas
- Otras instancias relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar servicios psicológicos, legales y sociales para promover la protección y atención ante hechos de la Violencia en Razón de Género (VRG), logrando la sanción de los delitos del VRG denunciado y patrocinando procesos.

12. FUNCIONES :

- a) Cumplir con toda la normativa legal vigente, contra la violencia hacia la mujer y los servicios legales integrales municipales SLIMs.
- b) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de su Unidad, hacer seguimiento y evaluación.
- c) Aplicar la guía para el funcionamiento de los servicios legales Municipales emitida por el Ministerio de Justicia, emitida en noviembre de 2015.
- d) Elaborar programas y proyectos destinados a erradicar todas las formas de violencia hacia las mujeres.
- e) Reportar a través de informes mensuales, trimestrales, anuales y ajustes al PTDI, el cumplimiento de los programas y proyectos planificados en beneficio del sector vulnerable.
- f) Ejecutar políticas planificadas por el GAMT en temas de género y la mujer en el Municipio.
- g) Ejecutar, programas, acciones de prevención en los ámbitos estructural, individual y colectivo que consolide una nueva cultura de respeto a las mujeres, a su dignidad y derechos.
- h) Desarrollar acciones de prevención, en coordinación con instituciones públicas, privadas, organizaciones de mujeres y otros.
- i) Brindar un eficiente y eficaz servicio psicológico, social y legal de manera permanente, especializada y multidisciplinario.



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



- j) Intervenir de manera inmediata ante la denuncia de un hecho de violencia contra una mujer, de manera coordinada con todas las instancias estatales en especial con la Policía Boliviana, el órgano ejecutivo e instituciones de salud.
- k) Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante instancia administrativa, policial o judicial en materias penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra, en la que sus derechos sean menoscabados como consecuencia de hechos de violencia.
- l) Realizar visitas domiciliarias de apoyo y seguimiento e informes sociales.
- m) Brindar terapia psicología especializada individual y grupal con enfoque de género.
- n) Elaborar informes, psicológicos, sociales y legales de oficio o a requerimiento del Ministerio Público.
- o) Brindar asesoramiento legal en instancias administrativas, policiales y judiciales para la prosecución de los procesos hasta conseguir una sentencia firme.
- p) Reportar todas las denuncias recibidas, el procedimiento aplicado y el resultado final del caso, al Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género (SIPPASE).
- q) Solicitar a través de la autoridad competente la adopción judicial de medidas provisionales, medidas cautelares y medidas de protección inmediata, coordinando su cumplimiento con las casas de Acogida, instituciones de apoyo y de atención en salud.
- r) Derivar al Ministerio Público, de forma inmediata, los casos que constituyan delito, con los informes correspondientes.
- s) Promover la suscripción de asistencia familiar provisional y su homologación con autoridad competente.
- t) Ejecutar, programas, acciones de orientación, atención y rehabilitación a los agresores para promover los valores que adopta la Ley 348 y lograr cambios de comportamiento para el respeto efectivo de los derechos de las mujeres y evitar la reincidencia.
- u) Atender denuncias por acoso y violencia política, en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 243 (contra el acoso y la violencia política hacia las mujeres) y el Decreto Supremo N° 2935.
- v) Ejecutar, programas, acciones de comunicación para promover la autorregulación de los medios de comunicación en cuanto a la publicidad que emiten el uso irrespetuoso y comercial de la imagen de las mujeres.
- w) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

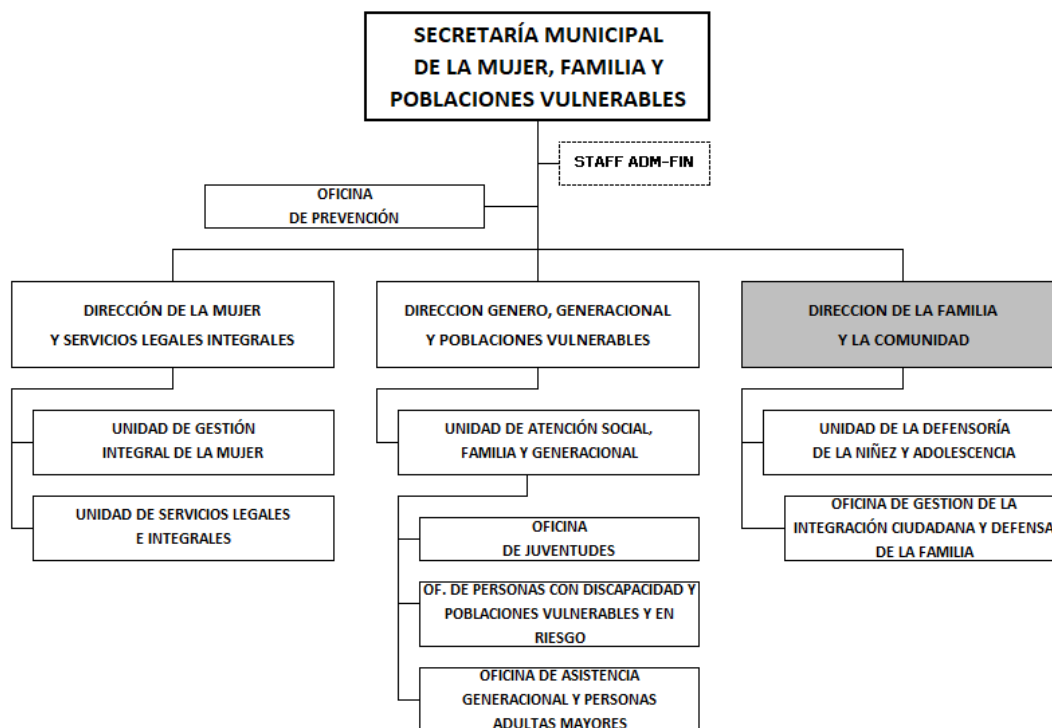


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-02-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección de la Familia y la Comunidad
- SIGLA** : DFC
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia.
 - Oficina de gestión de la Integración Ciudadana y Defensa de la Familia.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de la Justicia.



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



- Ministerio Público.
- Defensoría del Pueblo.
- Hospital San Juan de Dios.
- Policía Nacional.
- Ministerio de trabajo, empleo y prevención social.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de la Educación.
- Tribunal Departamental de Judicial.
- SERECI.
- FELCC.
- FELCV.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- SEDEGES.
- SEDES.
- INTARID.
- Seguros de Salud.
- Federación de Transporte.
- Embajadas.
- ECAM.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organismos de Cooperación internacional.
- Empresas proveedoras de Servicios Público.
- Otras instancias relacionadas.

11. OBJETIVO :

Proponer, coordinar, monitorear y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y fortalecimiento de las familias y la comunidad, alcanzando la sana convivencia social, practica de valores intrafamiliares y los vínculos familiares con la comunidad, contribuyendo así a la reinserción familiar de Niños, Niñas y Adolescentes sin cuidados parentales, garantizando el interés superior del Niño, Niña y Adolescente en el goce pleno de los derechos humanos.

12. FUNCIONES :

- a) Promover las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las familias, a la reinserción familiar de los niños, niñas y adolescentes sin cuidados parentales que permitan atender y promover sus derechos de manera integral y en condiciones de igualdad.
- b) Promover la igualdad de oportunidades de todas/os los miembros de la familia, desde un enfoque de igualdad de género, así como el derecho de toda persona a vivir dentro de una familia.
- c) Monitorear la aplicación de las políticas, planes y acciones de fortalecimiento a las familias; de reintegración familiar de los niños, niñas y adolescentes que perdieron el cuidado parental.



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



- d) Coordinar acciones con las direcciones en los temas de su competencia.
- e) Generar e implementar normas, políticas, programas y servicios para promover, proteger y fortalecer a las familias, respetando la diversidad de su organización y el desarrollo de sus miembros.
- f) Generar medidas y acciones tendientes a posicionar a la familia como agente primario de la prevención, atención y formar a los jóvenes como los futuros protagonistas de la constitución familiar.
- g) Reconocer e impulsar los derechos de la familia en todos los ámbitos.
- h) Promover la convergencia con las distintas áreas de gobierno y las comunidades.
- i) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de la familia, niños, niñas y adolescentes.
- j) Gestionar recursos, financieros suficientes y necesarios para la ejecución de programas y proyectos en materia de su competencia.
- k) Implementar mecanismos y procedimientos de control y seguimiento a las fichas psico-socio-legal generadas en la Unidad de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, de acuerdo a normativa vigente.
- l) Coordinar la socialización y difusión de las Leyes Municipales en favor de las familias, niños, niñas y adolescentes.
- m) Implementar procedimientos de capacitación permanente y obligatoria para el equipo multidisciplinario (Asesor/a Legal, Psicólogo/a y Trabajador/a Social) de las Defensorías, para garantizar un servicio de calidad, eficiente y eficaz.
- n) Desarrollar un sistema de evaluación de desempeño al equipo multidisciplinario (Asesor/a Legal, Psicólogo/a y Trabajador/a Social) de las Defensorías, en coordinación con el área de Recursos Humanos, que mida de forma objetiva e integral la conducta profesional, las competencias, el rendimiento y la productividad.
- o) Crear una instancia de monitoreo del funcionamiento de los servicios municipales en materia de protección de la niña, niño y adolescente de acuerdo a la Ley 548.
- p) Ejecutar convenios interinstitucionales que permitan fortalecer a las familias, niños, niñas y adolescentes y hacer prevalecer sus derechos.
- q) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
- r) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

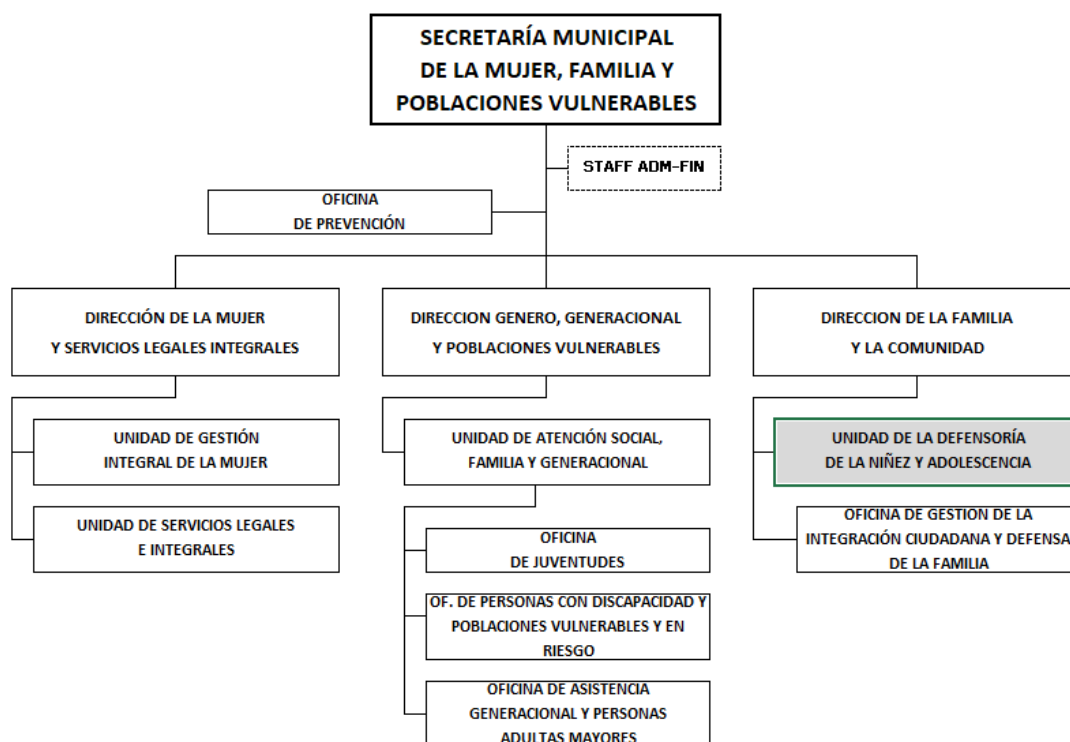


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE LA DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-02-01-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de la Defensoría de la Niña y Adolescencia**
- SIGLA** : UDNA
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de la Familia y la Comunidad
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :
 - Ministerio de la Justicia.



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



- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- FELCC
- FELCV
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- ECAM-Equipo de Comunicación Alternativa con Mujeres.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Empresas Proveedoras de Servicios Públicos.
- Entidades Públicas e instituciones Privadas.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar un servicio municipal Público, permanente y gratuito para la promoción, prevención, atención y defensa psico-socio-jurídica para garantizar el respeto y protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

12. FUNCIONES :

- a) Coordinar y apoyar a todas las Secretarías Municipales del GAMT, implementando y realizando seguimiento al Plan Municipal de la Niña, Niño y Adolescente en el marco de las políticas nacionales.
- b) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de su Unidad, hacer seguimiento y evaluación.
- c) Diseñar e implementar programas y servicios municipales de prevención, protección y atención de la niña, niño y adolescente.
- d) Administrar los recursos asignados a la Unidad, en el marco de las normas que regulan las competencias del GAMT.
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
- f) Ejecutar convenios interinstitucionales que permitan desarrollar actividades de difusión, promoción y atención de los derechos y garantías de la niña, niño y adolescente.
- g) Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Plan Municipal de la Niña, Niño y Adolescente, en el marco de las políticas nacionales.
- h) Reportar a través de informes mensuales, trimestrales, anuales y ajustes al PTDI, el cumplimiento de los programas y proyectos planificados en beneficio del sector vulnerable.
- i) Elaborar el informe anual sobre la situación de las niñas, niños y adolescentes en su jurisdicción, con base en los indicadores nacionales, y enviarlo al nivel central.
- j) Interponer demandas, solicitudes, denuncias y recursos ante las autoridades competentes por conductas y hechos de violencia, infracciones, o delitos cometidos en contra de la niña, niño o adolescente, para tal efecto no se exigirá mandato expreso.



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



- k) Intervenir en defensa de la niña, niño o adolescente ante las instancias administrativas o judiciales, por cualquier causa o motivo y en cualquier estado de la causa, sin necesidad de un mandato expreso y remitir a conocimiento de la autoridad judicial, los casos que no son de su competencia.
- l) Denunciar ante las autoridades competentes los casos en que no se otorgue prioridad en la atención e Interponer acciones de defensa y otras acciones legales y administrativas necesarias para la restitución de derechos de la niña, niño o adolescente.
- m) Intervenir cuando se encuentren en conflicto los derechos de la niña, niño o adolescente con su padre, madre, guardadora o guardador, tutora o tutor.
- n) Solicitar la imposición de sanciones municipales a locales públicos, bares, centros de diversión, espectáculos públicos, lugares de trabajo y otros, que atenten contra los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- o) Crear, implementar y actualizar el registro de las niñas, niños y adolescentes en actividad laboral o trabajo, y remitirlo al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- p) Brindar orientación, apoyo, acompañamiento temporal en los procesos psicológicos o psiquiátricos a la niña, niño o adolescente.
- q) Generar y remitir a la Instancia Técnica Departamental de Política Social, la información necesaria para el sistema nacional de información.
- r) Realizar el inventario y recuperación de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a la niña, niño o adolescente, en los casos que corresponda.
- s) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

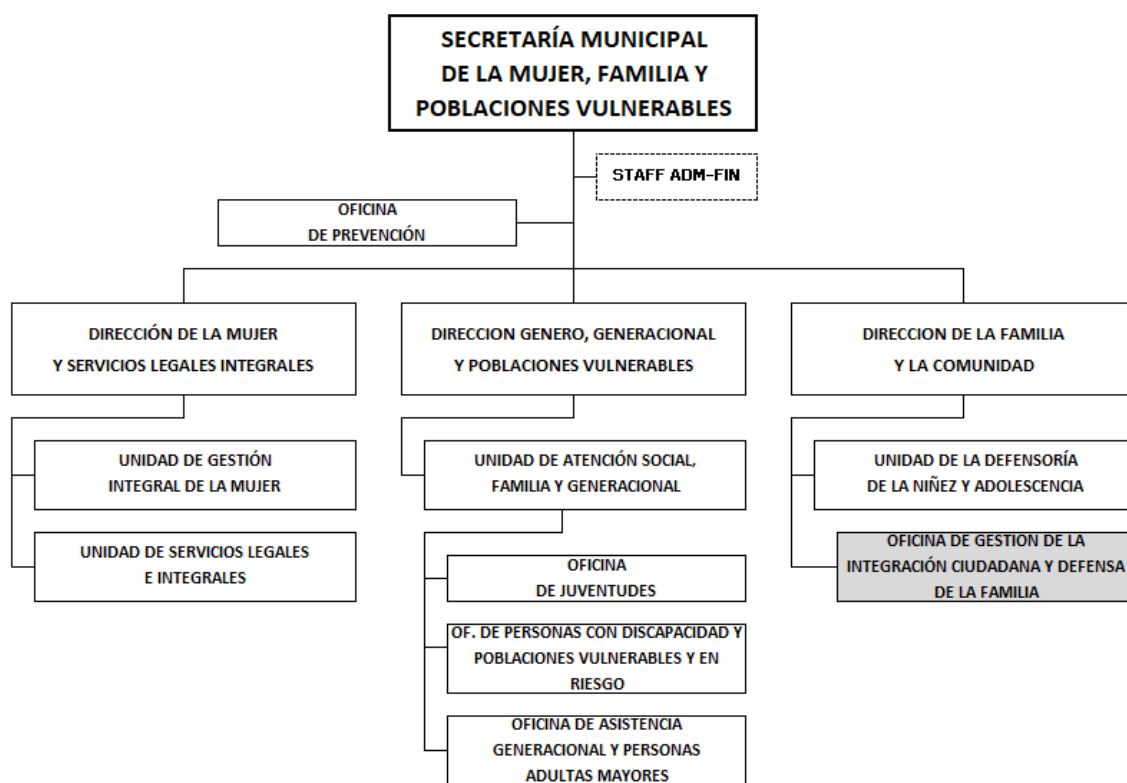


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE GESTIÓN DE LA INTEGRACIÓN CIUDADANA Y DEFENSA DE LA FAMILIA

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-02-00-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Gestión de la Integración Ciudadana y Defensa de la Familia.**
- SIGLA** : Of. GICDF
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Dirección de la Familia y la Comunidad
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de Unidad.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.
- RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :



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



- Organismos de Cooperación Internacional.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organizaciones no Gubernamentales.
- Dirección Departamental de Educación.
- Dirección Distrital de Educación.
- Gobierno Autónomo Municipal de Tarja.
- SEDES, SEDEGES.
- INTRAID.
- Hospital San Juan de Dios.
- Secretarías del Gobierno Municipal.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Seguros de Salud.
- Federación de Transporte.
- Embajadas.
- Entidades Públicas e instituciones Privadas.
- Alcohólicos anónimos.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover la participación ciudadana en la gestión Pública a través de un proceso de construcción social de las políticas públicas, gestión de alianzas estratégicas y espacios de cooperación, en la familia, en barrios y en la escuela para que las familias tengan representación legal, judicial, asistencia psicológica y social, en el ejercicio de la defensa de los derechos humanos de la mujer, familia y poblaciones vulnerables.

12. FUNCIONES :

- a) Promover y ejecutar convenios interinstitucionales que permitan fortalecer a las familias Niño, Niña y Adolescente y hacer prevalecer sus derechos.
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de familia, niños, niñas y adolescentes.
- c) Reportar a través de informes mensuales, trimestrales, anuales para ver el cumplimiento de los programas y proyectos planificados en beneficio del sector vulnerable.
- d) Gestionar y administrar los recursos financieros suficientes y necesarios para la ejecución de programas y proyectos en materia de su competencia, en el marco de las normas que Regulan las competencias del GAMT.
- e) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de la Oficina, hacer seguimiento, monitoreo y evaluación.
- f) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
- g) Formular y ejecutar programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de las familias.
- h) Brindar atención especializada e interdisciplinaria a las familias en situación de riesgo y vulnerabilidad a través de terapias familiares.
- i) Fomentar la integración Familiar en el Área Rural buscando promover sus derechos y responsabilidades a través de la unión interinstitucional al servicio de la Familia.



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



- j) Apoyar y acompañar a las familias en acceso a redes y servicios de apoyo e integración social mediante terapias integrativas de manera grupal.
- k) Ejecutar programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento al desarrollo integral de la primera infancia.
- l) Promover espacios de orientación para familias en temáticas de estimulación temprana, desarrollo infantil, salud, nutrición, buscando que el entorno familiar pueda apoyar el desarrollo integral de los niños en primera infancia.
- m) Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo evolutivo de niños y niñas de primera infancia.
- n) Promover espacios saludables de capacitación e interacción mediante juegos entre padres e hijos.
- o) Promover el desarrollo integral de la primera infancia través de las modalidades de atención directa e indirecta.
- p) Brindar atención especializada e interdisciplinaria a las familias en situación de riesgo y vulnerabilidad a través de terapias familiares con el uso de técnicas e instrumentos propios del área que permiten el cambio y/o la mejora de la relación interpersonal entre los diferentes miembros de la familia.
- q) Coordinar y apoyar al trabajo técnico de los programas de fortalecimiento familiar, primera infancia niños, niñas y adolescentes trabajadores y en situación de calle y riesgo social.
- r) Desarrollar programas y proyectos dirigidos a proteger los derechos de los niños, niñas, y adolescentes trabajadores y en situación de calle.
- s) Desarrollar acciones de prevención para erradicar la formación de pandillas callejeras de niños, niñas y adolescentes.
- t) Identificar e informar a las instancias pertinentes la existencia de casos en que los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años sean víctimas de explotación laboral, que formen parte de trabajos peligrosos e insalubres, que no cuenten con el debido registro y autorización por parte de la DNA y la inscripción en el sistema de seguridad social.
- u) Fomentar la integración familiar en el área rural buscando promover sus derechos y responsabilidades a través de la unión interinstitucional al servicio de la familia.
- v) Coordinar la socialización y difusión de las Leyes Municipales en favor de las familias, niños, niñas y adolescentes.
- w) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

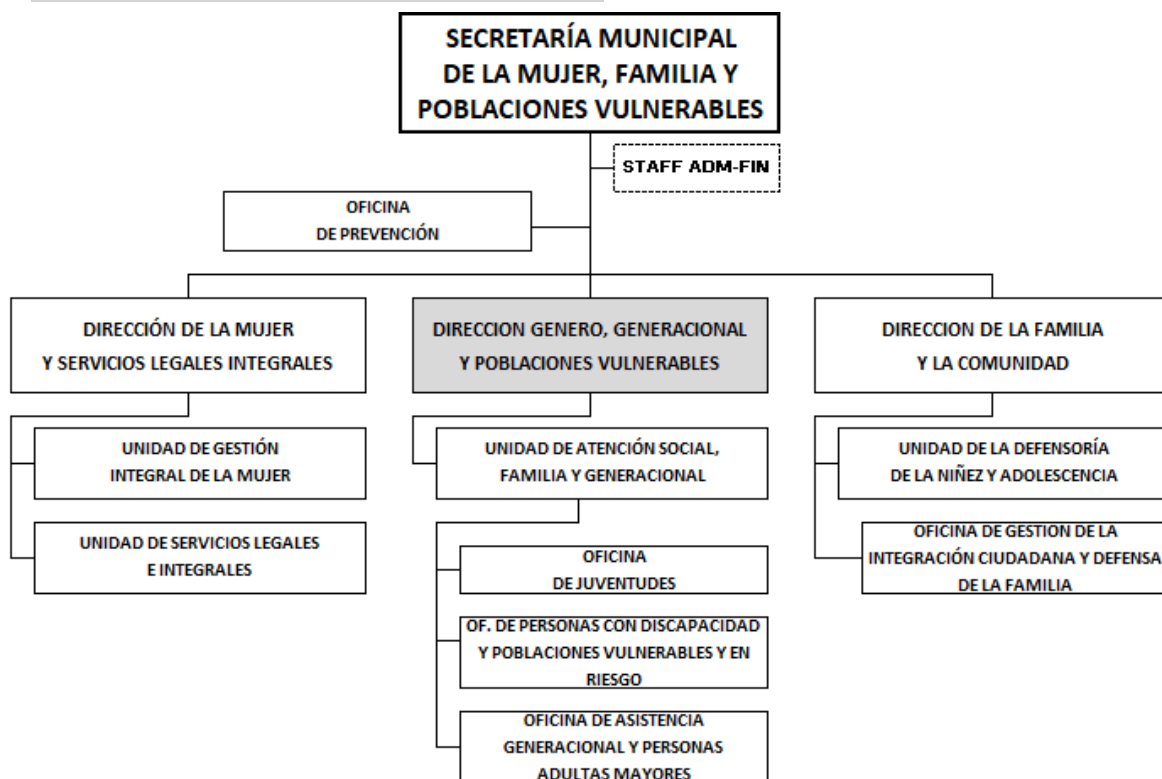


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



DIRECCIÓN GÉNERO, GENERACIONAL Y POBLACIONES VULNERABLES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-03-00-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Dirección Genero, Generacional y Poblaciones Vulnerables
- SIGLA** : DGGPV
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Unidad de Atención Social, Familia y Generacional.
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Secretaria.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Ministerio de la Justicia.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación.
- Tribunal Departamental de Justicia.
- FELCC
- FELCV
- Ministerio Público.
- Defensoría del pueblo.
- Policía Nacional.
- Servicio Integral de Justicia Plurinacional SUPLU.
- Organizaciones de la Sociedad Civil.
- Organizaciones no Gubernamentales.
- Dirección departamental de Educación.
- Dirección Distrital de Educación.
- Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija.
- SEDES, SEDEGES.
- INTRAID
- ECAM-Equipo de Comunicación Alternativa con Mujeres.
- CEADL.
- ACT2GETHER.
- CIES.
- ESPERANZA BOLIVIA.
- Hospital San Juan de Dios.
- Secretarías del Gobierno Municipal.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Seguros de Salud.
- Federación de transporte.
- Entidades Públicas e instituciones Privadas.
- Asociaciones.
- Organizaciones.
- Comités intergeneracionales.
- Asilos de ancianos.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Brindar atención a la población en situación a mayor riesgo y extrema vulnerabilidad social, promoviendo estrategias de protección intergeneracional (niño, niña, jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores), para lograr un bienestar común de las familias, con políticas de inclusión, equidad de género e igualdad de oportunidades, para el ejercicio pleno de sus derechos humanos.

12. FUNCIONES :



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



- a) Efectuar el seguimiento de los casos atendidos en las instancias competentes, promoviendo acciones de reinserción dentro de su núcleo familiar.
- b) Brindar orientación atención, protección, defensa y seguimiento sobre las problemáticas de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, personas adultas mayores y personas con discapacidad en casos de maltrato, violencia y abuso sexual.
- c) Determinar la situación de reincidencia de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres, personas adultas mayores y personas con discapacidad en riesgo.
- d) Efectuar el seguimiento a procesos de investigación de juzgados a través de valoraciones biopsicosociales de personas adultas mayores y personas con discapacidad, abandonadas.
- e) Brindar servicios de asesoramiento y orientación psico-socio-legal a través de la Plataforma de Atención Inmediata personas adultas mayores y personas con discapacidad.
- f) Representar al Gobierno Autónomo Municipal de Tarija ante instancias departamentales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de su competencia, cuando la MAE lo delegue o autorice.
- g) Administrar, custodiar y preservar toda la documentación generada en los procesos administrativos de la Dirección y sus Unidades dependientes.
- h) Elaborar informes técnicos y requerimientos externos de acuerdo a su competencia.
- i) Atender las consultas y audiencias del ciudadano conforme a sus competencias.
- j) Coordinar con otras Unidades Organizacionales del Municipio el trabajo que realiza de manera transversal.
- k) Informar al inmediato superior sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la Dirección, evaluando los resultados y promoviendo medidas para mejorar los servicios.
- l) Formulara y ejecutar políticas, programas y proyectos que promuevan la equidad de género y generacional, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, personas con discapacidad, adultos mayores y juventud de sectores vulnerables.
- m) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos tanto de orden general como propios de la entidad.
- n) Promover la equidad, igualdad y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres, grupos generacionales y personas con discapacidad.
- o) Ejecutar convenios interinstitucionales que permitan fortalecer la equidad de género, generacional, defensa de los derechos de la tercera edad, juventud y personas con discapacidad
- p) Transversalizar el enfoque de género, generacional y la igualdad de oportunidad para personas con discapacidad, articulando acciones con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil.
- q) Promueve la igualdad de Género en el sector educativo incentivando un cultura de igualdad de condiciones.
- r) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

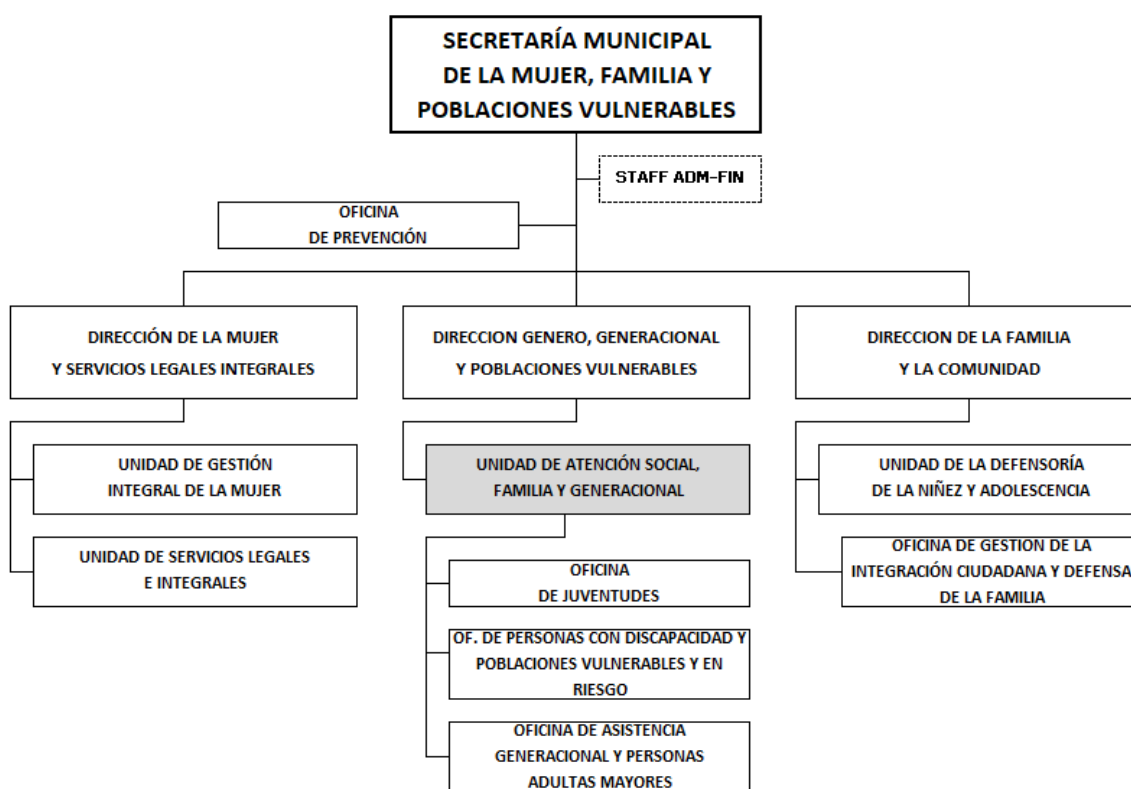


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL, FAMILIA Y GENERACIONAL

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-03-01-00
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Unidad de Atención Social, Familia y Generacional.**
- SIGLA** : UASFG
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativo
- DEPENDENCIA** : Dirección Genero, Generacional y Poblaciones Vulnerables.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** :
 - Oficina de Juventudes.
 - Oficina de Personas con Discapacidad y Poblaciones Vulnerables y en Riesgo.
 - Oficina Generacional y Personas Adultas Mayores.



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 todas las unidades organizacionales dependientes de su Dirección.

10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Instituciones públicas y privadas.
- Asociaciones.
- Organizaciones.
- Sociedad civil.
- Universidades.
- Instancias Internacionales.
- Iglesia.
- ONGs.
- Fejuve
- Policía Boliviana.
- Gobernación Departamental.
- SEDES
- SEDEGES
- Ministerio de Educación.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Impulsar y elaborar políticas, programas y proyectos buscando la participación activa de la sociedad, para garantizar y promover el ejercicio de los derechos humanos de las familias como núcleo de la sociedad, implementando la igualdad de oportunidades y enfoque generacional.

12. FUNCIONES :

- a) Formular y ejecutar programas y proyectos que beneficien a las personas con discapacidad, adultos mayores y jóvenes.
- b) Coordinar acciones con las diferentes oficinas dependientes de la unidad, en temas de su competencia.
- c) Brindar atención, protección, defensa integral transversalizada, en coordinación con otras instancias del GAMT, en casos de maltrato y/o vulneración de los derechos de poblaciones en riesgo social y grupos generacionales.
- d) Administrar custodiar y preservar toda documentación generada en los procesos administrativos su Unidad y oficinas dependientes
- e) Elaborar informes técnicos y requerimientos externos de acuerdo a su competencia.
- f) Atender las consultas del ciudadano de acuerdo a sus competencias.
- g) Coordinar con otras Unidades Organizacionales de Municipio el trabajo que realiza de manera transversal.
- h) Informar al Inmediato Superior sobre el cumplimiento de programas y actividades realizadas por la unidad, evaluando los resultados y promoviendo mediadas para mejora de los servicios



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



- i) Participar cuando corresponda, en la celebración de contratos, convenios y otros, relacionados con la prestación de servicio de su Jefatura y vigilar su cumplimiento.
- j) Mantener contacto con los diversos sectores de la sociedad a fin de promover su participación en las tareas a cargo de la Jefatura.
- k) Supervisar de manera directa y periódica, los programas, y actividades de sus áreas, operativas, técnicas y administrativas.
- l) Cumplir con principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental.
- m) Verificar la correcta aplicación de leyes, reglamentos, instructivos, normas, procedimientos y controles internos de administración, tanto de orden general como propios de la entidad.
- n) Desarrollar actividades de prevención (talleres, charlas y otras acciones), para evitar todo tipo de violencia hacia los adultos mayores, personas con discapacidad y jóvenes en situación de riesgo.
- o) Ejecutar capacitaciones dentro del GAMT con la temática del Lenguaje de Señas Boliviana LSB, con la finalidad de brindar una mejor atención.
- p) Coordinar con instituciones y organizaciones sociales, para desarrollar acciones en beneficio de las personas con discapacidad adulto mayor y jóvenes en situación de riesgo.
- q) Ejecutar convenios interinstitucionales que permitan fortalecer los derechos de la familia, adultos mayores y personas con discapacidad Juventud.
- r) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
- s) Apoyar a todas las actividades realizadas por la Secretaría Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables, sus oficinas dependientes.
- t) Gestionar alianzas estratégicas con diferentes instituciones u organizaciones.
- u) Elaborar y revisar el proyecto de presupuesto y el POA de su Unidad y Oficinas dependientes, para su remisión a las instancias correspondientes hacer seguimiento y monitoreo de ejecución.
- v) Dar respuesta a solicitudes, informes y procesos administrativos.
- w) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

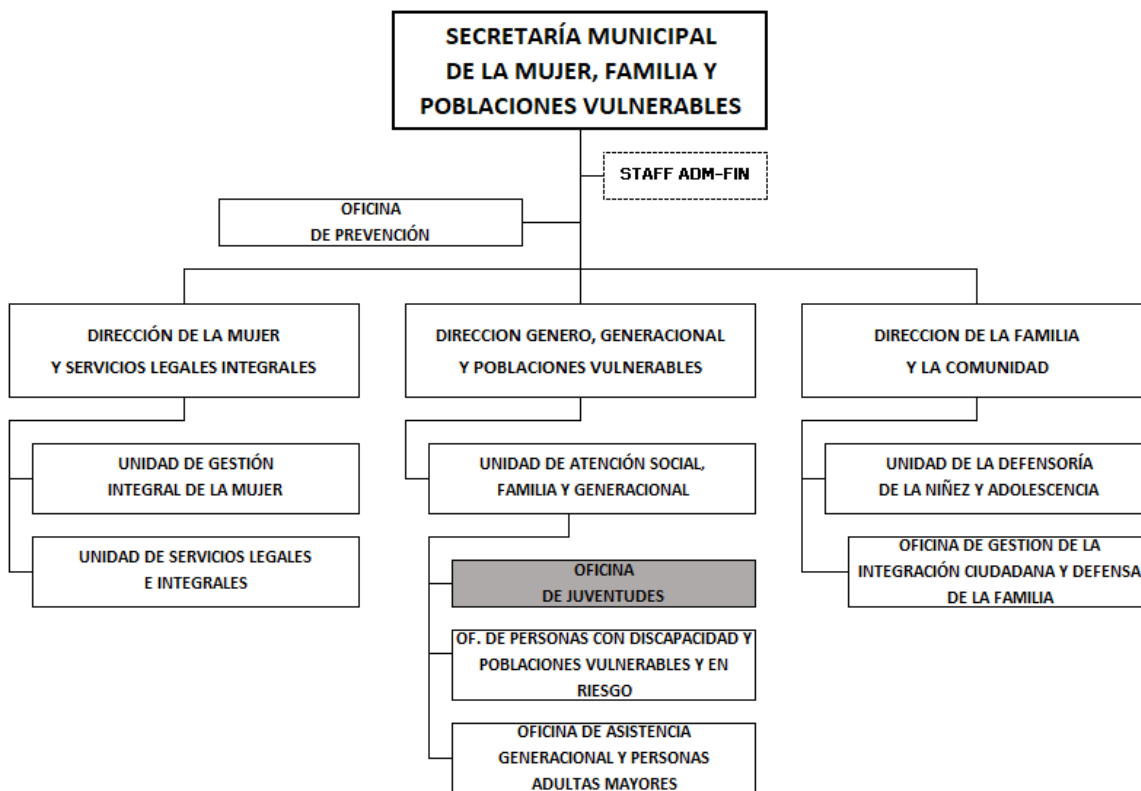


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE JUVENTUDES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-03-01-01
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Oficina de Juventudes
- SIGLA** : Of.JUV
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Atención Social, Familia y Generacional.
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Instituciones públicas y privadas.
- Asociaciones.
- Sociedad Civil.
- Universidades.
- Instancias internacionales.
- Iglesia.
- ONGs.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Desarrollar e impulsar políticas de participación social que coadyuven a responder las necesidades de la juventud a través de programas, proyectos y acciones que promuevan el ejercicio y desarrollo integral de la juventud.

12. FUNCIONES :

- a) Implementar acciones y mecanismos para la aplicación de la Ley Municipal N° 204 y su Reglamentación.
- b) Coordinar con las entidades estatales, del sector privado y la sociedad civil organizada, actividades vinculadas en el ámbito de nuestra competencia.
- c) Representar al Gobierno Municipal ante instancias departamentales, nacionales e internacionales en el ámbito público y privado en materia de nuestra competencia, cuando el director lo autorice.
- d) Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento en beneficio de la juventud.
- e) Contribuir a la promoción y formación de voluntarios y líderes en marco a los proyectos que se ejecutan en la oficina en forma transversal con otras direcciones y secretarías.
- f) Desarrollar proyectos de prevención en temas de protección de los derechos humanos dirigidos a los diferentes actores del sistema y del sector más vulnerable.
- g) Coordinar con instituciones y organizaciones civiles, actividades vinculadas al ámbito de su competencia.
- h) Contribuir a la promoción y formación de líderes, en el marco de los proyectos que se ejecutan en la oficina.
- i) Orientar y prestar apoyo a organizaciones juveniles.
- j) Planificar y ejecutar actividades para los jóvenes del municipio de Cercado.
- k) Realizar y ofertar talleres con una variedad de temáticas para potenciar la participación de la Juventud en los diferentes ámbitos de la sociedad del Municipio de Cercado.
- l) Coadyuvar al fortalecimiento del sistema de protección para minimizar los riesgos de vulnerabilidad ante la violencia, en especial de la población vulnerable.
- m) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de la Unidad, hacer seguimiento y evaluación.
- n) Ejecutar convenios interinstitucionales que permitan fortalecer los derechos fundamentales de los jóvenes.



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



- o) Reportar a través de informes mensuales, trimestrales el cumplimiento de los programas y proyectos planificados en beneficio del sector vulnerable.
- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
- q) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

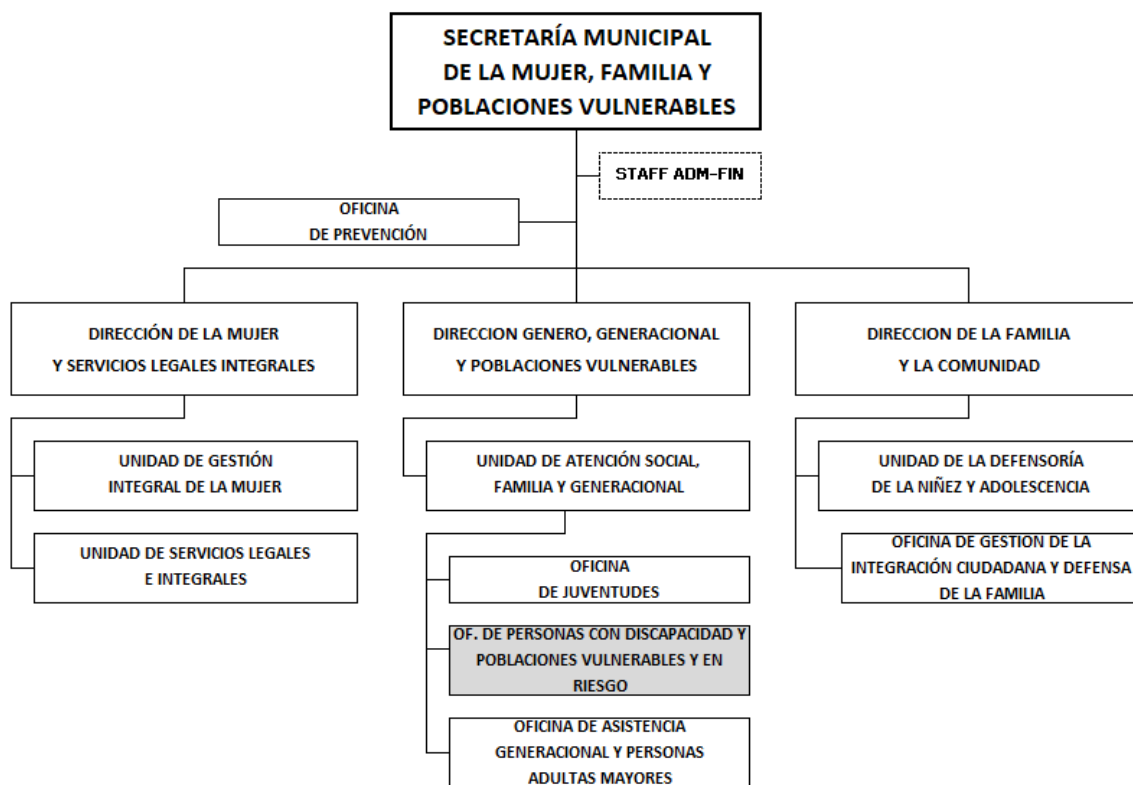


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y POBLACIONES VULNERABLES Y EN RIESGO

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-03-01-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Personas con Discapacidad y Poblaciones Vulnerables y en Riesgo.**
3. **SIGLA** : Of.PDPVR
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Unidad de Atención Social, Familia y Generacional.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Unidades Técnicas de Discapacidad del Ministerio de Salud.
- Servicios Departamentales de Salud.
- Redes de Salud.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y provisión Social.
- Unidades y oficinas o Áreas de las Personas con Discapacidad de los Gobiernos Autónomos Municipales.
- CAID.
- SEDEGES.
- SEDES.
- CODEPEDIS.
- Instituciones públicas y privadas.
- PRONASSLE.
- Organizaciones de PCD.
- Penal de Morros Blancos.
- Sociedad Civil.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Contribuir al desarrollo integral de las personas con discapacidad promoviendo la inclusión social, el fortalecimiento de capacidades para su independencia económica, identidad cultural y la generación de entornos familiares y sociales más inclusivos, a través de la implementación de la estrategia de desarrollo inclusivo basada en la comunidad (DIBC) con un enfoque de los derechos y participación plena.

12. FUNCIONES :

- a) Formular y ejecutar programas y proyectos integrales a favor de las personas con discapacidad.
- b) Promover la difusión y el cumplimiento de la normativa nacional y municipal vigente a favor de las personas con discapacidad, respetando las acciones en protección, atención de sus derechos humanos.
- c) Administrar la plataforma del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija, plataforma Eustaquio Moto Méndez, para la habilitación y el pago del bono de discapacidad.
- d) Promover la igualdad de oportunidades, inclusión social, la participación y la accesibilidad universal de las personas en situación de Discapacidad.
- e) Solicitar el desembolso de los recursos económicos a instancias competentes para el pago del bono de discapacidad.
- f) Custodiar y controlar el adecuado manejo de los recursos del bono de discapacidad.
- g) Elaborar informes mensuales financieros, sobre los pagos a domicilio y el pago del bono a personas con discapacidad.
- h) Archivar y resguardar la documentación de manera personal de los beneficiarios que cobraron el bono municipal grave y muy grave de personas con discapacidad.
- i) Brindar protección y atención a personas con discapacidad, más vulnerables, con equipo multidisciplinario, de concienciación, socialización, charlas psicosociales a familias y



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



- unidades educativas, para prevenir todo tipo de maltrato y discriminación a personas con discapacidad.
- j) Reportar a través de informes mensuales, trimestrales, anuales el cumplimiento de los programas y proyectos planificados en beneficio del sector vulnerable.
 - k) Coordinar con instituciones y organizaciones civiles, actividades sobre temáticas de la discapacidad según el régimen normativo, planes, programas y proyectos de acuerdo a su competencia.
 - l) Coadyuvar al fortalecimiento del sistema de protección para minimizar los riesgos de vulnerabilidad ante la violencia, en especial a las personas vulnerables.
 - m) Implementar el enfoque inclusivo basado en la comunidad, para la inclusión social de las personas con discapacidad en el municipio.
 - n) Realizar múltiples actividades y acciones de difusión, fortalecimiento, capacitación, empoderamiento, concienciación para la protección de sus derechos y otras que sean necesarias para la atención a personas con discapacidad.
 - o) Realizar la calificación y valoración de las personas con discapacidad de acuerdo a la normativa vigente, para acceder al carnet de discapacidad.
 - p) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de la Unidad, hacer seguimiento, monitoreo y evaluación.
 - q) Administrar los recursos asignados a la Unidad, en el marco de las normas que regulan las competencias del GAMT.
 - r) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
 - s) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

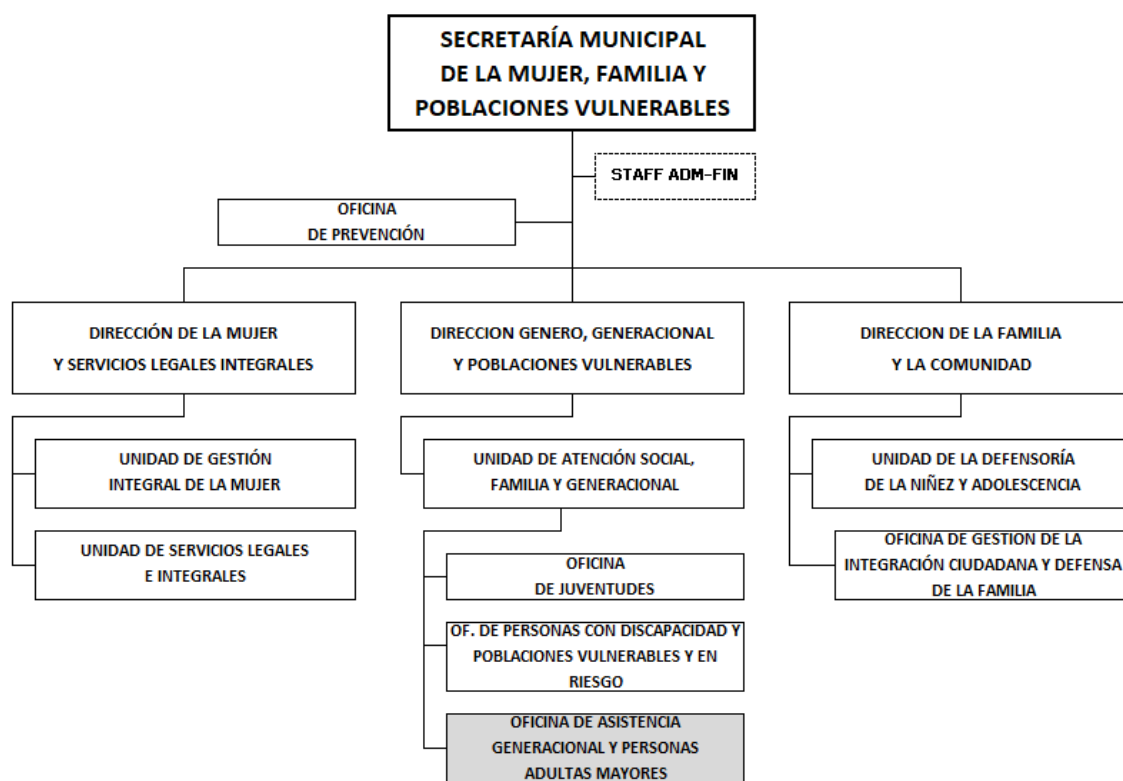


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE ASISTENCIA GENERACIONAL Y PERSONAS ADULTAS MAYORES

- CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-03-01-02
- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Asistencia Generacional y Personas Adultas Mayores.**
- SIGLA** : Of.AGPAM
- UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



- NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
- TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
- DEPENDENCIA** : Unidad de Atención Social, Familia y Generacional
- EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
- RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las Áreas y Unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija.
 - Con todas las unidades organizacionales dependientes de su Unidad.



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



10. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES :

- Defensor del pueblo.
- Asilos de la Tercera Edad.
- SEDEGES
- Hospital San Juan de Dios.
- Comisión intergeneracional.
- Fundación MARAEI.
- Servicio Integral de Justicia Plurinacional SUPLU.
- Sistema Plurinacional de Seguimiento, Monitoreo y Estadísticas de Recomendaciones sobre Derechos Humanos en Bolivia SUPLU.
- Fiscalía.
- Universidades.
- Sub Gobernación de Cercado.
- Penal de Morros Blancos.
- Derechos Humanos.
- Organizaciones.
- FEJUVE.
- Otras Instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Promover y desarrollar programas de atención integral para el fortalecimiento de capacidades de los grupos generacionales orientadas a actividades cognitivas de recreación, concientización, prevención, difusión en la sociedad y la familia, el reconocimiento de los derechos de las personas Adultas Mayores para contribuir a un envejecimiento activo, saludable, con dignidad y calidad humana.

12. FUNCIONES :

- a) Desarrollar encuentros intergeneracionales para el intercambio de experiencia cultural y sabiduría generacional.
- b) Organizar reuniones participativas diferenciadas con grupos y estamentos de la jurisdicción municipal, que expresen intereses propios y la diversidad de las realidades socio-económicas, culturales, bajo en enfoque de género generacional.
- c) Generar y formular políticas y estrategias que se plasmen en la programación Operativa Anual, las mismas que debe articularse al PTDI.
- d) Evaluar la ejecución y cumplimiento de planes y programas relativos a asuntos generacionales.
- e) Transversalizar el enfoque generacional y la igualdad de oportunidades para grupos vulnerables en las políticas sectoriales y de gestión pública, articulando acciones con los poderes del Estado y la sociedad civil.
- f) Vigilar el cumplimiento de la legislación y convenios internacionales en asuntos generacionales.
- g) Vigilar y articular con la Gobernación del Departamento y otros municipios la ejecución de políticas y programas generacionales, para la protección de personas Adultas Mayores.



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



- h) Promover la ampliación de la inserción laboral a grupos generacionales, fortaleciendo su participación activa en procesos económicos productivos, establecer una cultura de equidad e igualdad y el respeto fundamental de sus derechos.
- i) Brindar capacitación sobre el enfoque y los asuntos generacionales, a la sociedad civil y/o entidades públicas, unidades educativas.
- j) Elaborar proyectos que transversalicen el enfoque generacional para consolidar y garantizar la protección y el ejercicio pleno de los derechos humanos.
- k) Formular y ejecutar programas y proyectos a favor de las personas Adulta Mayor.
- l) Coordinar con instituciones y organizaciones, actividades de prevención, concienciación en la sociedad y la familia que consolide una cultura de respeto y buen trato a las personas adultas mayores según el ámbito de su competencia.
- m) Brindar atención y protección, a través de equipo multidisciplinario con servicio psicológico, social y legal a las personas adultas mayores de manera prioritaria, permanente, especializada y gratuita en coordinación con todas las instancias estatales en garantía en especial con la Policía Boliviana, el Órgano Judicial e Instituciones de Salud.
- n) Orientar respecto a los procedimientos para denunciar ante la instancia administrativa, policial o judicial en materia penal, familiar, laboral, civil o cualquier otra, en la que sus derechos sean menoscabados con consecuencia en hechos de violencia.
- o) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual POA de la Oficina, hacer seguimiento, monitoreo y evaluación para el cumplimiento.
- p) Administrar los recursos asignados a la Unidad, en el marco de las normas que regulan las competencias del GAMT.
- q) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos, instructivos, procedimientos y controles internos administrativos, tanto de orden general como propios de la entidad.
- r) Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.

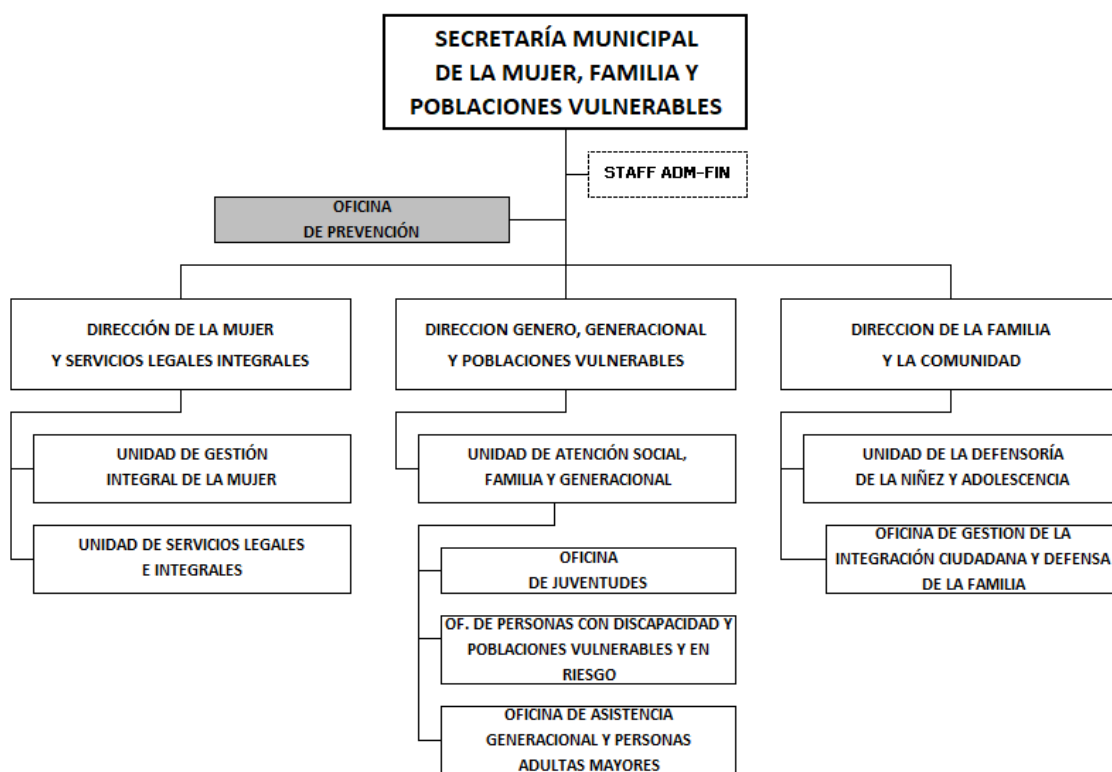


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE TARIJA
ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F) - 2023



OFICINA DE PREVENCIÓN

1. **CÓDIGO ORGANIZACIONAL** : MOF-9-00-00-02
2. **NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL** : **Oficina de Prevención.**
3. **SIGLA** : Of.PRE
4. **UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** :



5. **NIVEL JERÁRQUICO** : Operativo
6. **TIPO DE UNIDAD ORGANIZACIONAL** : Administrativa
7. **DEPENDENCIA** : Secretaria Municipal de la Mujer, Familia y Poblaciones Vulnerables.
8. **EJERCE SUPERVISIÓN LINEAL** : Ninguna
9. **RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES** :
 - Con todas las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija a través de su Secretaría.
 - Con las unidades organizacionales dependientes de su Secretaría.
10. **RELACIONES INTERINSTITUCIONALES** :



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



- Directores y Jefes de Gob. Municipal.
- Directores de diferentes U. Educativas.
- Representantes de juntas escolares.
- Federación de Juntas Vecinales.
- Centro de Salud.
- Universidades públicas y privadas.
- Representantes comunitarios.
- Presidentes de Barrio.
- Misión Mundial
- FEDJUVE
- INTRAID
- ECAM
- CEALD
- ACT2GETHER
- CIES
- OASIS
- ONGs
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarifa.
- Dirección Distrital de Educación.
- Dirección departamental de Educación.
- Otras instituciones relacionadas.

11. OBJETIVO :

Capacitar, socializar, promover y difundir los derechos y deberes de infantes niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad realizando intervención antes de que un hecho suceda, disminuyendo la comisión de delitos y las posibles situaciones de riesgo y vulnerabilidad.

12. FUNCIONES :

- a) Realizar acciones de promoción y difusión de los derechos y deberes de los grupos etarios con la población en general.
- b) Coordinar Interinstitucionalmente en el desarrollo de acciones de concientización para la prevención contra el uso indebido de drogas, alcohol.
- c) Elaborar, planificar, organizar y coordinar proyectos basados en los lineamientos establecidos en la Unidad de Prevención contemplando las normativas vigentes de cada uno de los grupos etarios beneficiarios de la Secretaria de la Mujer y Familia.
- d) Supervisar y fiscalizar el trabajo del personal técnico y otros que se encuentren bajo su dependencia.
- e) Liderar y realizar el seguimiento de todas las actividades que tiene planificado la Unidad de Prevención.
- f) Coordinar todas las actividades programadas por la Dirección de Atención Social, Familia y Generacional.
- g) Planificar acciones formativas en educación preventiva, con énfasis en los sectores vulnerables o en riesgo y sus familias.



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



- h) Ejecutar acciones en coordinación con otras entidades en beneficio de la protección y seguridad a los infantes, niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adulto mayores y personas con discapacidad.
- i) Realizar operativos diurnos y/o nocturnos, con la finalidad de colocar comunicados preventivos en cumplimiento de normativas vigentes.
- j) Sensibilizar a las personas en situación de calle y niños trabajadores sobre sus derechos y deberes, con el fin de promover su empoderamiento y el ejercicio pleno de sus derechos.
- k) Generar una base de estadísticas de las situaciones de vulnerabilidad y riesgo de los grupos etarios.
- l) Generar medidas y alternativas oportunas destinadas a reducir los riesgos en la población que se presenten en su entorno físico y emocional; antes, durante y después de la eventual ocurrencia de un evento adverso.
- m) Proponer y ejecutar normativas, políticas, planes, acciones y programas de carácter municipal, regional para diseñar las fases de prevención y atención inmediata a los grupos etarios.
- n) Gestionar el desarrollo de sistemas integrados de información y comunicación a nivel nacional, regional y municipal sobre políticas en situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
- o) Investigar e intercambiar procedimientos de control y evaluación de los procesos de prevención y atención de situaciones de riesgos y vulnerabilidad, con otros Municipios.
- p) Diseñar y establecer estrategias y medidas para la prevención y mitigación en situaciones de riesgo y vulnerabilidad en el Municipio.
- q) Informar y orientar a los estudiantes con métodos didácticos y participativos en la prevención de las situaciones de riesgo y vulnerabilidad.
- r) Participar al área rural para la promoción de derechos y deberes de los miembros del grupo etario.
- s) Generar una base datos de la población a la que se efectuó la labor preventiva.
- t) Elaborar material preventivo para las actividades de difusión y socialización de los grupos etarios.
- u) Otras que le sean asignadas por la autoridad superior de manera expresa o la normativa vigente.